

PROCESO OPERATIVO ESTÁNDAR - POE

Procedimiento:	COMITÉ DE GESTIÓN DE LA EVALUACIONES									
	POE	ARG	CD	0	0	5	v	0	0	

Objetivos		
<ul style="list-style-type: none"> Definir las normas de procedimiento para el funcionamiento del Comité para la gestión de las evaluaciones. Integrar en este proceso aspectos sustantivos de la operatoria del ITAES como es el programa de acreditación, con los componentes relacionados a las actividades de los órganos de conducción y los procedimientos administrativos. 	<p>Fecha de vigencia 01/01/2018</p> <hr/> <p>Fecha de vencimiento 31/12/2020</p> <hr/>	
Alcance	Áreas Involucradas:	
Este procedimiento estándar está dirigido a normalizar todos los aspectos relacionados a la operatoria del Comité para la gestión de las evaluaciones. , entendiendo que su accionar debe estar sujeto a las disposiciones estatutarias, en sintonía con las normas que rigen el programa de acreditación, los lineamientos éticos y los valores de la organización.	Administración	x
	Área técnica	x
	Comisión Directiva	x
	Comunicación	x
	Contable	x
	Dirección técnica	x
	Evaluadores	x
	Dirección General	x
	Legales	x
	Gerencia	x
	Sistemas	x
	Todos	x
Responsabilidades		
<p>La DT es responsable de su mantenimiento y del control del cumplimiento de fechas de vencimiento y actualización.</p> <p>La DT es la responsable de asegurar que los lineamientos de este POE se adecuen a los establecidos en las actividades sustantivas a su cargo.</p> <p>La DG deberá instrumentar medios para que todos los integrantes del ITAES, comuniquen situaciones que puedan introducir cambios o nuevos elementos en este POE, los que trasladará a los órganos de conducción para su evaluación.</p> <p>La DT, la DG y la CD deberán realizar una revisión periódica y evaluación de cumplimiento con el objetivo de introducir ajustes o modificación de actividades para su ejecución.</p>		

PROCESO OPERATIVO ESTÁNDAR - POE

Procedimiento:	COMITÉ DE GESTIÓN DE LA EVALUACIONES									
	POE	ARG	CD	0	0	5	v	0	0	

Descripción y funciones del Comité para la gestión de las evaluaciones.

Se trata de un comité especial, formado por integrantes de la CD del ITAES que, convocado por la Dirección Técnica del ITAES, revisará los procedimientos efectuados, verificando que todos los pasos se hayan cumplido según las normas de procedimiento, sin objetar lo que los evaluadores hayan verificado en el terreno.

En caso de compartir la opinión, hará suya la recomendación, confeccionará un acta y la transmitirá al plenario de la CD.

En caso contrario, con la conformidad de la CD, podrá pedir verificaciones adicionales que abarquen puntos específicos de lo actuado e incluso hasta una nueva evaluación en terreno.

Conformación

1. Estará integrado por cinco miembros siendo necesaria, cada vez que se constituye, la presencia de por lo menos tres de ellos.
2. Sus integrantes deben ser miembros de la Comisión Directiva; por lo tanto, deberán ser designados por esta en el momento de su constitución y distribución de cargos, motivo por el cual el proceso de renovación estará vinculado a la renovación de autoridades, salvo que por situaciones justificadas uno de sus miembros deba ser reemplazado.
3. Si por causa de fuerza mayor, presentación de conflicto de interés o similares, no se pudiera llegar a cubrir los tres cargos necesarios para su funcionamiento, la CD podrá designar en forma transitoria un reemplazo, en base a notificación emitida en tal sentido por la DT.
4. Al momento de su designación los miembros del Comité deberán dejar constancia de que tienen conocimiento sobre las funciones que desempeñarán y conocen los aspectos operativos detallados en los manuales vigentes.

Constitución

1. Se constituye a solicitud de la Dirección Técnica luego de concluido cada proceso de evaluación, y contando con recomendaciones de dictamen por parte del equipo que trabajó en terreno y haya sido revisado por el área técnica.
2. En el momento de la convocatoria los miembros del comité son notificados de los nombres de los establecimientos participantes. En este punto cualquiera de los miembros del comité deberá excusarse en el caso que considere potenciales conflictos de interés.
3. Este comité tiene como única función constatar que los procedimientos realizados pre, post y durante la evaluación de un establecimiento se encuentren sujetos a las normas de procedimiento descritas en los manuales vigentes del ITAES.
4. No es función del Comité revisar aspectos relacionados a lo relevado durante el proceso de evaluación o del informe técnico. Si surgiere, por algún motivo debidamente fundamentado, la necesidad de interiorizarse de alguno de estos aspectos, esto deberá ser informado a la CD quien deberá realizar una excepción con debida justificación, con el acuerdo de la DT y si fuere necesario con el conocimiento y autorización de las autoridades del establecimiento en cuestión.
Es importante dejar especificado que de no cumplirse estos criterios se estaría atentando contra el convenio de confidencialidad ITAES/Establecimiento.
5. La DT solicita la Constitución del Comité, adjuntando el listado de establecimientos que participarán y los plazos previstos, encargándose de los aspectos operativos el personal de asistencia administrativa

