

“ MODELO DE FISCALIZACIÓN A ENTIDADES ACREDITADORAS”



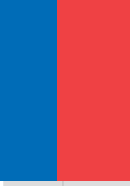
**Gobierno
de Chile**

SUPERINTENDENCIA
DE SALUD

supersalud.gob.cl

Jeannette González Moreira
Unidad de Fiscalización en Acreditación
Intendencia de Prestadores

FACULTADES FISCALIZADORAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD



Facultades de la Intendencia de Prestadores:

Decreto con Fuerza de Ley N°1 (DFL N°1) de 2005, del Ministerio de Salud.

Reglamento del Sistema de Acreditación para los Prestadores Institucionales de Salud / Decreto Supremo N°15, de 2007, del Ministerio de Salud.

Artículo 37 Fiscalización

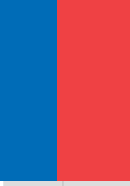
Artículo 38

Artículo 39 Proceso Sumarial

Artículo 40



FACULTADES FISCALIZADORAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD



FISCALIZACIONES REGULARES

- ✓ Son aquellas fiscalizaciones que se encuentran en el programa anual y se planifican con anticipación. Se dividen en dos grandes grupos de acuerdo al sujeto de fiscalización.

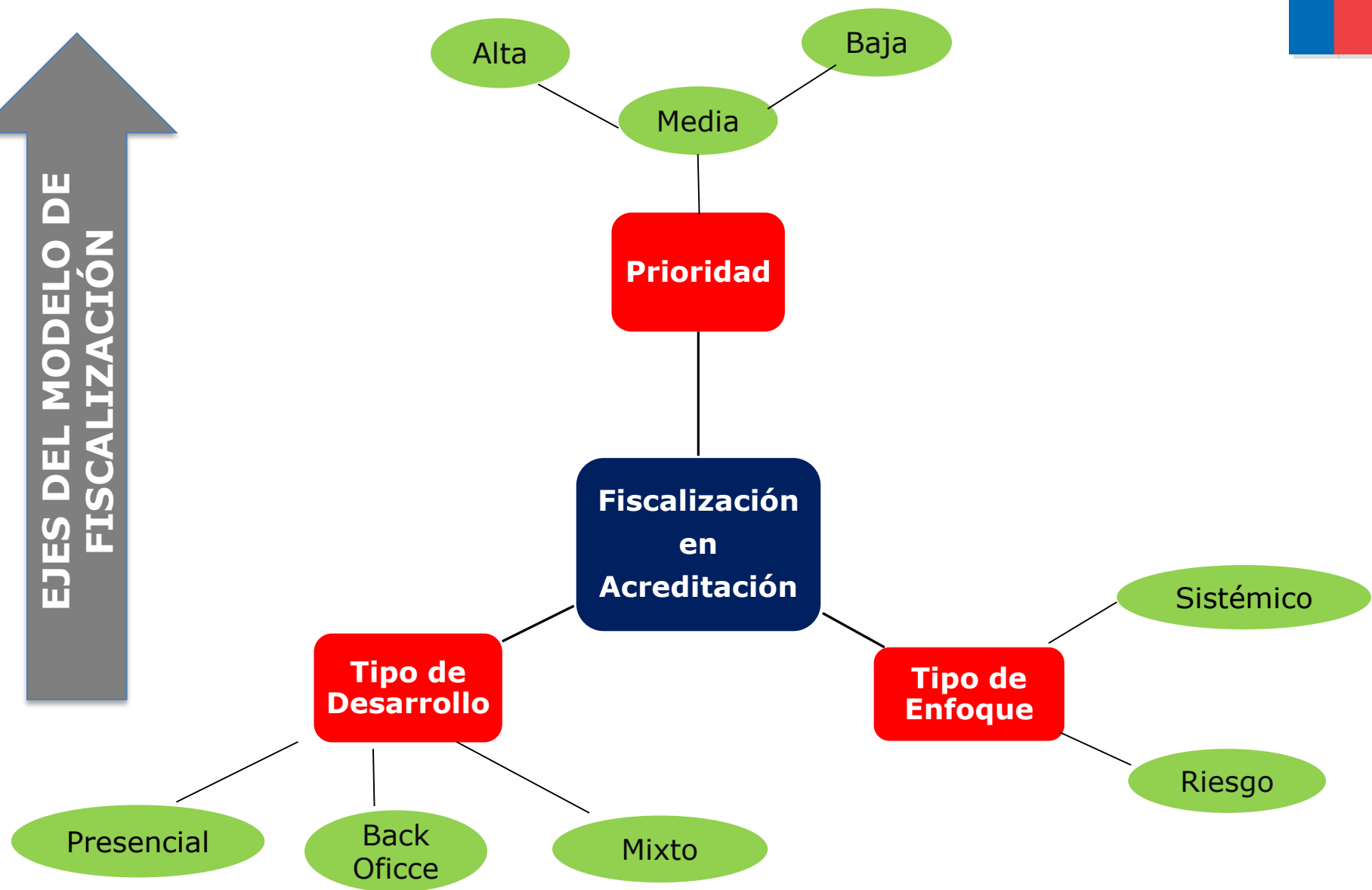


FISCALIZACIONES EXTRAORDINARIAS

- ✓ Son aquellas fiscalizaciones que no forman parte del programa anual y que responden a un requerimiento específico o alguna contingencia en particular.



EJES DEL MODELO DE FISCALIZACIÓN



EJES DEL MODELO DE FISCALIZACIÓN

- ✓ **Prioridad alta:** Corresponden a aquellas materias de fiscalización que por su importancia para el proceso de acreditación, deben ser ejecutadas en un 100% o lo más cercano a éste, de acuerdo a la planificación.
- ✓ **Prioridad media:** Se trata de aquellas materias de fiscalización que siendo muy relevantes para el proceso de acreditación, tienen un menor peso relativo comparado con las fiscalizaciones de prioridad alta.
- ✓ **Prioridad baja:** Son las materias de fiscalización que, aun formando parte del proceso de acreditación, su incumplimiento no constituye un gran peligro para éstos.

EJES DEL MODELO DE FISCALIZACIÓN



- ✓ **Enfoque sistémico:** Todos los sujetos de fiscalización de un mismo grupo, son considerados al momento de la selección para una determinada materia a fiscalizar. El módulo de fiscalización no tiene implícito un riesgo de incumplimiento.
