

CIRCULAR 70 DE 2011

(marzo 24)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá, D.C

PARA: DIRECTORES REGIONALES, COORDINADORES GRUPO ADMINISTRATIVO MIXTO, COORDINADORES SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL

Asunto: Proceso de Habilitación Servicio Médico Asistencial del SENA

Dando alcance a lo establecido por el Ministerio de la Protección Social mediante Resolución 1043 de 2006 relacionada con la exigencia de requisitos mínimos (estándares) para garantizar la calidad de los servicios de salud en el país por parte de los prestadores de salud, la Secretaría General del SENA considera importante aclarar la siguiente información, con respecto al proceso de habilitación que adelanta el Servicio Médico Asistencial del SENA en cada Regional:

1. Previo a la inscripción de servicios de salud por parte del SENA, cada Regional deberá revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para su prestación, según el anexo técnico No. 1 contenido en la Resolución 1043 de 2006, información que debe ser certificada bajo la gravedad de juramento al diligenciarse.
2. Se debe diferenciar que el hecho de inscribirse ante la Secretaría de Salud o ente territorial encargado significa que se cumplen los requisitos mínimos exigidos para la prestación de servicios de salud. De acuerdo con esta solicitud de inscripción, las Secretarías de Salud hacen entrega de los distintivos (estrellas), las cuales no deben confundirse con el certificado de habilitación.
3. Una vez la Regional realiza la inscripción de habilitación ante la Secretaría de Salud de cada departamento, esta instancia programa una visita a las instalaciones objeto de habilitación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de cada estándar de habilitación.
4. Realizada la visita de verificación de requisitos y cumplimiento de los mismos, la Secretaría de Salud del Departamento hace entrega de un acta de certificación de habilitación, documento que garantiza la habilitación del servicio de salud.

El Servicio Médico Asistencial SENA, como prestador de servicios de salud con objeto social diferente debe cumplir así:

Recurso Humano: Centralizar las hojas de vida de las personas que laboran en el Servicio, la verificación del título (para profesionales) y verificación de la certificación (para auxiliares). Se deben tener ubicadas dentro de las instalaciones del S.M.A. junto al protocolo de contratación donde se encuentra establecido el proceso por el cual se realiza dicha verificación.

a. **Dotación y Mantenimiento:** Hojas de Vida con cronograma de mantenimiento preventivo y de calibración de Equipos. Se debe tener el manual que trae cada equipo. Inventario de los Equipos biomédicos por consultorios. Verificar equipos necesarios para la prestación del servicio según el anexo técnico No. 1 de la Resolución 1043 de 2006. Tecnovigilancia.

b. Medicamentos y Dispositivos Médicos: Listado de medicamentos y de dispositivos médicos, Kárdex de medicamentos y dispositivos médicos (con los datos requeridos según el caso), Verificación del Registro Invima Vigente. Farmacovigilancia. Control de vencimientos (SemafORIZACIÓN) Protocolo de Adquisición, almacenamiento y distribución de los mismos. termohigrómetro y registro de las medidas de temperatura y humedad 2 veces al día.

c. Procesos Asistenciales: Guías de manejo para las patologías que constituyen las primeras 10 causas de consulta, (entre medicina y odontología), con bibliografía de los últimos 5 años. Proceso de socialización y de evaluación de las mismas. Protocolo de origen de la enfermedad, manual de bioseguridad y esterilización, Plan integral de gestión de residuos hospitalarios y similares (PGIRHS), protocolo de limpieza y desinfección de superficies. Manual de Uso y Reúso de dispositivos médicos (fresas odontológicas), Manual de radio protección (si aplica).

d. Historia Clínica: Formato de historia clínica con los datos requeridos en odontología: identificación del paciente, motivo de consulta y enfermedad actual, antecedentes médicos, antecedentes personales, antecedentes familiares, hábitos orales, examen estomatognático, odontograma (el cual debe diligenciarse inicialmente y durante los procedimientos), diagnósticos, pronósticos, plan de tratamiento, identificación del odontólogo y firma del paciente o persona responsable, con número de cédula de identidad. Hojas anexas a la historia clínica. En la evolución consignar CIE-10 y CUPS. Consentimiento informado. Protocolo de Historias Clínicas, Registro de Archivo de gestión y Archivo Central.

e. Interdependencia de Servicios: No Aplica

f. Referencia y Contrarreferencia: Formato de Referencia y contrarreferencia. Protocolo de Referencia y contrarreferencia.

g. Seguimiento a Riesgos: Realización de formatos de indicadores de calidad, relacionados directamente con el servicio.

En caso de requerir Información adicional o resolver cualquier inquietud, agradecemos comunicarse con Dra. Adriana Martínez Angée, Odontóloga del SENA en la extensión 12746,16661.

Cordial saludo,

JUAN BAYONA FERREIRA

Secretario General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)



logo