Procedimiento:	COMITÉ DE GESTIÓN DE LA EVALUACIONES									
	POE	ARG	CD	0	0	5	v	0	0	

del área técnica. En este punto no se proveerá de otro tipo de información a los integrantes del Comité. En caso que se solicite información adicional la DT evaluará su pertinencia y su forma.

6. Desde el área administrativa mencionada, se cita a los miembros, recibe las eventuales excusas y confirma la constitución en número, tiempo y forma.
7. La confirmación de la fecha y los integrantes que participarán es comunicada al DT quien podrá realizar objeciones ante la CD.
8. Si no se logra un mínimo de tres integrantes, esto será comunicado a la CD que deberá resolver al respecto.
9. Desde el momento que la DT recibe la nómina de integrantes y autoriza el envío de los formularios, cualquier otra interacción es directa e individual entre el área técnica y cada uno de los miembros participantes.

Funcionamiento

1. Constituido el Comité, la DT autoriza el envío del material informativo a los miembros del Comité.
2. En un plazo no menor a 7 (siete) días de la fecha fijada para la reunión del comité, el área técnica enviará a cada uno de los integrantes que participarán del dictamen el formulario que se incluye al final del presente POE, donde constan todos los datos inherentes al proceso de evaluación y del establecimiento. En ese formulario no se consigna el dictamen sugerido por el equipo evaluador y el área técnica.
3. El integrante del comité consignará en el mismo formulario el nivel de cumplimiento de las normas y eventuales observaciones.
4. En caso de dudas, las mismas deberán ser zanjadas con la dirección técnica.
5. En el momento de la reunión se labrará un acta donde constarán los miembros presentes, los datos del establecimiento, el dictamen de cada uno de los miembros del comité respecto al procedimiento y el dictamen técnico.
6. Con esa información se eleva la propuesta del dictamen final a la CD para su aprobación.
7. En caso de observaciones acerca del dictamen por parte de algún miembro de la CD, el mismo será tratado sin que se revele, sin excepciones, información confidencial del establecimiento.
8. Luego de este punto se inicia el procedimiento de dictamen, posibles apelaciones, aceptación del dictamen u otros aspectos específicos incluidos en las normas del programa de acreditación.
9. En caso que hubiere observaciones o comentarios acerca del procesos de acreditación por parte de alguno de los miembros del Comité, independientemente de su complejidad o que no introduzcan modificaciones en el dictamen, serán comunicadas al Comité para la gestión de la mejora a fin de ser evaluadas como eventuales oportunidades para la mejora.

PROCESO OPERATIVO ESTÁNDAR - POE

Procedimiento:	COMITÉ DE GESTIÓN DE LA EVALUACIONES									
	POE	ARG	CD	0	0	5	v	0	0	

Modelo de formulario

COMITÉ PARA LA GESTIÓN DE LAS EVALUACIONES

Informe de proceso de evaluación:

ESTABLECIMIENTO	
FECHA DE SOLICITUD	
ACREDITACIÓN / REACREDITACIÓN	SE CONSIGNA EL NÚMERO DE ACREDITACION O REACREDITACIÓN
EQUIPO DE EVALUACIÓN	NOMBRE, APELLIDO Y TÍTULO. EN CASO DE UN EQUIPO SE DEBEN CONSIGNAR TODOS LOS MIEMBROS Y ESPECIFICAR EL COORDINADOR
FECHA DE EVALUACIÓN	
DURACIÓN	CANTIDAD DE DÍAS ESPECIFICANDO EL PERÍODO
FECHA DE ENVÍO DE INFORME	ESPECIFICAR EL DÍA EN QUE EL COORDINADOR O EL RESPONSABLE ENVIÓ EL INFORME AL AT
CORRECCIÓN AT	PERÍODO EN EL QUE EL INFORME PERMANECIÓ EN EL ÁREA
ESTANDARES APLICABLES	NUMERO DE ESTANDARES APLICABLES

Descripción del procedimiento

La Clínica **XXXX (ESPECIFICAR EL NOMBRE CON EL QUE SE IDENTIFICA AL ESTABLECIMIENTO)**, establecimiento (polivalente con internación, ambulatorio, laboratorio, etc., consignar) de **XXXX (LOCALIDAD)**, fue evaluado para su **X Acreditación (NÚMERO DE ACREDITACIÓN)**, entre los días dede 20...

