

UNIDAD MEDICA: CENTRO DE SALUD TII 13 DE SEPTIEMBRE
CLUES: DFSSA002 JURISDICCIÓN: TLAHUAC
SERVIDOR PUBLICO ENTREVISTADO: DRA. MIRIAM MORADO HERNANDEZ
PUESTO QUE DESEMPEÑA: RESPONSABLE DE LA UNIDAD
FECHA DE APLICACIÓN: 26 DE OCTUBRE DE 2017
ACREDITACIONES: CAUSES

ÁREA A SUPERVISAR	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE RESOLUCIÓN
RECURSOS HUMANOS	De acuerdo con la población de responsabilidad, no se cuenta con el personal suficiente para cubrir las necesidades de dicha población. Así mismo no se encuentra actualizada desde el mes de Julio del 2017.	Realizar las gestiones necesarias para contar con el personal que debe tener la Unidad según su población de responsabilidad, enviar evidencia documental e las acciones realizadas.	Inmediato
	Se revisaron 10 expedientes laborales de los cuales 9 se encuentran completos (Cruz Cabello Jocelyn, García Cotoero Gloria Alicia, Granados Corona Teresa, Martínez Ortega Silvia, Niño Osorio Miguel Ángel -falta firma en leyenda de protección de datos personales-Miramón Flores Juan Carlos, Sandoval Hernández Guillermo Enrique y Torres Domínguez Miriam) 1 expediente no cuenta con sustento académico (Miranda Rico Bertha)	Los expedientes laborales en el área de Recursos Humanos deben contar con todos los documentos que sustenten las actividades, horarios, así como formación académica con la que cuenta el prestador de servicios. Se deberán anexar los oficios o documento mediante el cual se solicite al personal su documentación completa y/o evidencia de su resolución.	
EQUIPO MEDICO E INFRA-ESTRUCTURA	Al momento de la supervisión el mobiliario se encuentra completo.	Mantener el equipo necesario en la totalidad de los consultorios preparados para la función que deben cumplir.	1 mes
	En el momento de la supervisión únicamente se puede verificar el equipo del consultorio 2 el cual se encuentra con equipo completo, consultorio 1, 3 y 4 no se puede verificar equipo ya que están bajo resguardo por tanto se solicita envíen sustento de resguardos físicos.	Realizar las gestiones necesarias para solicitar el abastecimiento del equipo faltante, anexar evidencia documental de los inventarios de los consultorios a los que no se tuvo acceso así como de las acciones realizadas.	
	Al momento de la supervisión se encuentra completo, sin embargo reportan insuficiencia de pinzas (anillo, pozzi) así como porta agujas rectos y tijera mayo.	Mantener en adecuadas condiciones y abasto el instrumental de la unidad.	
	En cuanto a la infraestructura de los consultorios se detecta que los consultorios no cuentan con división de áreas (exploración e interrogatorio), el espacio es insuficiente en todos. En el consultorio 1 no funciona negatoscopio y la lámpara de haz direccional no tiene foco funcional. El consultorio de dental no cuenta con luz al momento de la supervisión por fallas en el apagador. Red de frío: no se cuenta con no break y el refrigerador no tiene buen sistema de registro en graficador por fallas en éste -no especifican que tipo de falla-. CEyE: la unidad cuenta con autoclave descompuesto el cual es necesario se reemplace de manera urgente (presenta datos de oxidación, el tamaño es insuficiente y comentan se descompone de manera repetitiva).	Realizar gestiones necesarias para solicitar la modificación de la infraestructura o bien colocar al menos un biombo para garantizar la adecuada atención a los usuarios. Enviar evidencia documental de las acciones realizadas.	
Al momento de la supervisión, el Diagnostico de Salud situacional y autoevaluación completas y actualizadas. Falta integrar bitácora de supervisión.	Mantener diagnóstico de salud y la bitácora de supervisión actualizada y lista para su revisión. Realizar autoevaluación de la unidad para de ser necesario elaborar plan de contingencia Enviar evidencia documental de las acciones realizadas.		

