

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE COMITÉS	CÓDIGO: 20	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V- FEBRERO-2011	

Manual de Usuario

MODULO COMITÉS

INTRODUCCIÓN

La configuración del módulo Comités tiene como objetivo, permitir la creación de parámetros y gestión de comités, ya sean de ley u otros manejados por la institución.

Para apoyar la gestión del módulo Comités PANACEA ® cuenta con las opciones:

- Crear comités
- Reportar casos para comités
- Registrar análisis de casos a comités
- Registrar desarrollo de comités
- Realizar seguimiento a comités

OBJETIVO

La finalidad del presente manual es describir las características y detalles funcionales del módulo, para facilitar el correcto uso a todos los usuarios que interactúan con cada una de las opciones de comités del sistema PANACEA®.

DIRIGIDO A

Este documento está orientado a técnicos y administradores del sistema, los cuales son responsables de la parametrización y registro de movimientos del módulo de Comités.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

TABLA DE CONTENIDO / ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
REQUISITOS DEL SISTEMA	¡Error! Marcador no definido.
1. GENERALIDADES	3
1.1 Alcance del módulo Comités.....	3
1.2 Generalidades Panacea	7
2. PRERREQUISITOS	20
2.1 Inicio De Sesión	20
2.2 Tablas del sistema	20
2.3 Tablas básicas	20
2.4 Crear roles	20
2.5 Crear usuarios	20
2.7 Crear sedes	20
2.8 Crear Indicadores.....	20
3. USO DEL APLICATIVO MODULO COMITÉS	21
3.1 Crear Comités	21
3.2 Reportar casos a comités	35
3.3 Registrar análisis de casos reportados a comités	39
3.4 Registrar desarrollo de comités	44
3.5 Realizar seguimiento a comités	63
ERRORES FRECUENTES.....	¡Error! Marcador no definido.
PREGUNTAS FRECUENTES.....	¡Error! Marcador no definido.
GLOSARIO.....	76
NOTAS DE CAMBIOS	77

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE COMITÉS	CÓDIGO: 20	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V- FEBRERO-2011	

1. GENERALIDADES

1.1 Alcance del módulo Comités

El módulo de Comités se compone de las siguientes funcionalidades:

- **Crear comités:**

Los comités son instrumentos establecidos en las organizaciones con el fin de hacer seguimiento a procesos o temas de importancia, por lo cual, en el marco de la auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención se considera un mecanismo valioso que contribuye al seguimiento y retroalimentación de la calidad generando información para la colocación en marcha de acciones correctivas o preventivas y complementando las otras herramientas metodológicas antes referenciadas.

Los comités son equipos interfuncionales que tienen una responsabilidad directa de contribuir a que las instituciones de salud presten servicios con calidad y establezcan acciones concretas para garantizarla; su funcionamiento afecta a la institución en general y a los usuarios. Es necesario tener total claridad sobre las responsabilidades de cada comité y sobre sus aportes al funcionamiento, planes, metas y logros de la organización.

Así mismo, los comités requieren instrumentos y planes de trabajo precisos; métodos para la documentación de reuniones y avances; reglas de interacción entre sus miembros y mecanismos para el abordaje técnico, análisis y solución de problemas, entre otros.

A continuación se mencionan ejemplos de los comités que pueden existir en una IPS agrupados en cuales son Estratégicos y cuales administrativos.

- **Estratégicos (sostenibilidad social)**

- Ética
 - Ética hospitalaria
 - Ética de la investigación: aprueba, analiza o desaprueba los proyectos de investigación.
- Transplantes
- Infecciones
 - Infecciones hospitalarias- **obligatorio**
 - Uso racional de antibióticos: evitar la inducción de resistencia bacteriana
- Farmacia
- Vigilancia epidemiológica - **obligatorio**
- técnico científico (ctc)
- transfusiones
- Auditoría transfusional
- docencia y servicio
- HC

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE COMITÉS	CÓDIGO: 20	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V- FEBRERO-2011	

- urgencias
- eventos adversos / seguridad del paciente
- reusó / optimización del recurso
- accesos vasculares
- mortalidad- **obligatorio**
- **Administrativos**
 - Calidad
 - emergencias y desastres
 - compras
 - Auditoria
 - Copaso
 - Espiritual
 - Asesoría y acompañamiento al usuario
 - Plan de Gestión Integral de Residuos hospitalarios
 - Gestión humana
 - Directivo

Dentro de Panacea, es posible crear comités, definiendo para ellos un código y nombre identificador, también relacionarlo a una clasificación y tipo de comités; si el comité es regido por la legislación existente, es posible referir el marco legal del mismo y adjuntar la norma que lo rige.

Para cada comité el sistema permite definir los miembros que lo componen, ya sean personal de la IPS, miembros externos, o una combinación de estos y para estos definir propiedades como obligatoriedad, titular o suplente.

Continuando con la parametrización del comité es posible definir la sede en la que se realizará el mismo, definir los puntos a tratar y la registrar la periodicidad, que será la que permita programar las fechas y horas de reunión del comité.

Esta opción permite la creación, consulta, edición y eliminación de comités.

▪ **Reportar casos para comités:**

Desde los módulos de autorizaciones, auditoria, eventos, e historia clínica, se permite el reporte de casos, para revisión por un comité.

Esta opción permite la creación de un caso para que sea revisado por un comité, permitiendo relacionar un paciente y/o una atención, mediante una descripción y adjuntado soportes si se requiere.

Una vez se reporte el caso no se podrá modificar ni eliminar, por esta razón es muy importante que antes de guardar, se revise y asegure que la información registrada es correcta.

Se puede consultar los comités creados seleccionando un rango de fechas en la cual se creó el caso y el comité al cual se relaciono.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE COMITÉS	CÓDIGO: 20	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V- FEBRERO-2011	

▪ **Registrar análisis de casos para comités:**

Para los casos previamente reportados a comités, es posible realizar el análisis previo a la realización de comités; para ello se permite realizar la búsqueda de casos por un rango de fechas y por comité.

Para cada uno de los casos, al ingresar a realizar el análisis, es posible registrar la fecha, el análisis, conclusiones y marcar si el caso va o no a comité; si va a comités es posible marcar si es extraordinario o definir la fecha de reunión en la que se evaluará.

Esta opción permite el registro y consulta de análisis de casos reportados a comités.

▪ **Registrar desarrollo de comités:**

Es posible realizar el registro del desarrollo de una reunión de comité, para ello es factible visualizar las reuniones programadas y seleccionar una, o definir si va a realizarse una reunión extraordinaria; se podrán ver los miembros asociados en la creación del comité y para ellos marcar cuales son asistentes a la reunión a realizar, para los asistentes es posible definir el rol que van a tener en la ejecución de la reunión.

Adicionalmente puede consultarse el acta anterior y las tareas pendientes de ejecutar.

Dentro del desarrollo pueden visualizarse los casos enviados a revisión del comité con su respectivo análisis. Para cada uno de los puntos tratados y de forma general es posible relacionar observaciones, adjuntos y conclusiones de la reunión.

Es posible registrar tareas a realizar con nombre de la tarea, responsable y fecha límite para realizar dicha tarea.

Es posible enviar el acta de reunión a los asistentes que sean usuarios del sistema.

Dentro de la lista inicial de reuniones puede verse el detalle del acta de las reuniones y firmar dicha acta. Para usuarios externos, la firma se realiza en el momento de guardar el acta.

▪ **Realizar seguimiento a comités:**

El seguimiento toma como uno de los insumos la creación del comité, dado que en esta se registra la periodicidad y así se tiene las fechas en las cuales se realiza para de esta forma controlar:

1. Cruce de un miembro en diferentes comités.
2. Fecha, hora y sede de realización (programación).

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE COMITÉS	CÓDIGO: 20	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V- FEBRERO-2011	

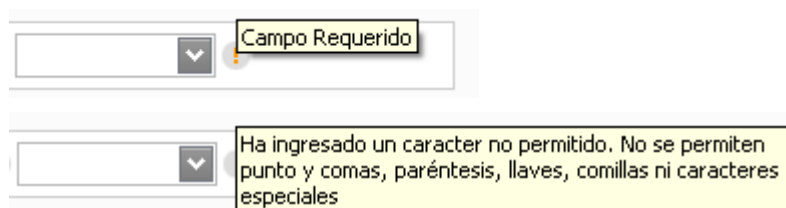
Con el registro del desarrollo del comité se tiene un segundo insumo del seguimiento ya que en esta queda registrado

1. Estado del comité.
 - a. Realizado, este estado quedará con la firma del acta.
 - b. Aplazado, cancelado, estos estados deben ser asignados por el responsable del comité.
 - c. Programado, los que se programaron de acuerdo con la periodicidad.
2. Miembros que asistieron y no asistieron.
3. Tareas de cada reunión del comité, con responsable y fecha límite de realización y % de cumplimiento de las tareas anteriores.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

1.2 Generalidades Panacea

- Campo Obligatorio * : Dentro de los formularios del sistema de información PANACEA®, los campos obligatorios se encuentran identificados con un asterisco de color naranja *, estos deben ser diligenciados en su totalidad para poder guardar la información registrada en dicho formulario.
- Validación de obligatoriedad y formato: Cuando dentro de un formulario del aplicativo PANACEA® se omita el registro de un dato definido como obligatorio, o se registre información inconsistente con el tipo de dato, Ej, la contraseña al crear un usuario debe contener una mayúscula y no se registra, el sistema marca el campo con un signo de admiración naranja dentro de un círculo gris, al acercar el Mouse al símbolo, el sistema indica el detalle de la validación en un la label aclaratorio.



- Confirmación de operaciones: El sistema emite mensajes para ratificar la realización de las operaciones, para los casos en que ser requiera, por ejemplo cuando no se puede eliminar por integridad referencial, la ventana muestra la opción ver detalle, como complemento informativo del motivo fallido de la operación:



Al pulsar aceptar se cierre la venta de confirmación de la operación.