- ✓ **Enfoque de riesgo:** Los sujetos de fiscalización de un mismo grupo, son seleccionados de acuerdo a ciertos parámetros de riesgo previamente definidos, y/o el módulo de fiscalización lleva implícito un riesgo de incumplimiento que afecta el normal desarrollo, mantención o credibilidad del sistema nacional de acreditación.

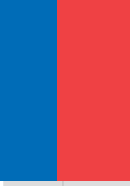


EJES DEL MODELO DE FISCALIZACIÓN

- ✓ Desarrollo presencial o en terreno
- ✓ Desarrollo en oficina
- ✓ Desarrollo mixto



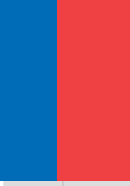
MATERIAS A FISCALIZAR EN ENTIDADES ACREDITADORAS



- 1) Mantenición de las condiciones de autorización.
- 2) Cumplimiento de los plazos normativos en el proceso de acreditación.
- 3) Desempeño de la Entidad durante la evaluación en terreno de los prestadores.
- 4) Fiscalización del informe de acreditación.
- 5) Mantenición del expediente del proceso de acreditación.
- 6) Revisión del cronograma de evaluación de prestadores en terreno.



Mantenimiento de las Condiciones de Autorización de la Entidad Acreditadora



Objetivo

- ✓ Verificar que la entidad acreditadora mantenga las condiciones generales y específicas, contempladas en el Reglamento de Acreditación y por las cuales fue autorizada para funcionar como tal, por la Intendencia de Prestadores.

Modelo

- ✓ Prioridad media
- ✓ Enfoque sistémico
- ✓ Desarrollo presencial

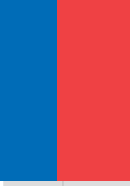
Insumos

- ✓ Reglamento de Acreditación.
- ✓ Registro de Entidades Acreditadoras.
- ✓ Expediente de la Entidad.
- ✓ Resolución Exenta IP de autorización.
- ✓ Resoluciones modificatorias.
- ✓ Formato de acta de fiscalización.



Mantenimiento de las Condiciones de Autorización de la Entidad Acreditadora

Actividades Principales de la Fiscalización



Pre terreno:

- ✓ Designación del profesional fiscalizador.
- ✓ Correo electrónico al representante legal EA.
- ✓ Revisión de antecedentes y preparación de la fiscalización



En terreno:

Revisión y evaluación de:

- ✓ Documentos comerciales de la EA.
- ✓ Infraestructura y equipamiento de la oficina.
- ✓ Antecedentes del personal. administrativo, evaluadores, DT y RL.
- ✓ Contratos del personal.
- ✓ Cambios informados a la IP.
- ✓ Cambios detectados en el terreno.
- ✓ Fotografías.
- ✓ Elaboración y firma del acta de visita.



