



Intendencia de Prestadores  
Subdepartamento de Gestión de Calidad en Salud  
Unidad de Fiscalización en Acreditación

**ORD. CIRCULAR IP / N°**

**2**

**ANT.:** Art. 27 del Reglamento del Sistema de Acreditación para Prestadores Institucionales de Salud, aprobado por el D.S. N°15, de 2007, del Ministerio de Salud.-

**MAT.:** Remite nuevo Formato del Informe de Acreditación para el Estándar General de Acreditación para Prestadores Institucionales de Atención Cerrada.

**SANTIAGO,**

**10 ENE. 2014**

**DE: MARÍA SOLEDAD VELÁSQUEZ URRUTIA  
INTENDENTA DE PRESTADORES  
SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

**A: REPRESENTANTES LEGALES ENTIDADES ACREDITADORAS**

Por el presente, comunico a ustedes el nuevo formato de informe de acreditación señalado en la materia. El objetivo de éste es proveer a las Entidades Acreditadoras, de un instrumento que les facilite la confección del informe, en términos de orden, descripción de los diferentes componentes de las características y completitud de la información. Por otra parte, se espera homologar la información contenida en los informes elaborados por las diferentes Entidades, para que los prestadores que se someten a la acreditación bajo el estándar de atención cerrada, reciban un informe completo, de similares características en su contenido y presentación.

Por otra parte, es importante señalar que, el informe debe ser elaborado siguiendo de manera estricta las indicaciones señaladas en el artículo 27 del Reglamento del Sistema de Acreditación para los Prestadores Institucionales. Asimismo, este nuevo formato no reemplaza en modo alguno, los insumos, pautas de cotejo, planillas, etc., con las que la Entidad confecciona el expediente individual del

procedimiento de acreditación, indicado en el artículo 23 del citado Reglamento del Sistema de Acreditación para los Prestadores Institucionales.

El nuevo formato de informe, adjunto a este Ordinario estará en marcha blanca y será probado, al menos por 6 meses, antes de pasarlo a producción a la Unidad de Tecnología de la Información de esta Superintendencia. Lo anterior, con el objetivo de hacer las correcciones necesarias, por lo que esperamos los comentarios y sugerencias de todas las Entidades que lo utilicen.

Finalmente, este nuevo formato de informe debe ser usado en todos los procesos de acreditación para prestadores institucionales de atención cerrada, que inicien su ejecución (Inicio evaluación en terreno) a partir del 13 de enero de 2014, en adelante.

Sin otro particular, le saluda atentamente,



*Soledad Velásquez*  
**MARÍA SOLEDAD VELÁSQUEZ URRUTIA**  
**INTENDENTA DE PRESTADORES**  
**SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

Adjunta:

- ✓ Formato de Informe de Acreditación (Word).
- ✓ Instructivo para el llenado del informe.

*HOG/JGM*  
HOG/JGM

DISTRIBUCIÓN:

- Representantes Legales de Entidades Acreditadoras (por carta certificada y correo electrónico)
- Jefa (S) Subdepartamento de Gestión de Calidad en Salud
- Encargada Unidad de Fiscalización en Acreditación IP
- Encargado Unidad de Admisibilidad y Autorización IP
- Funcionarios Analistas IP
- Ing. Eduardo Javier Aedo IP
- Abogado Hugo Ocampo, IP
- Oficina de Partes
- Expediente IP
- Archivo



**Intendencia de Prestadores  
Subdepartamento de Gestión de Calidad en Salud  
Unidad Fiscalización en Acreditación**





Intendencia de Prestadores  
Subdepartamento de Gestión de Calidad en Salud  
Unidad de Fiscalización en Acreditación

## INTRODUCCIÓN

En este documento dirigido a las Entidades Acreditadoras se describen los objetivos y se entrega información clara y concisa sobre cómo utilizar el nuevo Formato de Informe de Acreditación en los casos en que corresponda evaluar el cumplimiento del Estándar General de acreditación para Prestadores Institucionales de Atención Cerrada. El instructivo contiene las cosas más relevantes para su confección, sin perjuicio de que el formato en sí, es auto explicativo, por lo que no requiere mayor análisis.