- Tablas Básica: Son utilizadas por otras opciones de Parametrización. En su mayoría se componen de una descripción y un estado Activo/ Inactivo, y aunque su frecuencia de consulta por otras opciones del sistema es alta, su frecuencia de actualización o inserción de información es baja. Son creadas/alimentadas por el usuario parametrizador / administrador del sistema.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

- Tablas Del Sistema: Son tablas la cuales ya contienen datos creados previamente por el sistemas de informacion de PANACEA®.
- Búsquedas: Las opciones donde se permite hacer búsquedas se encuentran identificadas dentro del sistema PANACEA®. Con un ícono así:



Manejando dos tipos de búsquedas:

- Simple: Para lo cual se registra dentro del campo mínimo 3 caracteres de la búsqueda a realizar y se pulsa la lupa sencilla, el criterio de búsqueda simple está definido para cada opción en general se usa el nombres.
- Avanzada: Permite hacer búsquedas combinando varias características; al pulsar sobre la lupa que contiene el +, se inicia al búsqueda avanzada, para cada opción están definidos los diferentes datos de búsqueda, por cada dato se puede definir el criterios a usar, el detalle de la búsqueda y la opción de conectores y / o para poder asociar varios filtros. En la ventana ejemplo se tiene como dato Clase de tercero, criterio igual, detalle de la búsqueda Otra IPS y como conector Y.



The screenshot shows a search window titled 'Búsquedas Anteriores' with a dropdown menu. Below this, there are several rows of filters, each with a label, a dropdown menu, and a search icon. The filters include:

- Actividad económica
- Clase tercero
- Departamento de contacto
- Departamento de la sede
- Especialidad
- Municipio de contacto
- Municipio de la sede
- Nombres, apellidos o razon social
- Número de documento de identidad
- País de contacto
- País de la sede
- Tipo de persona

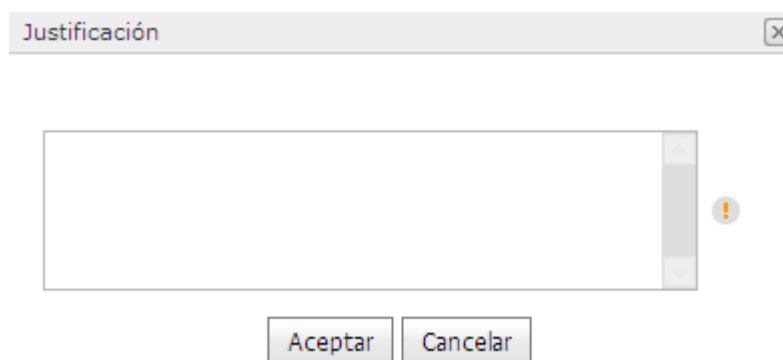
At the bottom of the window, there are four buttons: 'Buscar' (with a magnifying glass icon), 'Guardar' (with a floppy disk icon), 'Aceptar' (with a checkmark icon), and 'Cancelar' (with an X icon). The status bar at the bottom indicates 'No Data To Display'.

Cuando se tiene creado el filtro se puede guardar, al pulsar esta opción el sistema solicita un nombre y con este se podrá volver a hacer búsquedas, seleccionando el nombre del filtro guardado en búsquedas anteriores.

Al pulsar buscar el sistema carga el resultado de la búsqueda y al seleccionar el o los datos y pulsar aceptar se cargan en el formulario desde donde se hizo el llamado de la búsqueda.

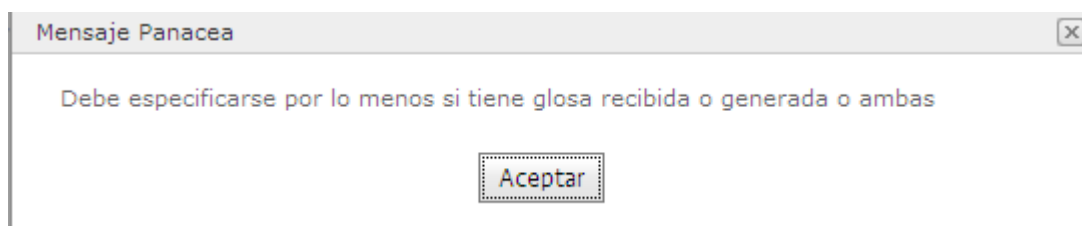
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

- Cancelar: Cuando se pulsa el botón Cancelar , el sistema anula cualquier acción que se haya realizado y regresa al formulario original sin guardar cambio alguno.
- Justificación: Cuando se realizan modificaciones sobre el sistema, en algunos casos se requiere registrar justificación del cambio realizado, para ello el sistema emite una ventana donde permite detallar la justificación del cambio realizado. Esta podrá ser consultada dentro de los historiales de modificación.



A screenshot of a software window titled "Justificación" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a large, empty text area for input. To the right of the text area is a small yellow warning icon. Below the text area are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

- Mensajes: En el aplicativo PANACEA ®, los mensajes emergentes, se identifican porque las ventanas tienen como título "Mensaje Panacea" y tienen por defecto el foco en el botón aceptar, al pulsar aceptar se cierra la ventana del mensaje emergente:



A screenshot of a software window titled "Mensaje Panacea" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a text message: "Debe especificarse por lo menos si tiene glosa recibida o generada o ambas". Below the message is a button labeled "Aceptar".

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

- Marcar / desmarcar todo: En el aplicativo PANACEA ®, para los grid en que se permite hacer selección múltiple, el sistema facilita el seleccionar o des seleccionar todos los registros en una sola acción; al pulsar sobre la primera celda de la columna de check, el sistema marca o desmarca todos los registros; se visualiza un label que indica la operación.

Selección

	Código	Nombre	
☐	00	PROCEDIMIENTO DE 22 DE ABRIL	☐
☐	009	PROC ESTANCIA	PROCEDIMIENT
☐	0210	CIRUGÍA DE OJOS	
☐	0211	px qx inactivo	px qx inactivo
☐	1	A	
☐	11	Prostatectomia Transuretra	Prostatectomia
☐	111	NUEVO	
☐	11105	Reseccion Cuneiforme de ovario	Reseccion Cune
☐	1111	(MEDIAS TINO AXILA AXILOSUPRACLAVICULAR O EXTREMIDADES (GRUPO 3) CON SIMULADOR Y PLANEACION COMPU-TARIZADA (TIPO I).)	(MEDIAS TINO . EXTREMIDADES COMPU-TARIZA

- Filtros en grid: En el aplicativo PANACEA ®, para los grid, sobre cada una de las filas se encuentran las opciones de filtro, el nombre de la fila corresponde al criterio de búsqueda, Ej. Código; se muestran como lista desplegable los operadores disponibles según el tipo de dato, Ej. Igual, diferente, termina con; este se selecciona y se digita en el campo adyacente el texto (valor) a buscar, el sistema filtra y carga en el grid los datos que cumplen con el criterio seleccionado:

Filtro

			Código	Nombre	Estado
☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ver	Componer	Clonar	= Igual	Prostatectomia Transuretra	Activo
Ver	Componer	Clonar	≠ Diferente	(MEDIAS TINO AXILA AXILOSUPRACLAVICULAR O EXTREMIDADES (GRUPO 3) CON SIMULADOR Y PLANEACION COMPU-TARIZADA (TIPO I).)	Activo
Ver	Componer	Clonar	* Como	Cirugia Maxilofacial	Activo
Ver	Componer	Clonar	< Menor que	procedimiento 21 de mayo	Activo
			≤ Menor o Igual que		
			> Mayor que		
			≥ Mayor o Igual que		
			☐ Empieza Con		
			☒ No Empieza Con		
			☐ Termina Con		
			☒ No Termina Con		
			☐ Contiene		
			☒ No Contiene		

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra		Jenifer Martínez A		(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior		Director de Análisis y pruebas		(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011				(Diciembre de 2009)

Pueden usarse varios criterios, sumando a la búsqueda anterior otro criterio; como se visualiza por ejemplo en la imagen: Primero se realiza el filtro por el tipo de identificación contiene CC y a los datos resultados de esta primera búsqueda se aplica filtro por nombre completo contiene ar; por tanto los resultados visualizados cumplen con la suma de los dos criterios.

Adicionalmente al pulsar los nombres de las columnas se puede reordenar la información.

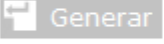
 Usuarios ? Informes Nuevo									
		Identificador	Tipo identificación	Numero identificación	Nombre completo	Fecha creacion	Estado		
									
Ver	Editar	auditor_jel	C C	79.956.989	José Esteban Lunares	05/03/2010	Activo	Resetear contraseña	Vetar
Ver	Editar	aux_enfermeria_lmop	C C	52.123.123	Lina Marcela Olarte Pérez	05/03/2010	Activo	Resetear contraseña	Vetar
Ver	Editar	jefe_enfermeria_mch	C C	52.456.789	Maria Chucena	05/03/2010	Activo	Resetear contraseña	Vetar
Ver	Editar	jemartinez	C C	52425793	Jenifer Janeth Martinez Alonso	14/07/2010	Activo	Resetear contraseña	Vetar
Ver	Editar	USU_PRUEBA	C C	123456	USUARIO PRUEBA	04/05/2010	Activo	Resetear contraseña	Vetar

- Presentación de informes: Dentro del sistema PANACEA ®, se tiene la opción en algunas de las ventanas de visualizar listados a manera de informes.

Al pulsar el botón  cuando se tiene un solo informe como opción, el sistema genera el listado de la información solicitada; si para esa opción de menú se encuentra más de una posibilidad de informe, el sistema presenta las opciones para seleccionar la requerida:

Tipo de informe

☐ Caracterización
☐ Población asignada por capitación



Luego de tener el informe requerido seleccionado se pulsa generar para visualizar la información correspondiente:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD AFIN
822 - ANESTESIOLOGIA Y REANIMACION	444 - MEDICINA APLICADA A LA ACTIVIDAD FISICA
822 - bacteriología 21 mayo	444 - MEDICINA APLICADA A LA ACTIVIDAD FISICA
381 - Bacteriólogo	925 - MEDICINA GENERAL
128 - Cardiología	541 - Oncología
425 - CIRUGÍA	137 - Cirujano General
225 - Hija 3	
444 - MEDICINA APLICADA A LA ACTIVIDAD FISICA	
333 - MEDICINA FAMILIAR	

Un informe está integrado por 3 partes: Encabezado, cuerpo y pie.

Si existen adicionalmente opciones de agrupación de la información, previo a la visualización, el sistema permite definir estos criterios, Ej. Presentar la información por convenio:

Al marcar los criterios requeridos y pulsar ver reporte, se visualiza la información como se describió anteriormente.