Mantenimiento de las Condiciones de Autorización de la Entidad Acreditadora

Actividades Principales de la Fiscalización

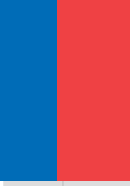
Post terreno:

- ✓ Confección del acta de fiscalización.
- ✓ Revisión y V° B° del acta de fiscalización.
- ✓ Confección de Oficio Ordinario que informa los resultados de la fiscalización e instruye correcciones bajo apercibimiento, si esto último corresponde.
- ✓ Despacho del Ordinario vía correo certificado y adicionalmente, envío por correo de acreditación al correo registrado por la EA.



Mantenimiento de las Condiciones de Autorización de la Entidad Acreditadora

Cierre de la Fiscalización



La EA cumplió:

- ✓ Archivo de toda la documentación pertinente en el expediente físico y digital.

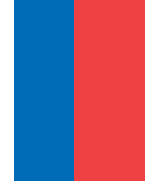


La EA no cumplió:

- ✓ Seguimiento de la respuesta de la Entidad.
- ✓ Revisión de la respuesta de la EA.
- ✓ Entrega de los documentos de actualización a la UAA, para conocimiento y archivo en el expediente físico de la EA.
- ✓ La UAA, cuando corresponda entregará los antecedentes e instruirá al funcionario registrador de la IP, para que actualice la ficha de registro de la EA en la página web de la Superintendencia.
- ✓ Archivo de toda la documentación pertinente en el expediente físico y digital de la fiscalización.
- ✓ Nuevo Ordinario instructivo.



Cumplimiento de los Plazos Normativos en el Proceso de Acreditación



Objetivo

- ✓ Comprobar que la EA cumpla con los plazos establecidos por el Reglamento de Acreditación, en las diferentes etapas del proceso de acreditación de un prestador en evaluación.

Modelo

- ✓ Prioridad alta
- ✓ Enfoque sistémico
- Desarrollo en oficina

Insumos

- ✓ Reglamento de acreditación.
- ✓ Sistema informático de acreditación.
- ✓ Notificaciones automáticas.
- ✓ Correo de acreditación.
- ✓ Planilla excel de seguimiento.
- ✓ Formato de acta de fiscalización.



Cumplimiento de los Plazos Normativos en el Proceso de Acreditación

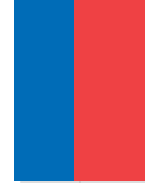


Evento de Inicio	Evento de Término	Plazo (Días hábiles)
Designación aleatoria EA.	Acepta o rechaza designación.	5
Pago 1° cuota arancel (Prestador).	Notifica fecha inicio evaluación.	5
Fecha efectiva inicio evaluación.	Fecha inicio terreno	Fecha convenida.
Fecha efectiva inicio evaluación.	Entrega informe de acreditación.	30
Solicita prórroga para evaluación.	Concede prórroga.	Dentro del plazo vigente.
Plazo de prórroga concedido .	Entrega informe de acreditación.	Fecha de plazo concedida.

CPN en el Proceso de Acreditación

Profesional Responsable	NIDIA
Prestador Institucional	Clínica San José
N° de Solicitud de Acreditación	191
Entidad Acreditadora Designada	Acredita Calidad E.I.R.L.
ETAPAS DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN	FECHA
Fecha designación aleatoria	20/01/2014
Fecha notificación designación a EA	20/01/2014
Fecha limite aceptación/rechazo EA	27/01/2014
Fecha aceptación designación EA	20/01/2014
Vía aceptación designación	sistema
Fecha notificación aceptación EA al prestador	20/01/2014
Vía de notificación al prestador	Sistema
Fecha limite pago prestador 1° cuota arancel	03/02/2014
Fecha efectiva pago prestador 1° cuota arancel	03/02/2014
Fecha límite notificación inicio evaluación EA	10/02/2014
Fecha notificación inicio evaluación/EA	03/02/2014
Vía de notificación inicio evaluación	Sistema
Fecha límite para inicio evaluación	31/03/2014
Fecha inicio evaluación convenida	10/03/2014
Fecha efectiva inicio evaluación	10/03/2013
Fecha cierre de evaluación (Check list)	27/04/2014
Fecha efectiva pago prestador 2° cuota arancel	07/05/2014
Fecha límite informe de acreditación	21/04/2014
Fecha efectiva informe de acreditación	No aplica
Fecha solicitud de prórroga del informe	11/04/2014
Vía de solicitud de prórroga	Correo acreditación
Fecha autorización de prórroga	11/04/2014
N° de días hábiles autorizados de prórroga	8
Fecha límite entrega del informe con prórroga	04/05/2014
Fecha efectiva entrega del informe con prórroga	29/04/2014