UNIDAD MEDICA: CENTRO DE SALUD TII 13 DE SEPTIEMBRE
CLUES: DFSSA002; JURISDICCIÓN: TLAHUAC
SERVIDOR PUBLICO ENTREVISTADO: DRA. MIRIAM MORADO HERNANDEZ
PUESTO QUE DESEMPEÑA: RESPONSABLE DE LA UNIDAD
FECHA DE APLICACIÓN: 26 DE OCTUBRE DE 2017
ACREDITACIONES: CAUSES

REDES DE SERVICIOS	La libreta no cuenta con Rubros de llenado. Se cuenta con el registro de 216 pacientes referidos que en los últimos 3 meses han sido; por otro lado no se han recibido contrarreferencias en el mismo periodo de tiempo.	Requisitar completamente los rubros de la libreta. Llevar a cabo la observación pertinente sobre la no existencia de contrarreferencias en los comités de referencia y contrarreferencia y llegar a acuerdos de trabajo con las unidades de 2do nivel y enviar la evidencia documental.	En próximo Comité de Referencia y Contrarreferencia
	Se solicitan 5 expedientes, se entregan 4 de usuarios de seguro popular referidos a segundo nivel, encontrando que en todos la hoja de referencia no existen minutas de comité debido a que no se lleva a cabo comité de referencia en la Jurisdicción.	Reforzar el proceso de referencia y contrarreferencia con todo el personal involucrado, así como continuar integrando las hojas de referencia dentro de los expedientes clínicos. Llevar a cabo de manera mensual los comités de referencia Jurisdiccionales. Enviar evidencia documental de las acciones realizadas.	Inmediato
	Se revisan 5 de 5 expedientes de usuarias con Diagnóstico de embarazo, de los cuales encontramos el formato de referencia en todos, en ninguno de los mismos el formato de Riesgo Obstétrico..	Mantener el proceso de referencia, particularmente en el caso de las pacientes con diagnóstico de embarazo, enviadas a las Unidades de 2do Nivel, integrando la hoja de referencia al expediente correspondiente así como la hoja de riesgo obstétrico, enviar evidencia documental de las acciones realizadas.	Inmediato
	No se tiene registro de las contrarreferencia debido a que no se reciben las mismas.	Realizar reuniones Jurisdiccionales de Referencia y Contrarreferencia y para llegar a acuerdos con las unidades de 2o Nivel, sobre la importancia de contrarreferir en el formato específico para tal fin.	En próximo Comité de Referencia y Contrarreferencia
EXPEDIENTE CLINICO	Se solicitaron 8 expedientes de los cuales sólo se encontraron todos para su revisión. las pólizas se encuentran vencidas o no están integradas en el expediente, historias clínicas vencidas, sin firma en historia clínica perinatal, sin consentimientos informados, sin laboratorios, sello del medico ilegible historia clínica incompleta, no tiene laboratorios desde hace mas de 6 meses.	Mantener los expedientes clínicos en orden y de acuerdo a lo señalado por la NOM del expediente clínico vigente, además de contar con la póliza de Seguro Popular que ampare la cobertura de la atención, así como el surtimiento de medicamentos. Por lo tanto se deberá anexar evidencia de capacitación o documento en donde se informe a todo servidor que mantenga contacto con el expediente, sobre la correcta integración del mismo de acuerdo a la NOM vigente para este fin. Se sugiere incorporar copia de póliza en cada expediente individual.	Inmediato
ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN A LA SALUD	Se realizaron en los últimos 3 meses 37 estudios de citología, de las cuales no se encuentra evidencia del registro de entrega.	Mantener registro adecuado de entrega de resultados, donde se pueda corroborar mediante firma de recibido por parte del usuario. Enviar evidencia documental de las acciones realizadas.	Inmediato
	Se realizaron en los últimos 3 meses 32 registros de mastografía, de las cuales no se encuentra evidencia del registro de entrega.	Mantener el proceso de entrega de resultados que llegan a la unidad. Enviar evidencia documental de las acciones realizadas.	
	En los últimos 3 meses se realizaron 24 estudios de Tamiz neonatal, de las cuales no se encuentra evidencia del registro de entrega.	Realizar el registro adecuado de la entrega de resultado de Tamiz neonatal a los usuarios con ACUSE, donde se pueda corroborar que recibió su resultado, se lleve a cabo una búsqueda ágil de los mismos y se pueda corroborar que recibió su resultado en un tiempo igual o menor a 30 días. Se deberá enviar evidencia de las modificaciones o procesos establecidos para subsanar esta observación.	