Nota: Los tipos de informes a visualizar, las opciones de agrupación y la obligatoriedad de los mismos están definidos por cada opción del sistema (ver cada uno de los manuales).

Encabezado: En la parte superior de la ventana donde se muestra el informe se tienen las acciones: avanzar / retroceder entre páginas, aumentar / disminuir el tamaño de la visualización, buscar, exportar, actualizar, imprimir.

- avanzar / retroceder entre páginas: Cuando la cantidad de resultados mostrados en el informe superan el tamaño de una ventana, el sistema los muestra paginados; brindando la opción de desplazamiento entre

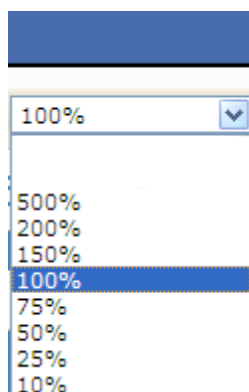
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE COMITÉS	CÓDIGO: 20	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V- FEBRERO-2011	

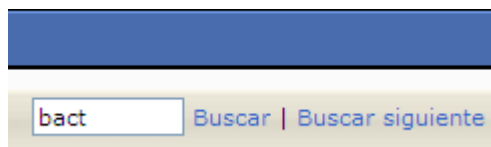
páginas, ya sea una a una con los botones de flecha simple o permitiendo ir al primer o último registro con la opción correspondiente a primera o última página:



- aumentar / disminuir el tamaño de la visualización: Se brinda la opción de aumentar o disminuir el tamaño de presentación de la información en pantalla por medio de porcentajes que van desde el 10 % hasta el 500%. Por defecto los informes se muestran en 100%.

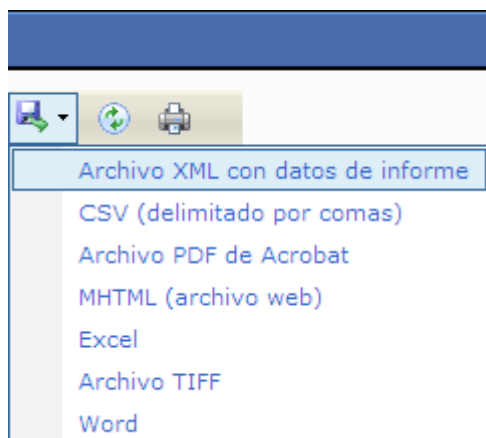


- Buscar: Esta opción permite hacer búsquedas dentro de los registros del informe, para ello se debe relacionar parte del texto a ubicar y luego pulsar buscar; teniendo ubicada una coincidencia, la opción buscar siguiente, permite saldar a la siguiente coincidencia.

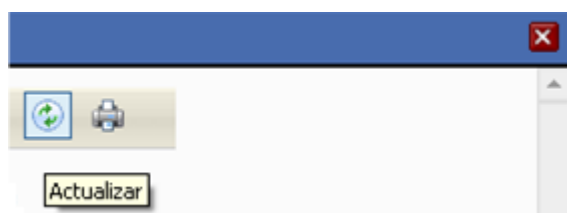


- Exportar: La información del informe presentada en pantalla puede ser llevada a diversos formato, las posibilidades son: XML, PDF, HTML, Excel, TIFF y Word.

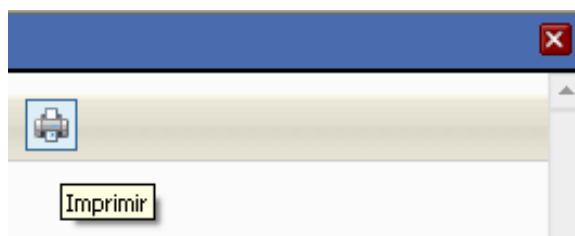
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)



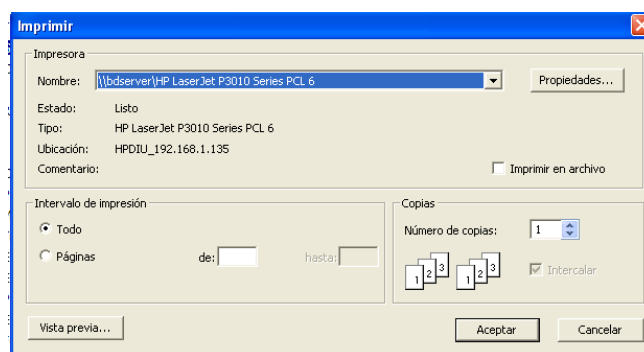
- Actualizar: Esta opción permite refrescar la información que se visualiza en pantalla.



- Imprimir:



Esta opción lleva a la ventana de diálogo habitual del sistema operativo para realizar impresiones:



ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE COMITÉS	CÓDIGO: 20	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V- FEBRERO-2011	

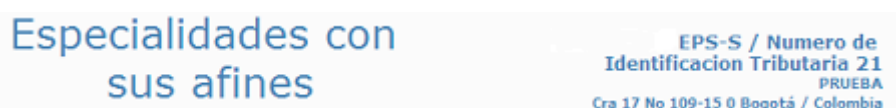
Nota: El manejo de las impresoras no es administrado por PANACEA, sino por el sistema operativo de cada estación de trabajo, dando al usuario la flexibilidad de establecer los parámetros predeterminados de impresión, o cambiar de impresora en el momento que lo requiera.

Es posible que para que se visualicen las impresoras configuradas, el sistema solicite se instale un control ActiveX:



Debe realizarse la instalación para un correcto funcionamiento de la opción imprimir.

Como parte del encabezado se encuentra una sección donde se visualiza el nombre del informe generado e información de la IPS, como nombre, de número de identificación, slogan, dirección y teléfono de ubicación:



Cuerpo: Dentro del cuerpo se visualiza el detalle del informe, en los casos en que aplica la información puede contraerse o expandirse para ver detalle, por defecto el sistema muestra la opción expandida:

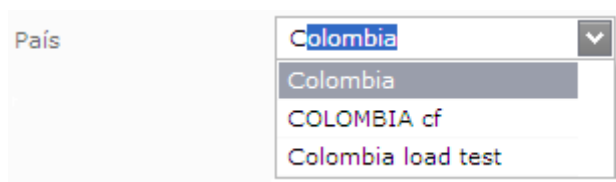
ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD AFIN
022 - ANESTESIOLOGIA Y REANIMACION	
	444 - MEDICINA APLICADA A LA ACTIVIDAD FISICA
	444 - MEDICINA APLICADA A LA ACTIVIDAD FISICA
023 - bacteriología 21 mayo	
381 - Bacteriólogo	
	341 - Ginecología

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: 21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

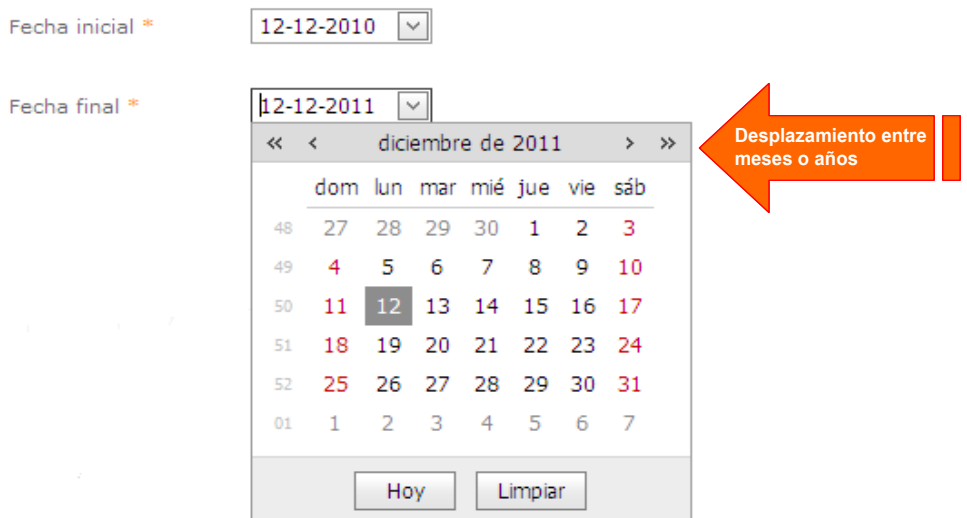
Pie: En la parte inferior del informe se visualiza la fecha y hora de generación, usuario que lo genera, sede, equipo desde donde se genera, número de páginas del informe usando el formato del número de página con respecto al total de páginas (m de n):

8/2/2010 2:10 PM DESARROLLO22.intranet.c nt.com.co	Panacea	1 de 2 Sede activa 21
--	---------	--------------------------

- Autocompletar en combos: Para facilitar la selección en combos simples, el sistema tiene la función de autocompletar, cuando se inicial la escritura de una palabra en el combo, el sistema va realizando filtro de las opciones con coincidencias, mostrándolas como primera opción.



- Registro de fechas y horas en el aplicativo PANACEA ®: En los campos donde se requiere registrar fechas puede realizarse seleccionando esta del calendario que se muestra en el campo, o puede digitarse la fecha en el campo usando formato dd-mm-aaaa (dd/mm/aaaa). El calendario tiene como opciones el ir al día de hoy, el limpiar la selección y permite desplazarse mes a mes o año a año pulsando la flecha simple a izquierda para ir al mes anterior, flecha simple a derecha para ir al mes siguiente y flecha doble a izquierda para ir al año anterior, flecha doble a derecha para ir al año siguiente:

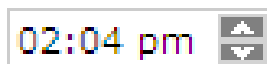


ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE COMITÉS	CÓDIGO: 20	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V- FEBRERO-2011	

El calendario solo tendrá habilitadas las fechas posibles a asignar, por ejemplo, si para un campo la fecha no puede ser menor a la actual, los días anteriores estarán deshabilitados.