Cumplimiento de los Plazos Normativos en el Proceso de Acreditación



Actividades Principales de la Fiscalización

- ✓ Registro del prestador que ingresa al proceso de acreditación, la EA designada para éste y el profesional fiscalizador que realizará el seguimiento.
- ✓ Seguimiento de las notificaciones automáticas, registros de la EA en el sistema y comunicaciones en el correo de acreditación.
- ✓ Registro de las fechas de las etapas que se van cumpliendo.
- ✓ Contactar a la EA, frente a un plazo vencido que no ha sido registrado o notificado.
- ✓ Contactar al prestador, cuando éste no ha dado cumplimiento de algún plazo de su competencia.



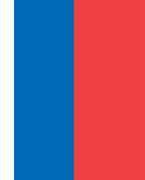
Cumplimiento de los Plazos Normativos en el Proceso de Acreditación

Actividades Principales de la Fiscalización

- ✓ Confección del acta de fiscalización con posterioridad al pago de la segunda cuota del arancel.
- ✓ Revisión y V° B° del acta de fiscalización.
- ✓ Confección de Oficio Ordinario que informa los resultados de la fiscalización e instruye correcciones bajo apercibimiento, si esto último corresponde.
- ✓ Despacho del Ordinario vía correo certificado y adicionalmente, envío por correo de acreditación.

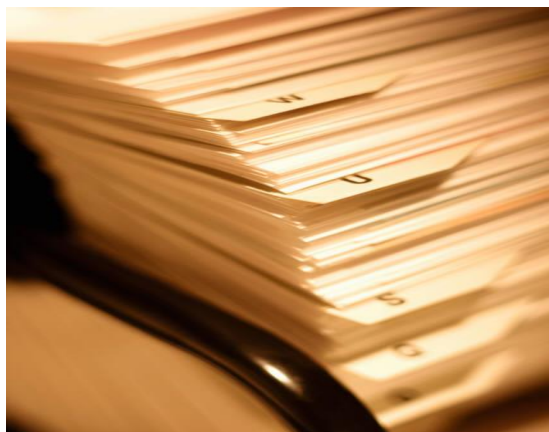


Cumplimiento de los Plazos Normativos en el Proceso de Acreditación Cierre de la Fiscalización



La EA cumplió:

- ✓ Archivo de toda la documentación pertinente en el expediente físico y digital.

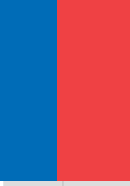


La EA no cumplió:

- ✓ Seguimiento de la respuesta de la Entidad.
- ✓ Revisión de la respuesta de la EA.
- ✓ Archivo de toda la documentación pertinente en el expediente físico y digital de la fiscalización.
- ✓ Nuevo Ordinario instructivo.



Desempeño de la Entidad Acreditadora en la Evaluación en Terreno del Prestador



Objetivo

Verificar el desempeño de las EA, evaluadores y director técnico, durante la evaluación en terreno de los prestadores, con relación a sus conocimientos, aplicación de las pautas de cotejo, conducta, enfrentamiento a situaciones de conflicto, entre otros.

Modelo

- ✓ Prioridad media
- ✓ Enfoque de riesgo
- ✓ Desarrollo presencial



Insumos

- ✓ Reglamento de Acreditación.
- ✓ Expediente de la Entidad.
- ✓ Base de evaluadores.
- ✓ Circular IP N° 26 de 2013.
- ✓ Formato de acta de fiscalización.



Desempeño de la Entidad Acreditadora en la Evaluación en Terreno del Prestador



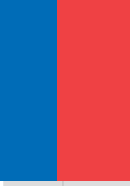
Criterios de Riesgo:

- ✓ Entidades acreditadoras en su primer proceso de acreditación.
- ✓ Procesos de acreditación de prestadores públicos de atención cerrada de alta complejidad.
- ✓ Entidades acreditadoras que incluyen 2 o más evaluadores nuevos, que participan por primera vez en un proceso de acreditación.
- ✓ Procesos de acreditación en prestadores que se presentan a su segundo intento.
- ✓ Entidades acreditadoras, en que se han observado o reportado problemas, en fiscalizaciones o procesos anteriores.
- ✓ Procesos de reacreditación



Desempeño de la Entidad Acreditadora en la Evaluación en Terreno del Prestador

Actividades Principales de la Fiscalización



Pre terreno:

- ✓ Designación del profesional fiscalizador.
- ✓ Revisión de antecedentes y preparación de la fiscalización.



