Tema: Construcción de la Guía de Evaluación para la Implementación de la Estrategia EVA

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
SUBDIRECCION DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN SERVICIOS DE SALUD	CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

Objetivo	Fecha: 15-12-2024			
Continuación en la construcción de la **Guía** de Evaluación y acompañamiento EVA	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) _____		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual (x)	Mixta ( )
	Lugar: Google Meet			
	Hora Inicio: 15:00_____ Hora Fin: 17:00_____			
	Notas por: CLARA STELLA BELTRAN PARDO, MONICA RODRIGUEZ, ELIANA GONZALEZ			
	Próxima Reunión: 16-12-2024			
	Quien cita: EQUIPO EVA			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se desarrollo la **guía EVA** que servirá como una herramienta integral para los equipos de mejora en las instituciones, facilitando la recolección y análisis de datos sobre la calidad de los servicios de salud. La **Guía de Evaluación y Acompañamiento – EVA** tiene como propósito principal **promover la mejora de la calidad de la atención en salud en el Distrito Capital**, en el marco del **Modelo de Atención en Salud de Bogotá +Más Bienestar**. Esta guía se enfoca en la operativización de procesos en salud, buscando el cumplimiento de la normatividad vigente y garantizando la mejora continua de la atención.

Estructura de la Guía EVA

1. Presentación de la Guía

- Introducción al propósito y los objetivos de la guía, junto con una visión general de su implementación.

2. Conceptos Básicos

- Definición de términos clave y conceptos fundamentales relacionados con la evaluación de la calidad en la atención en salud.

3. Contenido de la Guía

- **Objetivo General**: Promover la mejora de la calidad en salud en el Distrito Capital.
- **Objetivos Específicos**: Definir los objetivos específicos de la implementación de la guía.
- **Marco Legal**: Revisión de las normativas vigentes que guían la implementación y evaluación de la calidad en salud.
- **Aspectos Generales**: Contexto general de la atención en salud y la evaluación de la calidad.
- **Problema**: Identificación de los desafíos que enfrenta el sistema de salud y la necesidad de una evaluación sistemática.

- **Población Objetivo**: A quién está dirigida la guía, incluyendo los grupos de pacientes y servicios de salud involucrados.
- **Fases de la Estrategia**: Descripción de las fases de implementación, desde la planificación hasta la ejecución y seguimiento.
- **Actividades, Responsables y Evidencias**: Detalle de las actividades que se llevarán a cabo y los responsables de cada una, junto con las evidencias que se deben generar.

4. Herramienta de Aplicación

- **Metodología de la Herramienta**: Estrategias clave para la evaluación de la calidad:
  - **Experiencia del Paciente**: Evaluación de la satisfacción y percepción del paciente.
  - **Lean Six Sigma**: Uso de herramientas para mejorar la eficiencia y calidad del servicio.
  - **Paciente Trazador**: Seguimiento del recorrido del paciente dentro del sistema de salud.
- **Descripción de la Herramienta**: Detalle de las tres secciones y su aplicación en la evaluación de la atención.

5. Elaboración del Plan de Mejora

- **Priorización de Oportunidades de Mejora**: Identificación de áreas críticas para mejorar la calidad.
- **Análisis Causal**: Análisis de las causas raíz de los problemas detectados.
  - **Diagrama de Ishikawa**: Herramienta para identificar causas raíz de fallas.
- **Plan de Mejora, Monitoreo y Cierre de Ciclo**: Desarrollo e implementación de un plan para mejorar la calidad, incluyendo el monitoreo continuo y el cierre de ciclo.
- **Socialización y Divulgación**: Estrategias para compartir los resultados con los equipos de salud y otros actores involucrados.

6. Siglas

- Explicación de las siglas utilizadas en la guía.

7. Anexos

- Documentos adicionales o recursos que complementan la guía.

8. Bibliografía

- Fuentes y referencias utilizadas en la elaboración de la guía

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Presentación de documento propuesta Guia evaluación y acompañamiento EVA a la Directora y subdirectora de calidad y seguridad en servicios de salud	Equipo EVA	17-12-2024
Elaboración de acta	Clara Stella Beltran	15-12-2024

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Mónica Ivonne Rodríguez	Mirodriguez @saludcapital.gov.co	3152994995	Calidad de servicios de salud	

2	Eliana González	Eagonzalez - qsañudcapital.gov.co	3173939090	Calidad de servicios de salud	
3	Clara Stella Beltrán Pardo	csbeltran@saludcapital.gov.co	3163755968	Calidad de servicios de Salud	

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 ( )**	NO APLICA

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

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este formato será utilizado para registrar la información relevante de las reuniones en general y de las asistencias técnicas según modalidad.

TEMA: En este espacio escriba la temática general o asunto que convoca la reunión.

DEPENDENCIA (DIRECCIÓN/OFICINA). En este espacio escriba el nombre de la dirección/oficina que organiza la reunión.

PROCESO: Es este espacio escriba el nombre del proceso que organiza la reunión, de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad.

OBJETIVO: En este espacio escriba el propósito principal de la reunión (inicia con verbo infinitivo).

FECHA: Escriba la fecha en que se lleva a cabo la reunión.

TIPOLOGIA DE LA REUNIÓN: Marque con una X en Otro, cuando es una reunión que no corresponde a asistencia técnica (ejemplo: Auditoria, socialización comité entre otras) y elija marcar con X cuando sea una de las modalidades de Asistencia Técnica - el tipo que corresponda según la definición del lineamiento de Asistencia técnica SDS-PYC.LN-019.

MODALIDAD: Marque con una X según corresponda. Se podrá utilizar el documento SDS-PYC-FT-004. Asistencia Técnica, Para la asistencia técnica

LUGAR: En este espacio escriba el sitio o medio utilizado.

HORA DE INICIO / HORA DE FINALIZACIÓN: escriba la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización de esta

NOTAS POR: Nombre completo de la persona que realiza el acta.

PROXIMA REUNIÓN: Escriba la fecha de la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

QUIEN CITA: En este espacio escriba el nombre la persona, dirección/oficina o proceso que cita la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

TEMAS Y COMENTARIOS: En este espacio escriba la agenda de la reunión y comentarios relevantes, Incluyendo revisión de compromisos cuando aplique.

COMPROMISOS: Escriba los compromisos generados en la reunión. Recuerde que cuando hay continuidad, debe realizar seguimiento a los compromisos anteriores y registrar en el acta, en el espacio de temas y comentarios.

ACCIÓN: Actividad a realizar.

RESPONSABLE: Nombre y apellido de la persona que ejecuta la acción.

FECHA: Termino máximo de realización de la acción.

REVISIÓN Y APROBACIÓN: incluya los datos de los asistentes que revisan y aprueban el contenido del acta. El proceso organizador determina los responsables que tendrán la facultad de revisar y aprobar el acta de reunión.

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN: Esta última sección permite evaluar si se cumplieron los objetivos de la reunión y dejar una observación en caso de ser necesario de lo contrario escribir no aplica.

NOTA: Se recomienda no dejar espacios en blanco (trazar una línea).
No tachar, si se equivoca en el acta realizada a mano, trazar una línea que permita ver el texto a corregir, escribir, se corrige y registrar.

Puede incorporar filas según requiera, ampliar los espacios y quitar las líneas que dividen mas no los recuadros principales.