Para el registro de horas dentro del aplicativo se tiene un campo como el que se visualiza en la imagen:

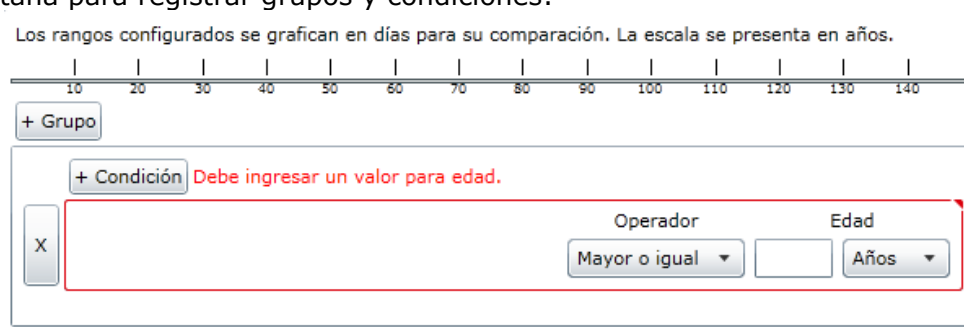


Este maneja el formato de hora am / pm y por defecto el sistema muestra para la hora las 12:00 am.

Si se desea definir una hora, esta puede digitarse dentro del control detallando horas, minutos y en el formato de hora la característica am / pm requerida; o por medio de las fechas de desplazamiento (arriba / abajo) aumentar o disminuir uno a uno las horas o minutos, dependiendo de la ubicación del cursor; si se encuentra antes de los dos puntos modifica la hora, si se encuentra entre los dos puntos y el inicio del formato de hora se modifican los minutos y si se encuentra ubicado en el formato de hora pasa de am a pm y viceversa.

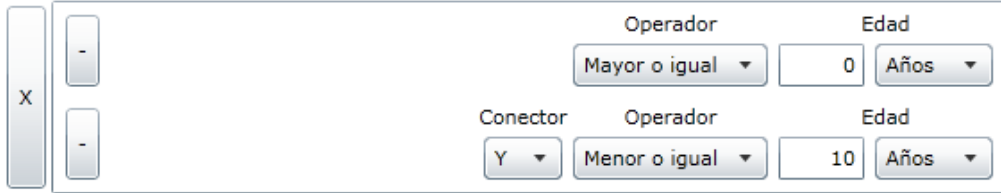
- Registro de rangos de edad en el aplicativo PANACEA ®: En las opciones donde se requiere el registro de rangos de fechas de aplicación se visualiza una ventana para registrar grupos y condiciones:

Los rangos configurados se grafican en días para su comparación. La escala se presenta en años.



	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

Para iniciar la parametrización debe pulsarse el botón **+ Grupo** en este momento se habilita la parte superior de la ventana para permitir el registro de una condición, para lo cual se debe pulsar el botón **+ Condición**, definir el criterio, la edad, la unidad de medida de la edad y el conector:



Las opciones posibles del campo criterio son: Igual, mayor, mayor o igual, menor, menor o igual; debe seleccionarse una.

En el campo edad debe registrarse la edad para la cual aplica la condición, el valor máximo definido en el sistema es 150.

En el campo unidad de medida de la edad de la edad se muestran las opciones años, meses y días, seleccione la unidad de medida para la condición que está creando.

En el campo conector las opciones válidas son: Y / O / Ninguno, si desea cerrar el grupo, es decir no adicionar más condiciones use el conector ninguno.

Si desea adicionar otra condición al grupo seleccione el conector dependiendo si se quiere que las condiciones sean incluyentes es decir que se requiera que se cumplan ambas, en ese caso la opción es Y, si se quiere que aplique una cualquiera de las dos condiciones seleccione el conector O.

Así la condición quedará registrada en la línea que se visualiza en la parte superior:



Si el conector usado fue ninguno, se da cierre al grupo, no se permite agregar otra condición a este.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

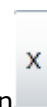
	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE COMITÉS	CÓDIGO: 20	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V- FEBRERO-2011	

Para evitar conflictos de cruces de rangos de edad, solo se podrán colocar máximo 2 condicionantes por grupo.

Se realiza validación entre las edades en un grupo para que no se repita la edad, si existen se informa y no permite agregar.

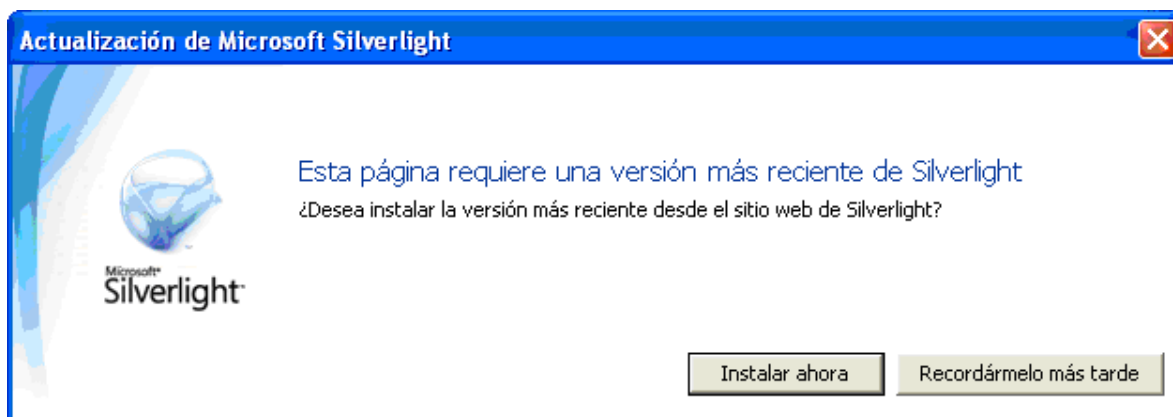
Para crear un nuevo grupo se repiten los pasos anteriores

Al crear un nuevo grupo se valida que la edad no esté contenida en otro grupo, si lo está informa y no permite la creación.



Para borrar, se selecciona el grupo o condición y se pulsa el botón

- Requerimiento de componente Silverlight para opciones PANACEA ®: Para algunas de las opciones, por ejemplo crear fórmulas y crear plantillas se requiere tener instalado un componente (plugin) de Silverlight. Sino se encuentra instalado en el equipo de usuario final se muestra un mensaje así:



Para instalarlo pulse instalar ahora y siga el paso a paso de la guía de instalación.

Este también puede conseguirse en la página Web del fabricante.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

2. PRERREQUISITOS

2.1 Inicio De Sesión

Cuando se requiera hacer uso del sistema de información PANACEA®, el usuario debe autenticarse con su respectivo nombre de usuario y contraseña, para tener acceso al sistema y poder hacer uso de este módulo, es importante tener en cuenta que las acciones a realizar por el usuario están definidas por la asignación de permisos. (Ver *manual de seguridad, crear perfiles sección 3.1*).

2.2 Tablas del sistema

Se requieren las tablas del sistema:

2.3 Tablas básicas

Se requieren las siguientes tablas básicas:

- Clasificación de comités.
- Miembros externos
- Motivo de cancelación y o aplazamiento
- Tipos de Comités.

2.4 Crear roles

Para el módulo Comités se tiene como prerequisite de forma opcional tener creados roles (Ver *manual seguridad, crear roles sección 3.2*)

2.5 Crear usuarios

Para el módulo Comités se tiene como prerequisite de forma opcional tener creados usuarios (Ver *manual seguridad, crear usuarios sección 3.3*)

2.7 Crear sedes

Para el módulo Comités se requiere tener sedes creadas y activas (Ver *manual parametrización, sección 3.15 crear sedes*)

2.8 Crear Indicadores

Para el módulo Comités se requiere de forma opcional tener creados indicadores (Ver *manual calidad, indicadores sección 3.xx*)

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

3. USO DEL APLICATIVO MODULO COMITÉS

A continuación se detalla cada una de las opciones del módulo Comités:

3.1 Crear Comités

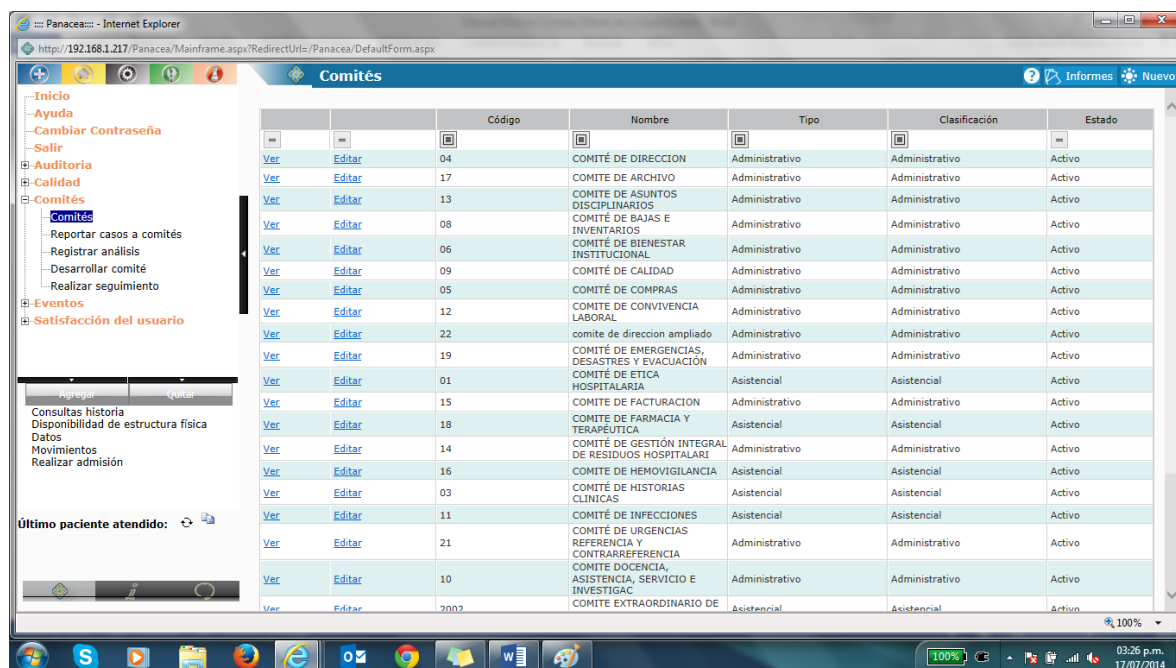
Dentro de Panacea, es posible crear comités, definiendo para ellos un código y nombre identificador, también relacionarlo a una clasificación y tipo de comités; si el comité es regido por la legislación existente, es posible referir el marco legal del mismo y adjuntar la norma que lo rige.