En terreno:

- ✓ Participación en la reunión de inicio de evaluación.
- ✓ Evaluación del comportamiento y desempeño de los evaluadores.
- ✓ Evaluación del director técnico, supervisión ejercida sobre su equipo, comportamiento, comunicación con el prestador, solución de conflictos, etc.
- ✓ Participación en reuniones incidentales.
- ✓ Participación en la reunión de término de evaluación.



Desempeño de la Entidad Acreditadora en la Evaluación en Terreno del Prestador

Aspectos a Observar

Evaluadores:

- ✓ Muestra conocimiento de los contenidos de las características y realiza una correcta interpretación de ellas.
- ✓ Cuenta con una pauta de cotejo oficial para registrar la evaluación de las características
- ✓ Preparó su trabajo en terreno con pautas de trabajo y de entrevistas.
- ✓ Solicitó ayuda cuando fue necesario.
- ✓ Maneja situaciones de conflicto.
- ✓ No emite juicios.
- ✓ Mantiene la confidencialidad de la información.



Director Técnico:

- ✓ Coordina con el prestador, las actividades, requerimientos del proceso de la evaluación en terreno y canales formales de comunicación.
- ✓ Proporciona apoyo técnico y supervisa el trabajo de los evaluadores.

Desempeño de la Entidad Acreditadora en la Evaluación en Terreno del Prestador

Actividades Principales de la Fiscalización

Post terreno:

- ✓ Confección del acta de fiscalización.
- ✓ Revisión y V° B° del acta de fiscalización.



- ✓ Confección de Oficio Ordinario que informa los resultados de la fiscalización.
- ✓ Despacho del Ordinario vía correo certificado y adicionalmente, envío por el correo de acreditación.
- ✓ Archivo de la documentación en archivo físico y digital.
- ✓ Cierre de la fiscalización.

Mantenimiento del Expediente del Proceso de Acreditación



Objetivo

Cautelar el debido resguardo y contenido de los expedientes, por parte de las EA, respecto de los procesos de acreditación ejecutados por ellas, de acuerdo a lo exigido por el artículo 27 del Reglamento del Sistema de Acreditación.

Modelo

- ✓ Prioridad media
- ✓ Enfoque de riesgo
- ✓ Desarrollo presencial

Insumos

- ✓ Reglamento de Acreditación.
- ✓ Informe de acreditación.
- ✓ Actas de fiscalización del informe.
- ✓ Consultas realizadas durante el proceso.
- ✓ Circular IP N° 26 de 2013.
- ✓ Formato de acta de fiscalización.



Mantenimiento del Expediente del Proceso de Acreditación



Criterios de Riesgo:

- ✓ Procesos de acreditación en que los informes presentados por la EA, requieren de un gran número de correcciones **de fondo**.
- ✓ Procesos en que las EA, realizan muchas consultas respecto de la aplicación y evaluación de las características, durante la etapa de evaluación del prestador.
- ✓ Procesos en que los prestadores evaluados hayan manifestado disconformidad con la evaluación efectuada por la EA.
- ✓ Primer proceso de acreditación efectuado por la entidad acreditadora.



Mantenimiento del Expediente del Proceso de Acreditación

Actividades Principales de la Fiscalización

Pre terreno:

- ✓ Designación del profesional fiscalizador.
- ✓ Revisión de antecedentes y preparación de la fiscalización.
- ✓ Definición de las características a revisar.



En terreno:

Revisión del expediente:

- ✓ Documentos originales trabajados por los evaluadores en terreno.
- ✓ Planillas de resumen y consolidación.
- ✓ Verificación de la metodología utilizada para las constataciones.
- ✓ Actas de reuniones para consensuar criterios de decisión.
- ✓ Otros.