Se evaluó por 1º vez en el año **XX** y la segunda evaluación tuvo lugar en el **XX** con vencimiento en el **XX (EN CASO QUE HUBIERE MAS DE UNA)**. En el año **XX** se realizó una evaluación preliminar o realizó el programa de alistamiento progresivo entre **XXXX y XXXX (EN CASO QUE LO HUBIERE REALIZADO)**.

El equipo evaluador se seleccionó respetando que cada miembro residiera en lugar diferente a la localización del establecimiento y no participación en evaluaciones previas de este establecimiento **(AQUÍ SEÑALAR EXCEPCIONES Y MOTIVO)**.

Todos los miembros del equipo han cumplido con su proceso de capacitación, poseen la documentación requerida por el ITAES en orden, no han declarado conflicto de intereses y fueron propuestos a las autoridades del establecimientos quienes no manifestaron objeciones.

El grupo evaluador estuvo conformado por:

Coordinador/ra:

Evaluadores/ras:

La versión impresa de este documento es considerada una "Copia". Sólo imprimir si es necesario, si se imprime verificar que la versión sea la vigente antes de usar. El periodo máximo de retención de esta copia es de 3 años.

Procedimiento:	COMITÉ DE GESTIÓN DE LA EVALUACIONES									
	POE	ARG	CD	0	0	5	v	0	0	

Acompañaron al grupo dos observadores/ras participantes del último curso de evaluadores (**EN CASO QUE LOS HUBIERE CONSIGNAR NOMBRE, APELLIDO Y TITULO**).

Se relevaron **XX (NÚMERO DE ESTÁNDARES)** estándares aplicables.

Las planillas de evaluación se encuentran firmadas por cada uno de los evaluadores según la distribución de área y, en representación de la institución, por **XXXXXX (RESPONSABLE/S QUE FIRMA/N LAS PLANILLAS DE EVALUACIÓN)**

El día **XXXX (FECHA EN QUE EL ÁREA TÉCNICA RETIRA LOS MATERIALES)**, siguiente a la evaluación se retiró el material de evaluación. Se cargó al sistema, imprimiéndose el Formulario de Evaluación y se envió toda la documentación (FEv y FOp) al coordinador/ra el día **XXX (FECHA EN QUE EL ÁREA TÉCNICA DEVUELVE LOS MATERIALES AL RESPONSABLE O COORDINADOR)**

El/la coordinador/ra envió el informe final el **XXXXX (FECHA DE ENVÍO DEL INFORME)** que fue revisado por el área técnica y devuelto para la revisión de la coordinadora ya que se detectaron **XXXXX (ESTE PUNTO SE COMPLETA EN EL CASO QUE SURJAN OBSERVACIONES O CONSULTAS DE PARTE DEL AREA TÉCNICA)**. La coordinadora los confirmó luego de hablar con los evaluadores responsables de los estándares objetados.

El área técnica recibió el informe final el día **XXXX** compartiendo el criterio del Responsable /Coordinador/ra

Observaciones:

Firma del Director Técnico

Dictamen del Comité

Procedimiento aprobado	SI	NO	(Resaltar lo que corresponda)
------------------------	-----------	-----------	--------------------------------------

Observaciones:

Firma y aclaración

Fecha:

--	--	--

PROCESO OPERATIVO ESTÁNDAR - POE

Procedimiento:	COMITÉ DE GESTIÓN DE LA EVALUACIONES									
	POE	ARG	CD	0	0	5	v	0	0	

Referencias

Historial

En una evaluación en el año 2014, surgió un presunto incumplimiento en el procedimiento, que fue señalado por un miembro del Comité en la oportunidad de un dictamen (se encuentra registrado el reclamo en el área técnica). El mismo no fue un incumplimiento si no una situación vinculada al establecimiento, esto fue debidamente analizado y aclarado, pero generó demoras en la emisión del dictamen.

Por ello se incluyó en el formulario un ítem observaciones, previo a la firma del Director Técnico donde se deben señalar problemas en el cumplimiento de algún aspecto del procedimiento y de la forma en que se resolvió, para no generar un circuito de solicitud de información que produzca retrasos.

En el año 2015 se actualiza fecha de vigencia al 31/12/2017 reemplazando la figura de Gerente General por Director General y Subgerente por Gerente

Se actualiza fecha de vigencia al 31/12/2020 sin cambios

CIRCUITO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Las firmas asentadas debajo significan el entendimiento, acuerdo y compromiso para cumplir los roles y responsabilidades detalladas en este documento.			
	Firma	Nombre y Apellido/Posición	Fecha (dd/mm/aaaa)
Autor:		CD	
Revisado por:		DT	
Revisado por:		DG	
Autorizado por:		CD	
Autorizado por:		Asamblea General	
Administrador		DT	