Para cada comité el sistema permite definir los miembros que lo componen, ya sean personal de la IPS, miembros externos, o una combinación de estos y para estos definir propiedades como obligatoriedad, titular o suplente.

Continuando con la parametrización del comité es posible definir la sede en la que se realizará el mismo, definir los puntos a tratar y la registrar la periodicidad, que será la que permita programar las fechas y horas de reunión del comité.

Esta opción permite la creación, consulta, edición y eliminación de comités.

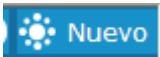
RUTA: Menú Estratégicos  → **Comités** → Comités



ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

- Crear comités:

Al ingresar a la opción de comités, se visualiza como botón de acción nuevo y se observa el grid inicial con las columnas: Código, nombre, tipo, clasificación y estado.

Para iniciar la creación de un comité debe pulsarse el botón 

Al ingresar por nuevo, se muestra en la barra los botones para ejecutar las acciones guardar y cancelar.

Por defecto se muestra el estado del comité a crear como activo, si se desea crear el comité inactivo desmarque el check correspondiente



Para el comité a crear debe registrarse el código, este será el prefijo de identificación para el comité; digite el código en el campo correspondiente:

Código *

Se encuentra la opción para marcar si el comité es obligatorio, es decir si por norma se establece como obligatorio, por defecto se muestra desmarcado; si el comité que está creando es obligatorio, marque el check correspondiente:

☐ Obligatorio

Para identificar el comité, debe registrarse el nombre en el campo correspondiente:

Nombre *

De forma optativa se brinda la opción para definir una descripción para el comité a crear; para ello digite el texto en el campo correspondiente:

Descripción

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

Para definir la clasificación del comité, se muestran en un combo las opciones de clasificación creadas en la tabla básica: clasificación de comités, solo se muestran registros activos; seleccione la clasificación para el comité:

Clasificación *

▼

Administrativos
 Asistencial (sostenibilidad social)
 Otros
 Técnicos

Para definir el tipo del comité, se muestran en un combo las opciones de clasificación creadas en la tabla básica: tipos de comités, solo se muestran registros activos; seleccione el tipo que aplica para el comité:

Tipo *

▼

Auditoría
 Auditoría transfusional
 Calidad
 Directivo
 Docencia y servicio emergencias y desastres
 Etica
 Farmacia
 Historia clínica

Para conocer detalles de la creación de tablas básicas ver manual de parametrización, sección 3.1 crear tablas básicas

Para los casos de comités de ley es posible registrar el marco legal que lo rige y adjuntar el documento de la norma ó normas asociadas, para ello digite el marco legal en el campo y realice el adjunto de la misma forma en que se describe en las generalidades:

Marco legal

Nombre

Norma

Archivo

Examinar...

Adjuntar

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE COMITÉS	CÓDIGO: 20	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V- FEBRERO-2011	

Se brinda la opción de adjuntar el acta de constitución del comité, para ello realice el adjunto teniendo en cuenta que sólo puede agregarse un acta de constitución, si ya se tiene una adjunta y se intenta adjuntar otro documento se mostrará en el campo adjunto el mensaje que indica que no puede agregarse:

Acta constitución

Nombre acta comite TECNICO 21122009.doc

Nombre

Archivo

Solo se puede adjuntar un acta para el Comité

Para conocer detalles de manejo de adjuntos ver sección 1.2, generalidades panacea, manejo de adjuntos, del presente documento.

Panacea - Windows Internet Explorer

Comités

Código * 2020 ☐ Obligatorio

Nombre * COMITE DE REVISION FISCAL

Descripción COMITE DE REVISION FISCAL

Clasificación * Administrativo

Tipo * Administrativo

Marco legal REFERENTE FOLIO 92

Nombre

Archivo

Nombre

Archivo

Acta constitución

Último paciente atendido:

Adjunto	Nombre	Tipo archivo
ARCHIVO TEST UPLOAD.docx	folio	Acta
ARCHIVO TEST UPLOAD.docx	manifiesto	Marco legal

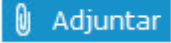
A parte de lo mencionado con anterioridad se puede estipular que para los archivos adjuntos o anexos de los campos mencionados norma y acta constitución, se podrán cargar archivos de tamaño menor o igual a 2000 Kb o

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE COMITÉS	CÓDIGO: 20	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V- FEBRERO-2011	

2 Megabytes(los tipos y formatos de archivos admisibles son los usados comúnmente para este tipo de documentos y/o actas), el proceso de carga de dichos archivos se describe a continuación así:

- para el campo norma:

1. De clic en el botón .
2. Seleccione de su equipo el archivo que se desee cargar
3. Clic en abrir
4. En _____ el _____ campo:
Nombre
digite un nombre con el cual desea referenciar el archivo.
5. De clic en el botón: 
6. El sistema mostrara el archivo anexado en la parte inferior o seccion adjuntos asi:

Adjunto	Nombre	Tipo archivo
ARCHIVO TEST UPLOAD.docx	folio	Acta
ARCHIVO TEST UPLOAD.docx	manifiesto	Marco legal

- para quitar uno de los adjuntos, debe seleccionarse del grid y pulsar supr o la tecla del.



Estas mismas acciones aplican para el campo **acta de constitucion**.

Para completar el detalle del comité a crear, se muestran como pestañas: sedes, integrantes, puntos a discutir, periodicidad e indicadores.

Pestaña sedes: En esta sección es posible definir la sede en la cual se va a realizar el comité, para ello se muestran las sedes activas y se tienen como opciones de filtro la regional y la sucursal; se muestran las sedes en el grid inferior, la selección de sede es única, para ello posicónese sobre el grid en la sede que requiera, el registro seleccionado se verá remarcado en gris y rebordeado en negro:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

Sedes

Regional: Todos Sucursal *

Código	Nombre	Regional	Sucursal
IPS DE P62	Alertas 26082010	REGIONAL BTA	ESPECIAL
IPS DE P54	ALERTAS Y MENSAJES	REGIONAL BTA	ESPECIAL
ST44	Americas	REGIONAL BTA	ESPECIAL
IPS DE P44	asdasdasdas	REGIONAL BTA	ESPECIAL
IPS 3	CAMBIO HISTORIAL	REGIONAL BTA	OTRA
IPS DE P60	dasdasdas	REGIONAL BTA	ESPECIAL
ST56	ESPECIAL	OTRA REGIONAL	OTRA SUCURSAL
IPS DE PR2	INTEGRA BODEGA	OTRA REGIONAL	OTRA SUCURSAL

Pestaña Integrantes: En esta sección es posible definir los miembros del comité, ya sean internos, externos o ambos y se muestra el historial de miembros del comité. Dentro de esta pestaña se visualizan las pestañas: IPS, Externos e historial de miembros.

Para adicionar miembros internos, es decir, miembros de la IPS, seleccione la **pestaña IPS**, en ella se visualiza como opción de filtro el rol, seleccione el rol requerido, de esta forma se cargan los usuarios que se encuentren activos y que pertenezcan a dicho rol (*Para conocer en detalle la forma de asociar usuarios a roles, ver manual seguridad, sección 3.3 crear usuarios*):

Integrantes

Ips

Rol: ENFERMERO PISO ST

	Rol	Tipo de identificación	Numero de identificación	Nombre completo	Cargo
☒	ENFERMERO PISO ST	C C	123554	anasdf dasdfsd	
☐	ENFERMERO PISO ST	CC	10140426	JOSE JAIRO ARIAS BEDOYA	Medico
☐	ENFERMERO PISO ST	CC	3956248	MARIA PEÑA	
☐	ENFERMERO PISO ST	C,C	42512512	Nohelia Lopez	

Marque el o los usuarios que desea sean miembros, y pulse el botón  en este momento se visualizan en el grid inferior los integrantes asignados; para cada uno de ellos es posible definir si es un miembro obligatorio, si es titular y si es el responsable; si no se marca obligatorio, se asume entonces el usuario como opcional y si no se marca como titular se asume el usuario como suplente para el comité; realice las marcaciones requeridas seleccionando o no cada uno de los check, teniendo en cuenta que sólo puede marcarse un responsable por comité:

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra		Jenifer Martínez A		(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior		Director de Análisis y pruebas		(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011				(Diciembre de 2009)

Integrantes asignados

Nombre completo	Obligatorio	Titular	Responsable
anasfdf dasdfsfds	☐	☐	☐

Para adicionar miembros externos, es decir, miembros que no son de la IPS, seleccione la **pestaña Externos**, para registrar el miembro externo, pulse el botón nuevo, en este momento se habilita una fila en el grid; en el campo usuarios se muestran los registros creados, que se encuentren activos, de la tabla básica miembros de comités, se habilitan para escritura los campos nombre completo, teléfono, dirección y mail; diligencie esta información por cada uno de los miembros externos que desee agregar; para cada uno de ellos es posible definir si es un miembro obligatorio y si es titular; si no se marca obligatorio, se asume entonces el usuario como opcional y si no se marca como titular se asume el usuario como suplente para el comité; realice las marcaciones requeridas seleccionando o no cada uno de los check:

Integrantes

Externos

Usuarios	Nombre completo	Obligatorio	Titular	Teléfono	Dirección	Email
Administrador Administrador Gerente Jurídico Representante EAPB Representante IPS Representante Usuario Supervisor		☐	☐			

Nuevo

Realice la parametrización de los usuarios para el comité.

Es posible realizar la consulta del personal que ha hecho parte del comité históricamente, para ello ingrese a la **pestaña Historial miembros**; en ella se visualizan para el comité el nombre completo de los miembros, con rol, fecha de ingreso y salida del comité; si el miembro es externo, no se mostrará información en el campo rol.

Integrantes			
Historial Miembros			
Nombre completo	Fecha ingreso	Fecha salida	Rol
anasfdf dasdfsfds	21-02-2011 09:52:10 a.m.		