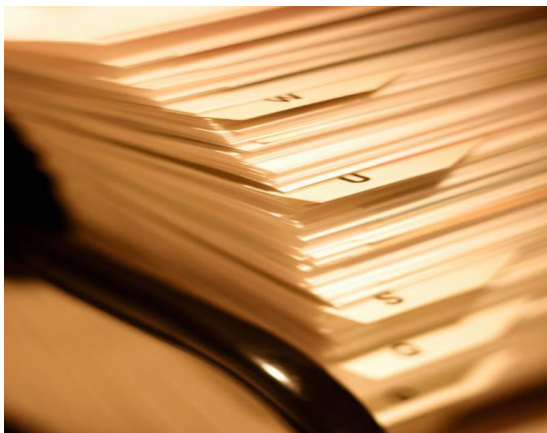
- |  Ministerio de Salud
República de Colombia | | INTERIOR
<small>Ministerio del Poder Judicial</small> |
|---|--|---|
| Intendencia de Prestadores
Subdepartamento de Gestión de Calidad en Salud
Unidad de Fiscalización y Certificación | | |
| ORD. IP / N°
ANT: 1. ORD IP N°757, de fecha 18 de marzo de 2014.
2. Respuesta de Hospital San Juan de Dios de Los Andes, folio número N°9921 del 1 de abril de 2014.
3. Informe de Focalización del Plan de Mejoras Propuesto por el Prestador ACREDITADO.
NAT: 1. Algunos Plan de Mejoras Propuesto.
2. Informe lo que indica bajo cumplimiento. | | |
| SANTIAGO,
DE: CARMEN MONSALVE BENAVIDES
JEFA SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD EN SALUD
SUPERINTENDENCIA DE SALUD
A: EDUARDO MAJEN HERNÁNDEZ
DIRECTOR MÉDICO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES
AVENIDA ARGENTINA N° 315 - LOS ANDES - REGIÓN DE VALPARAÍSO
Informe a usted que, luego de las características obligatorias de la Ley 1712 de 1994, el estándar de acreditación para Prestadores de Atención Corrada, por el cual han sido acreditados los hospitales, constatables en la focalización de la monitorización del desarrollo de acreditación, efectuada de manera conjunta por la Intendencia de Prestadores de la Superintendencia de Salud y el Instituto de Salud Pública, con fecha 27, 28, 29 de enero y 5 de febrero 2014.
Luego de revisar y analizar las medidas e intervenciones planteadas por la Institución, este señor representante, he decidido aceptar el plan propuesto.
Adicionalmente y para terminar la presente focalización, el Prestador debe remitir a esta Intendencia, los documentos y respaldos señalados en la "Ficha de Revisión y Análisis". | | |

Mantenimiento del Expediente del Proceso de Acreditación

Cierre de la Fiscalización

La EA cumplió:

- ✓ Archivo de toda la documentación pertinente en el expediente físico y digital.



La EA no cumplió:

- ✓ Seguimiento de la respuesta de la Entidad.
- ✓ Revisión de la respuesta de la EA.
- ✓ Archivo de toda la documentación pertinente en el expediente físico y digital de la fiscalización.
- ✓ Nuevo Ordinario instructivo.

Revisión del Cronograma de Evaluación del Prestador

Objetivo

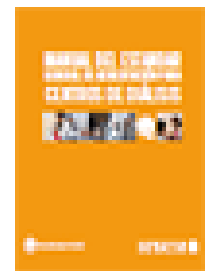
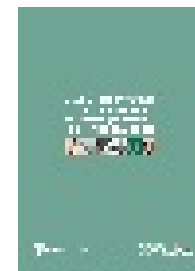
Verificar que el cronograma presentado por la EA para la evaluación en terreno del prestador institucional, se ajuste a lo instruido en la Circular IP N° 26 de 2013 y sea consistente con la ficha técnica del prestador y el estándar correspondiente.

Modelo

- ✓ Prioridad media
- ✓ Enfoque sistémico
- ✓ Desarrollo en oficina

Insumos

- ✓ Circular IP N° 26 de 2013.
- ✓ Base de evaluadores.
- ✓ Ficha técnica del prestador.
- ✓ Manual y pautas de cotejo del estándar de acreditación.
- ✓ Cronograma remitido por la Entidad Acreditadora.



Revisión del Cronograma de Evaluación del Prestador

“Actividades Principales de la Fiscalización”

- ✓ Designación del profesional fiscalizador.
- ✓ Recepción del cronograma remitido por la EA.
- ✓ Impresión del correo de la EA y del cronograma enviado.
- ✓ Revisión de los antecedentes necesarios para la evaluación del cronograma: Ficha técnica del prestador y base de evaluadores.
- ✓ Revisión del cronograma, propiamente tal:
 - Debe ser concordante con las características de infraestructura, servicios y cartera de prestaciones del prestador.
 - Considera los ámbitos y características de la pauta de cotejo del manual del estándar de acreditación correspondiente.
 - Contempla los evaluadores adecuados para el proceso, tanto en número como en experiencia de éstos en otros procesos similares.
 - Considera tiempo suficiente para realizar las evaluaciones pertinentes.

Revisión del Cronograma de Evaluación del Prestador

Cierre de la fiscalización



Aprueba el cronograma:

- ✓ Envío de correo al representante legal de la EA, señalando que el cronograma ha sido aprobado, solicitando que este sea remitido al prestador para su conocimiento y observaciones si las tuviera.
- ✓ Archivo de la documentación en archivo físico y digital.
- ✓ Registro de las fechas de entrada, revisión y aprobación del cronograma en planilla pertinente.

