

**PROTOCOLO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Fechas**  | **Cargo** | **Firma** |
| **Elaborado por** |  |  |  |  |
| **Revisado por**  |  |  |  |  |
| **Modificado por** |  |  |  |  |
| **Aprobado por** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICE** 1. FUNDAMENTO3
2. DESARROLLO3
3. Objetivo General3
4. Objetivos Específicos3
	1. Responsables4
	2. Campos de Aplicación4

2.4 Actividades del Procedimiento4,5a) Formato5b) Encabezado de Página en Portada5,6c) Pie de Página en Portada6,7d) Contenidos y Especificaciones del Desarrollo de Protocolo7,8e)Actualización de Protocolo9f) Etapas del Documento9,101. **DEFINICIONES10**
2. **DIAGRAMA DE FLUJO11,12**
3. **DOCUMENTOS RELACIONADOS13**
4. **REGISTROS**1**3**
5. **DISTRIBUCION Y DIFUCIÓN**1**3**
6. **MODIFICACIONES AL DOCUMENTO**1**3**
7. **ANEXOS14,15,16,17,18,19,20,21,22**
8. **FUNDAMENTO:**
9. **DESARROLLO:**
	1. **OBJETIVO:**
10. **Objetivo General:**
11. **Objetivos Específicos:**
	1. **RESPONSABLES:**

**Elaboración**: **De la aplicación:****De monitoreo:** **Aprobación del Documento:** 1. **CAMPOS DE APLICACIÓN:**
	1. **Responsables:** Toda aquella persona que se involucre en alguna de las siguientes responsabilidades:
	2. **Ejecución:** Completar con cargo de función directa a la cual se asocia el proceso.
	3. **De la aplicación:** Completar con los cargos que tengan la responsabilidad de hacer cumplir el protocolo y llevar los análisis respectivos para desarrollar planes de mejora.
	4. **De monitoreo:** Completar con los cargos responsables de seguir los cambios y desarrollar gestiones para su aplicación.
	5. **Campos de Aplicación:** dependiendo del tipo de documentación; si es un protocolo o manual de procedimiento deberá indicar en donde se aplicará como en unidades, departamentos o áreas.
	6. **Recomendaciones Técnicas:**
2. **Definiciones:**
3. **Documentos Relacionados:**
4. **Distribución y Difusión:**
5. **Modificación del documento:**

1. **Diagrama de Flujo:**
2. **Anexos:**
3. **Indicador solo si el proceso lo amerita**

Para la formulación de un indicador, se debe llevar como mínimo estos datos a completar.

|  |
| --- |
| **INDICADOR SEGÚN CODIFICACIÓN** |
| **NOMBRE DEL INDICADOR** | Se debe establecer un nombre que explique la evaluación que se está realizando sobre el procedimiento. |
| **DESCRIPCIÓN O JUSTIFICACIÓN** | Breve resumen de la intención del indicador que se espera medir, cómo se medirá; la justificación para su uso como herramienta de calidad. |
| **FORMULA** | Expresión matemática de un criterio de evaluación que se compone por un numerador y denominador. El **numerador** debe señalar la muestra o procesos que se debe contabilizar dentro de un periodo determinado **/ denominador** debe estar compuesto por el universo o muestra total relacionada con el numerador que se evaluara dentro del mismo periodo \*100 |
| **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **Fuente primaria:** es donde se obtiene la información de forma directa que es necesaria analizar (ficha clínica, inspección a pacientes, supervisión de procedimientos, etc.)**Fuente secundaria:** Se hace referencia a la evidencia que se construye con datos obtenidos de la fuente primaria. |
| **PERIODICIDAD** | Hace referencia al intervalo de tiempo que se ha desea analizar su medición. Este debe ser definido por la institución. |
| **UMBRAL DE CUMPLIMIENTO** | Se refiere al valor porcentual mínimo que se desea cumplir en nuestra formula. Este debe ser definido por la institución. |
| **METODOLOGÍA** | Forma en la cual se llevara el proceso de medición por este indicador. |
| **RESPONSABLES** | Incluir a todas las personas involucradas en aplicar, monitorizar, actualizar y evaluar el protocolo realizado. |
| **PUNTOS DE VERIFICACIÓN** | Nombrar todos los lugares en que se debe encontrar el protocolo, además de su difusión. |

 |