Pestaña Puntos a discutir: En esta sección es posible definir los puntos a discutir en el comité, para ello al pulsar nuevo, se habilita una nueva fila para

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

definir el detalle del punto a incluir; debe tenerse en cuenta que mínimo debe incluirse un punto para el comité:

Puntos a discutir

Descripción	Activo
seguimiento uso antibioticos	☒



Pestaña Periodicidad: En esta sección es posible definir los rangos de fechas y horas para hacer la programación de reuniones del comité. Para ello pulse el botón [Configurar periodicidad](#)

En este momento se despliega la ventana que permite realizar la definición de la periodicidad; en la cual se visualizan como opciones en forma de botón las operaciones aceptar y cancelar.

por defecto muestra como fecha inicial y final la del día actual y en los campos hora muestra como hora inicial la hora actual y como hora final media hora más que la anterior; el campo estado se muestra por defecto habilitado y no puede cambiarse:

Fecha Inicio 

02:04 pm 

Fecha Fin 

02:34 pm 

Estado 

Duracion 
Turno Minutos

☐ Periodicidad

☐ Semanal

☐ Mensual

☐ Anual

☐ Finalizar despues de 

☐ Finalizar el 

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

Una reunión puede definirse sin periodicidad o con periodicidad semanal, mensual o anual.

- *Reunión sin periodicidad:* Para realizar la parametrización de una reunión sin periodicidad, deben definirse las fechas en las que aplica y el rango de horas de duración de la reunión de cada día; el registro de fecha inicial, final y rango de horas se realiza de la forma en que se detalla en generalidades panacea (Ver sección 1.2 generalidades panacea, registro de fechas del presente documento).

Fecha Inicio	18/08/2011	02:04 pm
Fecha Fin	18/08/2011	02:34 pm

Para el rango de horas definido el sistema calcula la duración en minutos y la muestra en el campo correspondiente:

02:04 pm	02:34 pm
Duración	30
Turno Minutos	

Esta duración representa el bloque de tiempo en minutos para un día de reunión, independientemente de las fechas en que aplica la reunión; por ejemplo si se define entre el 02/07/2010 a 05/07/2010 con un rango de horas de 2:00 a 4:00 pm, la duración de la reunión diaria es de 120 minutos y se repetirá por 3 días el mismo bloque de tiempo.

Como alternativa se tiene el registrar la duración en minutos y el sistema suma este valor a la hora inicial y calcula entonces la hora final.

Dentro de la ventana se encuentra la opción de marcación de periodicidad, por defecto está desmarcada; si la programación a crear no maneja periodicidad debe entonces dejarse sin check.

☐ Periodicidad

Con estas características ya se encuentra definida la reunión sin periodicidad.

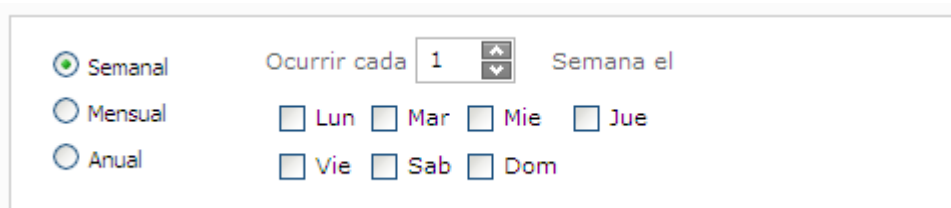
Es posible también parametrizar programaciones con periodicidad definida de forma semanal, mensual y anual.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

- *Comité con periodicidad semanal:* Para realizar la parametrización de un comité con periodicidad semanal, deben definirse las fechas y horas de duración como se describe en la creación de la reunión sin periodicidad; dentro de la ventana se encuentra la opción de marcación de periodicidad, por defecto está desmarcada debe entonces marcarse con check el manejo de periodicidad:

☒ Periodicidad

Al marcar el manejo de periodicidad se habilitan las opciones: semanal, mensual y anual; en este caso debe seleccionarse semanal:



Para definir una programación con periodicidad semanal debe definirse cada cuanta semana se repite la reunión:

Ocurrir cada Semana el

Y seleccionar el o los días en que se realiza la repetición de la reunión, para ello se muestran los días de la semana con un campo check para que este sea marcado para los días en que se repite:

☐ Lun ☒ Mar ☐ Mie ☒ Jue
☐ Vie ☐ Sab ☒ Dom

- *Comités con periodicidad mensual:* Para realizar la parametrización de un comité con periodicidad mensual, deben definirse las fechas y horas de duración como se describe en la creación de reunión sin periodicidad ; dentro de la ventana se encuentra la opción de marcación de periodicidad, por defecto está desmarcada debe entonces marcarse con check el manejo de periodicidad:

☒ Periodicidad

Al marcar el manejo de periodicidad se habilitan las opciones: semanal, mensual y anual; en este caso debe seleccionarse mensual:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

☐ Semanal
 ☒ El De cada meses
 ☐ Anual
 ☐ EL De cada mes

El comité con periodicidad mensual puede definirse para un día específico del mes cada cierta cantidad de meses (ejemplo los 10 de cada 2 meses):

☒ El De cada meses

O para uno de los días de la semana; en este caso en el primer combo se visualizan como opciones: El primero, segundo, tercero cuarto o último; debe seleccionarse uno y para el segundo combo se visualizan los días de la semana, debe también seleccionarse uno y de definirse cada cuantos meses se realiza la repetición:

☒ EL De cada meses

Como estas dos opciones son excluyentes al seleccionar una se inhabilita la otra inmediatamente.

- *Comités con periodicidad anual:* Para realizar la parametrización de un comité con periodicidad anual, deben definirse las fechas y horas de duración como se describe en la creación de reuniones sin periodicidad ; dentro de la ventana se encuentra la opción de marcación de periodicidad, por defecto está desmarcada debe entonces marcarse con check el manejo de periodicidad:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

☒ Periodicidad

Al marcar el manejo de periodicidad se habilitan las opciones: semanal, mensual y anual; en este caso debe seleccionarse anual:

☐ Semanal
☒ El 1 De Febrero

☐ Mensual

☒ Anual
☐ El Segundo Lunes De Febrero

☒ El 1 De Febrero

O para uno de los días de la semana para un mes específico; en este caso en el primer combo se visualizan como opciones: El primero, segundo, tercero cuarto o último; debe seleccionarse uno, para el segundo combo se visualizan los días de la semana, debe también seleccionarse uno y para el tercer combo se visualizan los meses del año, debe seleccionarse para definir la repetición:

☐ El Segundo Lunes De Febrero

Como estas dos opciones son excluyentes al seleccionar una se inhabilita la otra inmediatamente.

Cuando la programación se marca con manejo de periodicidad ya sea semanal, mensual o anual se inhabilita el campo fecha fin ya esta se establece con la definición de las repeticiones, las opciones posibles son finalizar después de x número de repeticiones o finalizar en una fecha específica; estas opciones son excluyentes por tanto al seleccionar una la otra se inhabilita inmediatamente, debe entonces definirse una de las dos opciones:

☐ Finalizar después de Repeticiones

☒ Finalizar el

Con estas características ya se encuentra definida la programación para periodicidad semanal, mensual o anual.

Realice la definición de la programación y pulse aceptar , en este momento se muestra mensaje que confirma la asignación y se muestra en el grid el detalle de las reuniones programas para el rango de fecha establecido y periodicidad definida y cada se muestran por defecto con estado programado:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

Pendientes							
Prioridad alerta	Asunto	Mensaje	Asignado por	Fecha	Estado envio		
Media		En la fecha Mar 28 2011 4:00PM se realizará el comité accesos vasculares ii	Panacea1	28-03-2011 09:38:00 a.m.	Enviado		
Media		En la fecha Mar 28 2011 4:00PM se realizará el comité accesos vasculares ii	Panacea1	28-03-2011 09:38:00 a.m.	Enviado		
Media		En la fecha Mar 28 2011 6:14PM se realizará el comité transfusiones	Panacea1	28-03-2011 09:38:00 a.m.	Enviado		
Media		En la fecha Mar 28 2011 1:00PM se realizará el comité PRUE	Panacea1	28-03-2011 09:38:00 a.m.	Enviado		

El botón  ejecuta las acciones descritas en la sección 1.2 generalidades PANACEA, cancelar del presente documento.

- Consultar comités creados: Los comités creados se visualizan en el grid inicial y para cada uno de ellos se tiene la opción ver, al entrar por ver, es posible visualizar el detalle de creación del comité.

		Código	Nombre	Tipo	Clasificación	Estado
						
Ver	Editar	COM45	accesos vasculares ii	Historia clínica	Otros	Activo
Ver	Editar	co12	comité análisis funcional	Farmacia	Técnicos	Activo
Ver	Editar	C031	comité de alto costo	Informal	Asistencial (sostenibilidad social)	Activo
Ver	Editar	C027	comité de mortalidad	Legal	Técnicos	Activo
Ver	Editar	C025	comité de urgencias	Interno	Administrativos	Inactivo

- Modificar comités: Para realizar las modificaciones a un registro previamente creado, se realiza la búsqueda del registro; cuando se muestran los resultados de la consulta en el grid se visualiza la opción editar:

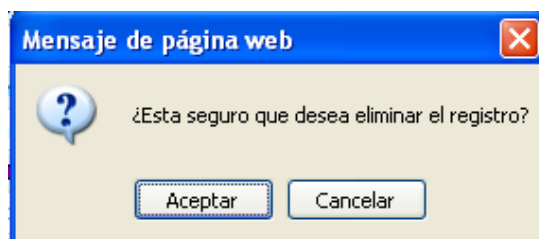
		Código	Nombre	Tipo	Clasificación	Estado
						
Ver	Editar	COM45	accesos vasculares ii	Historia clínica	Otros	Activo
Ver	Editar	co12	comité análisis funcional	Farmacia	Técnicos	Activo
Ver	Editar	C031	comité de alto costo	Informal	Asistencial (sostenibilidad social)	Activo
Ver	Editar	C027	comité de mortalidad	Legal	Técnicos	Activo
Ver	Editar	C025	comité de urgencias	Interno	Administrativos	Inactivo

Al pulsarla se ingresa al formulario con la información parametrizada en modo de edición; debe tenerse en cuenta al modificar que para quitar miembros se selecciona en el grid y se pulsa supr o del del teclado; se guardará la fecha en que se retiró el miembro del comité.