Cronograma con observaciones:

- ✓ Envío de correo al representante legal de la EA, indicando las observaciones hechas al cronograma presentado.
- ✓ Repetición de la secuencia hasta la aprobación del cronograma.

Fiscalización del Informe de Acreditación



SUPERINTENDENCIA DE SALUD
POR UNA SALUD FUERTE



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

INFORME DE ACREDITACION

PRESTADOR EVALUADO

Nombre Prestador: Clínica Avansalud Santiago
RUT Prestador: 78040520-1
Nombre Representante Legal: Edith Venturelli Leonelli
Nombre Director Técnico: Mario Pardo Gamboa

ENTIDAD ACREDITADORA

Nombre Entidad: Incorpora SA
RUT Entidad: 76132121-8
Nombre Representante Legal: Miguel Castillo

DATOS DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN

Número de solicitud: 184
Fecha de inicio de la evaluación: 16-01-2014
Fecha de término de la evaluación: 07-02-2014
Fecha de emisión del informe: 13-02-2014
Fecha de emisión de informe corregido: 24-02-2014
Estandar Evaluado: Estandar General para Prestadores de Atención Cerrada

PERSONAL DE LA ENTIDAD ACREDITADORA QUE PARTICIPÓ EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN

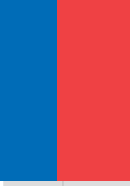
NOMBRE COMPLETO	RUT	PROFESIÓN	CARGO EN LA ENTIDAD
Ana María Herrera Ocares	12.069.890-7	Matrona	Director Técnico
Rodrigo Contreras Soto	6.495.509-8	Médico	Director Técnico Suplente/Evaluador
Maria Rosa Gida Huidobro	10.598.810-9	Enfermera	Evaluadora
Sandra Horta Rondini	9.156.426-2	Enfermera	Evaluadora
Cristina Salvo Torres	5.034.921-7	Enfermera	Evaluadora
Franna Basic Varas	13.747.487-5	Tecnólogo Médico	Evaluadora

PERSONAL DEL PRESTADOR QUE PARTICIPÓ EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN

NOMBRE COMPLETO	RUT	PROFESIÓN	CARGO EN EL PRESTADOR
Dr. Mario Pardo	6543232-3	Médico	Director médico
Dra. Elsa Cabrera	122332408-7	Médico	Subdirector Médico
EU Patricia Aguiló	8966903-0	Enfermera	Gerente Hospitalización
EU Gema Jofre	1095240-7	Enfermera	Supervisora Hospitalización
EU Myriam Soto	8269981-3	Enfermera	Gerente Pabellón
Dr. Carlos Escobedo	7819736-6	Médico	Jefe de Pabellón
EU Claudia Reyes	10690214-3	Enfermera	Supervisora UPC
Dra. Carolina Herrera	8537718-3	Médico	Médico Jefe UPC
EU Ana María Vega	7812212-9	Enfermera	Gerente Operaciones ambulatorio
EU Veronica Miranda	9668154-2	Enfermera	
TM Ximena Arriagada	11842649-5	Tecnólogo médico	Coordinadora de laboratorio
TM Verónica Brunel	10773031-1	Tecnólogo médico	Gerente de Operaciones Diagnóstico
TM Carla León	14010217-2	Tecnólogo médico	Coordinadora Imágenes
Sra. Macarena Scaff	10895623-2	Kinesióloga	Coordinadora unidad de kinesiterapia
Sra. Valentina Schmohl	16.766.051-7	Ingeniero Civil Biomédico	Subgerente Equipos Médicos
Sr. Carlos Cayuqueo	11.870.121-6	Ingeniero en Refrigeración y Climatización Industrial	Jefe de Mantención

Fiscalización del Informe de Acreditación

“Actividades Principales de la Fiscalización”



- ✓ Designación del profesional fiscalizador.
- ✓ Descarga del informe desde el sistema informático de acreditación.

Evaluación del informe:

- ✓ Cumplimiento de las instrucciones para el formato y contenido de los informes de acreditación, Circular IP N° 21 de 2012.
- ✓ Cumplimiento de las instrucciones para el nuevo formato de informe para prestadores de AA y AC.
- ✓ Revisión de la evaluación, metodología, contenido de los hallazgos y consistencia de las características obligatorias y no obligatorias, en los distintos ítems del informe.
- ✓ Revisión del ítem consideraciones y fundamentos, puntajes y porcentajes de cumplimiento asignados.
- ✓ Revisión de las conclusiones registradas por la EA.
- ✓ Revisión de las tablas de resumen.
- ✓ Revisión de forma, ortografía y errores de transcripción .