UNIDAD MÉDICA: CENTRO DE SALUD TII 13 DE SEPTIEMBRE
CLUES: DFSSA002; JURISDICCIÓN: TLAHUAC
SERVIDOR PÚBLICO ENTREVISTADO: DRA. MIRIAM MORADO HERNANDEZ
PUESTO QUE DESEMPEÑA: RESPONSABLE DE LA UNIDAD
FECHA DE APLICACION: 26 DE OCTUBRE DE 2017
ACREDITACIONES: CAUSES

SALUD BUCAL	Se cuenta con dos unidades dentales que funcionan adecuadamente, se cuenta con lavabo para lavado de manos sin embargo éste es pequeño y mal instalado. No cuentan con tarja para el lavado de material	Realizar las acciones necesarias para la gestión de la colocación de los lavabos. Enviar evidencia documental de las acciones realizadas.	Inmediato
	Al momento de la supervisión el instrumental se encuentra completo.	Realizar las acciones necesarias para el abasto del material y propiciar el buen estado del mismo. Mandar evidencia documental de las acciones realizadas.	
	Al momento de la supervisión se encuentra el material completo.	Realizar las acciones necesarias para el abasto del material y propiciar el buen estado del mismo. Mandar evidencia documental de las acciones realizadas.	
ABASTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	Existe desabasto y falta de surtimiento de algunos medicamentos incluidos en el cuadro básico y en el CAUSES. Se reporta como faltante los siguientes medicamentos: Losartan, Telmisartan compuesto, Nifedipino, Metoprolol, Furosemide, Amoxicilina, lbersartan, Atravastatina, Insulinas, Salbutamol en aerosol y Polivitaminas suspension. Biológicos: Hepatitis B para menores de 14, Antineumococo y Triple viral .	La unidad médica debe realizar las gestiones necesarias para garantizar el abasto y existencia de medicamentos e insumos suficientes para llevar a cabo la adecuada prestación de servicios; enviar evidencia y soporte documental de dichas gestiones.	Inmediato
	Al momento de la supervisión cuentan con todos los insumos .	La unidad médica debe realizar las gestiones necesarias para mantener la existencia de insumos necesarios para la atención de los pacientes.	
SURTIMIENTO DE RECETAS	De 5 recetas revisadas cuatro cumple con lo establecido con el reglamentos, el folio 639700 no se distingue nombre del medico que prescribe.	Mantener actualizado al personal sobre el correcto llenado de recetas, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud. Enviar evidencia de capacitación o documento donde se indique al personal encargado de requisición de recetas el llenado correcto de las mismas en base al Reglamento de la Ley General de Salud.	Mantener
	De las 5 recetas revisadas en tiempo real todas fueron surtidas en su totalidad.	Se debe garantizar el surtimiento completo de recetas y en su defecto contar con un registro adecuado de cuales no han sido surtidas al 100% y darle seguimiento a dicho desabasto, enviar evidencia documental de las gestiones realizadas.	
SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN (SUG)	En el momento de la supervisión se encuentra carpeta física en orden, la unidad realiza e integra en carpeta solicitudes de gestión con los documentos correspondientes. Se identifica que no se está llevando a cabo el reporte en plataforma oficial del SUG. Carpeta de Aval completa.	Se sugiere orden para integración de carpeta SUG, Continuar notificando de manera oficial de las fallas en plataforma. En carpeta del aval mantener orden. Enviar evidencia documental de las acciones realizadas.	Inmediato
	Se encontraron dentro de las principales causas de Queja: Desabasto de medicamentos y biológico.	Se cuenta con registro de las quejas, sin embargo se deben tomar medidas para subsanar las áreas de oportunidad encontradas y contar con evidencia de las acciones a realizar.	
CONOCIMIENTO DEL CATÁLOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS DE SALUD (CAUSES)	Se entrevista a personal de la Unidad (3 trabajadores), encontrando que 2 de ellos conocen que es el CAUSES, mencionan haber sido capacitados en el mismo por el gestor de seguro de popular 2 trabajadores. Con respecto al conocimiento de las carteras de servicios que proporciona el SPSS los entrevistados conocen las carteras.	Programar en conjunto con el Gestor de Seguro Popular capacitaciones relacionadas al Sistema, así como establecer un calendario de compromiso para dichas capacitaciones al personal de la Unidad.	Inmediato
GESTOR DEL SEGURO POPULAR	Se entrevista a personal de la Unidad acerca del conocimiento que tiene con respecto a las funciones del Gestor de Seguro Popular, así como la frecuencia con la que acude al Centro de Salud, los entrevistados manifiestan saber quien es el gestor de seguro popular.	Programar capacitación con el personal en general en conjunto con Gestor de Seguro Popular para informar y dar a conocer las funciones y periodicidad de visita del mismo. Enviar evidencia documental de las acciones realizadas.	Mantenerse