Al pulsar  se almacenan las modificaciones realizadas, el sistema realiza las mismas validaciones descritas en la creación.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	Nombre:	Jenifer Martínez A	Nombre:	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Cargo:	Director de Análisis y pruebas	Cargo:	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011	Fecha:		Fecha:	(Diciembre de 2009)

- Eliminar comités : Para realizar la eliminación de un registro previamente creado, se realiza la búsqueda del registro ; cuando se muestran los resultados de la consulta en el grid se selecciona el registro que se desea borrar y se pulsa la opción suprimir del teclado (tecla **supr / delete**) , en este momento el sistema emite el mensaje de confirmación:



Al pulsar cancelar, no se lleva a cabo la operación de eliminación del registro. Si se confirma la operación con el botón aceptar, el registro es eliminado del grid; en este momento se emite el mensaje de confirmación como se describe en la las generalidades PANACEA, (ver sección 1,2 generalidades panacea, confirmación de operaciones del presente documento).

3.2 Reportar casos a comités

Desde los módulos de autorizaciones, auditoria, eventos, historia clínica y comités, se permite el reporte de casos, para revisión por un comité.

En el presente manual se describe como realizar la creación de un caso desde el módulo de comités.

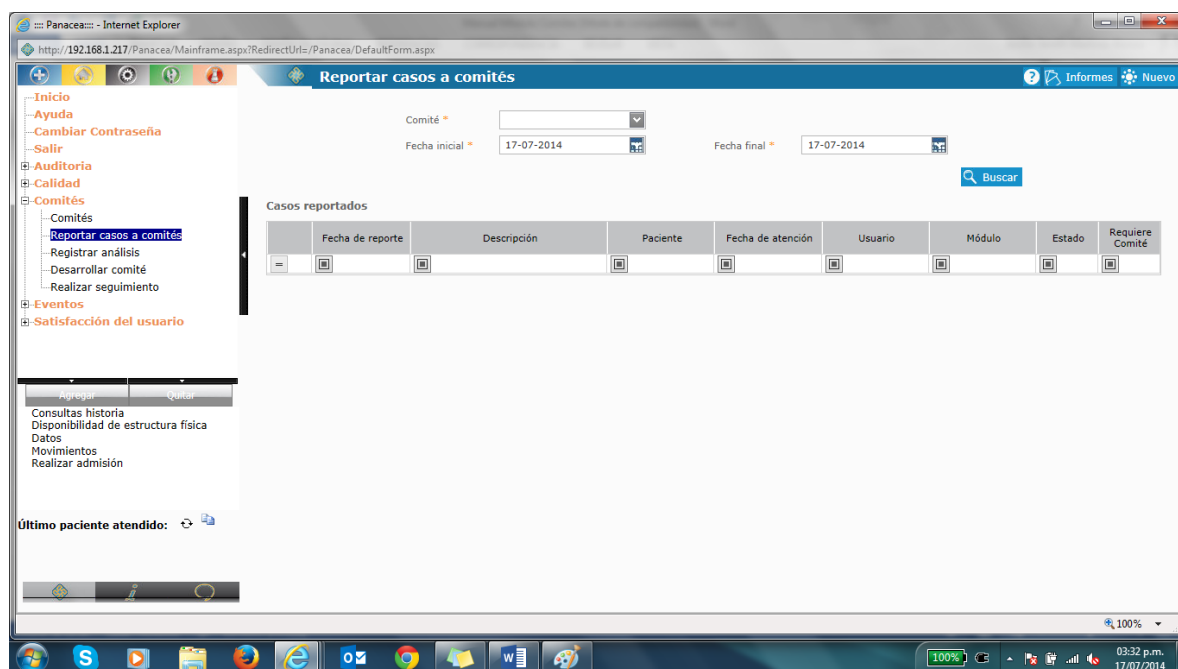
Para la creación de un caso, es necesario crear previamente los comités, se puede relacionar un paciente, un paciente y una atención o solo una descripción.

Todos los casos que se reporten deben tener una descripción y pueden tener relacionados uno o varios soportes.

Esta opción permite la creación y consulta de los casos reportados a comités

RUTA: Menú Estratégicos  → **Comités** → Reportar casos a comités

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)



■ Reportar casos a comités:

Al ingresar a la opción de reportar casos a comités, se visualiza como botón de acción nuevo, se observa el grid inicial con las opciones de filtro obligatorio: Fecha inicial, Fecha final y Comité. Las columnas: Fecha de reporte, Descripción, Paciente, Fecha de atención, Usuario, Modulo, Estado y Requiere comité.

Para iniciar la creación de un caso para comité debe pulsarse el botón **Nuevo**.

Al ingresar por nuevo, se muestra en la barra los botones para ejecutar las acciones guardar y cancelar.

Para iniciar la creación del caso a reportar, es necesario seleccionar el comité al cual se va a reportar **Comité ***. Solo se visualizan los comités creados y activos.

El sistema muestra por defecto la fecha y hora de acuerdo con el servidor donde se encuentre la base de datos **Fecha de reporte ***. Esta fecha no se podrá modificar.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

El caso se puede reportar relacionando un paciente, un paciente y una atención o solo una descripción.

La selección de paciente y/o atención es opcional.

Para seleccionar un paciente, es necesario marcar la opción

☒ Paciente  , mediante el buscador simple o avanzado es posible seleccionar el paciente cuando se requiere (Ver sección 1,2 generalidades panacea, búsquedas).

Al seleccionar el paciente, la información de Tipo documento, Número de documento y Nombre se visualizan en la parte inferior de la búsqueda.

Tipo de documento	C C
Número de documento	79890987
Nombre	RODOLFO NORBERTO PAEZ AVALOS

Para seleccionar una atención, es necesario marcar la opción Atención **IMAGEN**, de esta forma se habilitan los campos fecha inicial, fecha final y buscar

		Fecha final		
				 Buscar

Si el sistema encuentra atenciones dentro del rango de fechas seleccionado y el paciente, la información se visualiza en la sección Atenciones.

Atenciones

Fecha de atención	Tipo de plantilla	Profesional	Especialidad
			
22-01-2011 12:00:00 a.m.	PRUEBA 2365	EMIR KUSTURICA	MEDICINA GENERAL
22-01-2011 12:00:00 a.m.	PRUEBA 2365	EMIR KUSTURICA	MEDICINA GENERAL
22-01-2011 12:00:00 a.m.	PRUEBA 2365	EMIR KUSTURICA	MEDICINA GENERAL
24-01-2011 12:00:00 a.m.	PRUEBA 2365	Luder Antonio Rueda Alonso	MEDICINA GENERAL
24-01-2011 12:00:00 a.m.	PRUEBA 2365	Luder Antonio Rueda Alonso	MEDICINA GENERAL
24-01-2011 12:00:00 a.m.	PRUEBA 2365	Luder Antonio Rueda Alonso	MEDICINA GENERAL
24-01-2011 12:00:00 a.m.	PRUEBA 2365	Luder Antonio Rueda Alonso	MEDICINA GENERAL
02-02-2011 12:00:00 a.m.	PRUEBA 2365	Luder Antonio Rueda Alonso	MEDICINA GENERAL
02-02-2011 12:00:00 a.m.	PRUEBA 2365	Luder Antonio Rueda Alonso	MEDICINA GENERAL

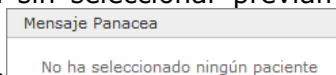
Para seleccionar una atención, se debe hacer clic sobre ella, de esta forma queda seleccionada.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE COMITÉS	CÓDIGO: 20	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V- FEBRERO-2011	

Tenga en cuenta que:

- Si se marca atención, obligatoriamente se debe seleccionar paciente. Por lo cual el sistema marca automáticamente paciente, si se intenta realizar la búsqueda de la atención sin seleccionar previamente el paciente, el sistema genera la validación



- Si se marcan la opción paciente y/o atención, se vuelve obligatorio la selección de la información

Paciente

Fecha inicial Fecha final

Registre la descripción por la cual se crea el caso. Este campo es obligatorio.

Descripción *

Evaluar dosificación del medicamento no pos para el paciente.

Si para el reporte del caso es necesario adjuntar un soporte, en la sección Soportes, digite el nombre que identifica el archivo a adjuntar, seleccione el archivo y haga clic en Adjuntar.

Soportes

Nombre

Archivo

En la parte inferior de la sección, se visualiza los soportes que se adjuntan.

Nombre de archivo	Ruta de archivo
 Orden medica inicial	 Orden inicial.pdf
Derecho de peticion por el paciente	Derecho peticion.pdf

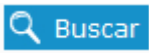
Si requiere eliminar un soporte que ya adjunto, selecciónelo del grid y haga clic en supr.

Una vez se encuentren todos los datos diligenciados y está seguro de la información suministrada, haga clic en Guardar . El caso queda con estado Reportado.

IMPORTANTE: Una vez se almacene el caso para comité no se podrá modificar la información.

- Consultar casos reportados a comités: Para consultar los casos reportados a un comité, es necesario seleccionar fecha inicial y fecha final en que se creó el caso y el comité al cual esta reportado. Una vez seleccionada la información

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

se hace clic en , el sistema muestra los resultados que coincidan con los parámetros seleccionados. Para cada uno de ellos se tiene la opción ver, al entrar por ver, es posible visualizar el detalle de creación del caso.

Fecha inicial * 01-02-2011 Fecha final * 22-02-2011

Comité * PRUEBA



	Fecha de reporte	Descripción	Paciente	Fecha de atención	Usuario	Módulo	Estado	Requiere Comité
	16-02-2011 08:13:00 a.m.	Otra Prueba	Jenifer Martinez		Cristobal Naranjo CNT SISTEMAS	Comités	Reportado	
	16-02-2011 08:19:00 a.m.	Otra prueba	Jenifer Martinez		Cristobal Naranjo CNT SISTEMAS	Comités	Reportado	
	18-02-2011 04:18:00 p.m.	PACIENTE CON INCONVENIENTE EN LA MEDICACION	Marlon Andrés Sanguino jimenez	22-01-2011 12:00:00 a.m.	Cristobal Naranjo CNT SISTEMAS	Comités	Analizado	Si

- Modificar y eliminar casos reportados a comités: Una vez se almacene la información sobre un caso reportado a comité no será posible la modificación o eliminación.

3.3 Registrar análisis de casos reportados a comités

Para los casos previamente reportados a comités, es posible realizar el análisis previo a la realización de comités; para ello se permite realizar la búsqueda de casos por un rango de fechas y por comité.