Fiscalización del Informe de Acreditación

“Actividades Principales de la Fiscalización”



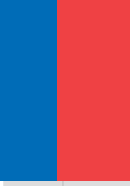
Evaluación del informe

- ✓ Confección del acta de fiscalización e informe.
- ✓ Revisión y V° B° del acta de revisión de informe.
- ✓ Confección de Oficio Ordinario que informa los resultados de la fiscalización e instruye bajo apercibimiento, la corrección del informe de acuerdo a las observaciones contenidas en el acta de fiscalización.
- ✓ Envío de los documentos, Ordinario y acta de fiscalización por el correo de acreditación al correo registrado por la EA.



Fiscalización del Informe de Acreditación

“Actividades Principales de la Fiscalización”



Evaluación del informe

- ✓ Revisión de las correcciones del informe instruidas en el acta correspondiente.

La EA cumple

- ✓ Aprobación del informe de acreditación en su versión corregida.
- ✓ Elaboración del acta que aprueba el informe de acreditación.
- ✓ Cierre de la fiscalización.



La EA no cumple

- ✓ Confección de la 2° acta de revisión de informe.
- ✓ Repetición de la secuencia de actividades hasta la aprobación del informe con su acta correspondiente.
- ✓ Cierre de la fiscalización.



Fiscalización del Informe de Acreditación

“Actividades Principales de la Fiscalización”

EN INFORMES CON RESULTADO NO ACREDITADO, REUNIÓN
CON ENTIDAD POST PRIMERA CORRECCIÓN DE INFORME

- ✓ Revisión del expediente del proceso de acreditación en la entidad acreditadora.
- ✓ Cita a reunión al Comité Asesor Primario de la IP.
- ✓ Solicita mayor fundamentación de las características no cumplidas.



TIPS para el Informe de Acreditación



- ✓ Conservar el formato instruido.
- ✓ Eliminar las características que no aplican al prestador.
- ✓ La fecha del informe y de las correcciones de éste, deben coincidir con la fecha de la firma electrónica avanzada.
- ✓ No incluir fotografías.
- ✓ Verificar que las tablas de resumen coincidan con los hallazgos y consideraciones y fundamentos.
- ✓ Completar toda la información solicitada.

ENTIDADES ACREDITADORAS

Mantenimiento de las condiciones de autorización

Prioridad Media

Enfoque Sistémico

Presencial

Cumplimiento de los plazos normativos en el proceso de acreditación

Prioridad Alta

Enfoque Sistémico

Back-Office

Desempeño de las entidades acreditadoras durante la evaluación en terreno

Prioridad Media

Enfoque de Riesgo

Presencial

Fiscalización del informe de acreditación

Prioridad Alta

Enfoque Sistémico

Mixto

Mantenimiento de los expedientes de los procesos de acreditación

Prioridad Media

Enfoque de Riesgo

Presencial

Revisión de los cronogramas de evaluación en terreno

Prioridad Media

Enfoque Sistémico

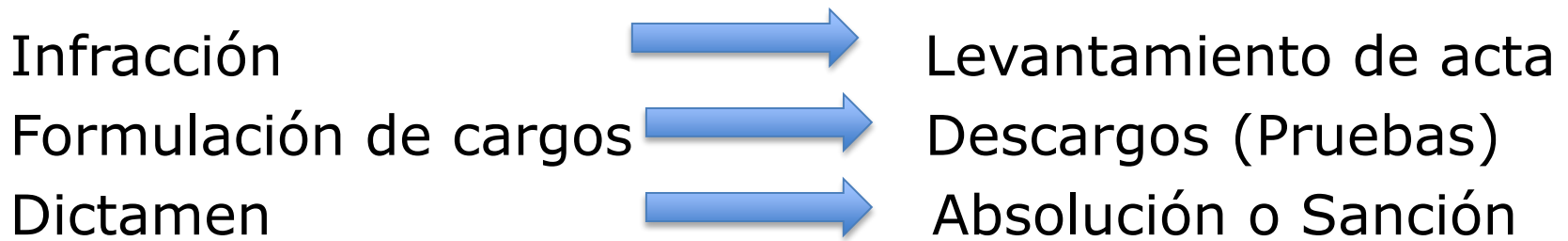
Back-office

SANCIONES



TÍTULO VI DE LA FISCALIZACIÓN

2. Del Procedimiento Sumarial



Tipos de Sanción

- ✓ Amonestación por escrito
- ✓ Multa
- ✓ Cancelación del registro de la Entidad Acreditadora



Gracias.



Gobierno
de Chile

www.gob.cl

SUPERINTENDENCIA
DE SALUD

supersalud.gob.cl