El Informe de la Entidad Acreditadora, además de cumplir todos los requisitos señalados en el Reglamento del Sistema de Acreditación para Prestadores Institucionales de Salud (D.S. N°15, de 2007, MINSAL), según el caso, detallará y fundamentará la forma en que se han dado por cumplidas cada una de las características y la forma en que se ha dado cumplimiento a las reglas de decisión del antedicho Estándar.

Se recuerda que la Circular IP N° 21 del 3 de septiembre 2012, imparte instrucciones a las entidades Acreditadoras sobre el Formato del informe de Acreditación;

"2.3. En la completación de los rubros titulados de las maneras en que a continuación se señalan, deberán ser llenados por parte de la Entidad Acreditadora de conformidad a las siguientes reglas:

2.3.4. En el rubro titulado "**Hallazgos**" deben describirse pormenorizadamente todos los hechos constatados por la Entidad, respecto de cada uno de los "Elementos Medibles" y en cada uno de los "Puntos de Verificación", que al efecto se señalen en la respectiva Pauta de Cotejo del Manual correspondiente.

2.3.5. En el rubro titulado "**Consideraciones y Fundamentos**" deben señalarse los criterios objetivos y científicamente aceptados en virtud de los cuales la Entidad ha decidido determinar el cumplimiento o incumplimiento de cada una de las características evaluadas en el respectivo procedimiento de acreditación.

2.3.6. En el rubro "**Conclusiones**" la Entidad Acreditadora señalará cada una de las características del estándar que ha decidido dar por cumplidas, por no cumplidas y aquellas que son inaplicables al prestador evaluado, distinguiendo las que son de obligatorio cumplimiento, todo ello conforme lo dispongan las reglas de decisión establecidas en el Manual del respectivo Estándar. A continuación, describirá pormenorizadamente la forma en que ha aplicado tales Reglas de Decisión en el respectivo procedimiento de acreditación. Por último, formulará la declaración respecto de si el Prestador evaluado ha quedado o no acreditado respecto del Estándar aplicado



y señalará el plazo de vigencia de dicha acreditación, conforme a las normas reglamentarias vigentes.

Es de mucha importancia consultar este instructivo antes y/o durante la visualización del formato word, ya que lo guiará en el ingreso de la información en él.

## **OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO**

El objetivo primordial de éste Instructivo es ayudar y guiar a las Entidades Acreditadoras, a utilizar el nuevo Formato de Informe de Acreditación, en los casos en que corresponda evaluar el cumplimiento del Estándar General de acreditación para Prestadores Institucionales de Atención Cerrada.

## **DIRIGIDO A**

Este manual está orientado a los representantes legales, directores técnicos y evaluadores pertenecientes a las Entidades Acreditadoras autorizadas por la Intendencia de Prestadores.

## **DESARROLLO**

El informe deberá ser entregado en letra Verdana N° 8, y la información debe ser ingresada según corresponda a la característica evaluada. Si es necesario modificar o eliminar filas porque las exigencias no aplican al Prestador evaluado, se podrá hacer sin que ello modifique el formato presentado.

### **Página 1**

- **PRESTADOR EVALUADO:** Se refiere a los antecedentes generales del Prestador a quien se le va a aplicar el estándar. Incluye: Nombre, Rut, Nombre Representante Legal y Nombre del Director Técnico.
- **ENTIDAD ACREDITADORA:** Se refiere a los antecedentes generales de la Entidad Acreditadora que va a realizar la evaluación. Incluye: Nombre, Rut Entidad y Nombre Representante Legal:
- **DATOS DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN:** Se refiere a los antecedentes generales del Proceso de acreditación: Número de solicitud; Fecha de inicio de la evaluación; Fecha de término de la evaluación; Fecha de emisión del informe; Fecha de emisión de informe corregido y Estándar Evaluado.
- **PERSONAL DE LA ENTIDAD ACREDITADORA QUE PARTICIPÓ EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN:** Nómina de los profesionales que participaron en la evaluación en terreno. Incluye: nombre completo, Rut, profesión y cargo en la entidad.
- **PERSONAL DEL PRESTADOR QUE PARTICIPÓ EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN:** Nómina de los funcionarios que participaron en la evaluación en terreno. Incluye: nombre completo, Rut, profesión y/o función y cargo en el prestador.

### **Página 2**

- **PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA EVALUACIÓN:**  
De acuerdo a la Circular IP N° 21 del 3 de septiembre 2012, numeral 2.3.2. "En el rubro titulado "Procedimientos" deben describirse las medidas adoptadas por