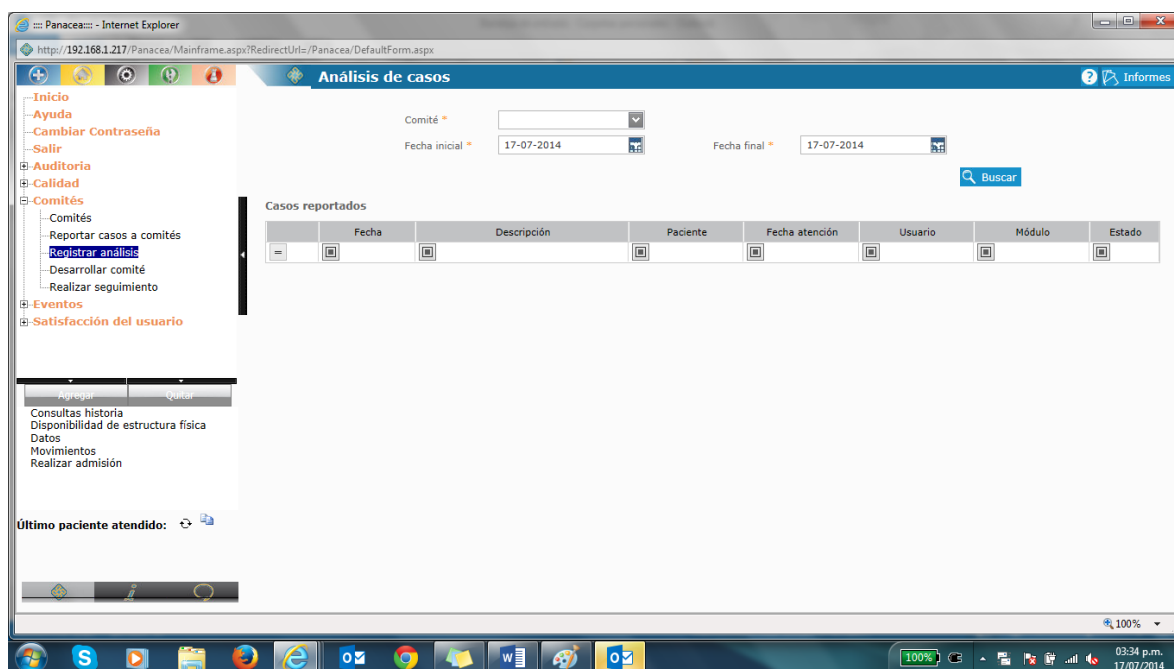
Para cada uno de los casos, al ingresar a realizar el análisis, es posible registrar la fecha, el análisis, conclusiones y marcar si el caso va o no a comité; si va a comités es posible marcar si es extraordinario o definir la fecha de reunión en la que se evaluará.

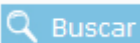
Esta opción permite el registro y consulta de análisis de casos reportados a comités.

ruta: Menú Estratégicos  → **Comités** → Reportar casos a comités

- Registrar análisis de casos reportados a comités:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

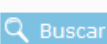


Al ingresar por la opción se encuentran en la ventana los criterios para realizar la búsqueda de casos reportados, estas son: comités y rango de fechas. Para comités se muestran solamente los que se encuentren activos ; realice la selección de comité y rango de fecha y pulse el botón 

Comite *

Fecha inicial *

Fecha final *



Se cargan en el grid inferior los casos reportados que coinciden con los filtros seleccionados, mostrando por cada uno: fecha, descripción, paciente relacionado (si se relacionó en el reporte), fecha de atención (si se relacionó atención en el reporte), usuario que reporta, módulo desde el que se reporta y estado, ya sea reportado, analizado, revisado en comité.

Casos reportados

	Fecha	Descripción	Paciente	Fecha atención	Usuario	Modulo	Estado
							
Analizar	21-02-2011 03:45:00 p.m.	Prueba1	NATALIA MARGARITA SILVA RIBÓN		Cristobal Naranjo CNT SISTEMAS	Comités	Reportado
Ver	23-02-2011 08:59:00 a.m.	Vigilancia epidemiológica	Luis Rodriguez jimenez	24-01-2011 12:00:00 a.m.	ANGELA ASIGNA CITA	Comités	Analizado

(Para conocer el detalle de la creación de comités y reporte de casos ver secciones 3.1 y 3.2 del presente manual)

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	Nombre:	Jenifer Martínez A	Nombre:	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Cargo:	Director de Análisis y pruebas	Cargo:	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011	Fecha:		Fecha:	(Diciembre de 2009)

Para los casos que tengan estado reportado, se visualiza en el grid el link analizar; si desea registrar el análisis, pulse el enlace del caso correspondiente:

Casos reportados

	Fecha	Descripción	Paciente	Fecha atención	Usuario	Modulo	Estado
Analyze	21-02-2011 03:45:00 p.m.	Prueba1	NATALIA MARGARITA SILVA RIBÓN		Cristobal Naranjo CNT SISTEMAS	Comités	Reportado
Ver	23-02-2011 08:59:00 a.m.	Vigilancia epidemiológica	Luis Rodriguez jimenez	24-01-2011 12:00:00 a.m.	ANGELA ASIGNA CITA	Comités	Analizado

Se muestra en este momento la ventana de registro, en la cual se encuentran como botones de acción guardar y cancelar.

Se visualizan las pestañas: información de caso reportado y análisis.

En la **pestaña información de caso reportado** se visualiza a manera de consulta toda la información relacionada en el momento de reportar el caso, esta no puede ser modificada, se visualiza: fecha de reporte, datos del paciente, si se relacionó uno al caso, atenciones, si se relacionaron atenciones al caso, descripción del caso y adjuntos asociados.

Información caso reportado

Fecha de reporte: 21-02-2011 03:45 pm
 Tipo de documento: C,C
 Número de documento: 1234567890
 Nombre: NATALIA MARGARITA SILVA RIBÓN

Atención

Fecha de atención	Tipo de plantilla	Profesional	Especialidad
Add	Add	Add	Add

Descripción: Prueba1

Adjuntos

Nombre	Ruta
Add soporteprueba12	Add Penguins.jpg

Si desea registrar el análisis, ingresa a la **pestaña análisis**, para iniciar el registro se muestra la fecha de análisis, por defecto tiene fecha y hora actual, si lo requiere, realice la modificación de la fecha, teniendo en cuenta que esta debe estar comprendida entre la fecha de reporte y la actual; es decir que solo puede ser modificada por una inferior a la actual y mayor o igual a la del reporte.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

Fecha análisis *

Se muestra a continuación el campo análisis, registre el análisis que considere pertinente según el caso, digitando el texto en el campo.

Análisis *

Se muestra a continuación el campo conclusiones, registre las conclusiones asociadas según el caso, digitando el texto en el campo.

Conclusiones *

Si para el análisis del caso es necesario adjuntar un soporte, en la sección Soportes, digite el nombre que identifica el archivo a adjuntar, seleccione el archivo y haga clic en Adjuntar.

Soportes	Nombre	Orden medica inicial
	Archivo	C:\Users\julia_vargas\Desktop\Orden inicial.pdf Examinar... Adjuntar

En la parte inferior de la sección, se visualiza los soportes que se adjuntan.

Nombre de archivo	Ruta de archivo
 Orden medica inicial	 Orden inicial.pdf
Derecho de peticion por el paciente	Derecho peticion.pdf

Si requiere eliminar un soporte que ya adjunto, selecciónelo del grid y haga clic en supr.

Para el caso analizado, es posible definir si se envía a comité o no; si no se marca la opción no se envía el caso a comités, para direccionar el caso a reunión de comité, marque el check correspondiente:

☒ Requiere comite
 ☐ Extraordinario
 Fecha revisión

Si se marca que requiere comité se habilita el campo para marcar si la reunión a donde se envía el caso será extraordinaria, o seleccionar la fecha de revisión del caso; para ello se muestran las 5 siguientes sesiones

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE COMITÉS	CÓDIGO: 20	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V- FEBRERO-2011	

programadas del comité. Las opciones extraordinario y fecha de revisión son excluyentes, es decir que solo puede definir una de las dos.

Registre la información del análisis y pulse guardar.

Al pulsar guardar se valida que se encuentren incluidos los datos marcados como obligatorios, si falta alguno se informa y no se permite guardar. *(Para conocer el detalle de las validaciones ver sección 1.2 generalidades panacea, validación de obligatoriedad y formato del presente documento).*

Si la información está completa, al pulsar guardar el sistema informa el guardado éxito, como se describe en la sección 1.2 generalidades PANACEA, confirmación de operaciones del presente documento.

El botón  ejecuta las acciones descritas en la sección 1.2 generalidades PANACEA, cancelar del presente documento.

- Consultar análisis de casos: Al realizar la consulta de los casos, en el grid inicial y para los casos con estado analizado se tiene la opción ver, al entrar por ver, es posible visualizar el detalle de creación del caso y el análisis realizado.

Casos reportados

	Fecha	Descripción	Paciente	Fecha atención	Usuario	Modulo	Estado
							
Analizar	21-02-2011 03:45:00 p.m.	Prueba1	NATALIA MARGARITA SILVA RIBÓN		Cristobal Naranjo CNT SISTEMAS	Comités	Reportado
Ver	23-02-2011 08:59:00 a.m.	Vigilancia epidemiológica	Luis Rodriguez jimenez	24-01-2011 12:00:00 a.m.	ANGELA ASIGNA CITA	Comités	Analizado

- Modificar / eliminar análisis de casos reportados: Un caso con estado analizado no puede se modificado ni eliminado.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	Nombre:	Jenifer Martínez A	Nombre:	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Cargo:	Director de Análisis y pruebas	Cargo:	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011	Fecha:		Fecha:	(Diciembre de 2009)

3.4 Registrar desarrollo de comités

Es posible realizar el registro del desarrollo de una reunión de comité, para ello es factible visualizar las reuniones programadas y seleccionar una, o definir si va a realizarse una reunión extraordinaria; se podrán ver los miembros asociados en la creación del comité y para ellos marcar cuales son asistentes a la reunión a realizar, para los asistentes es posible definir el rol que van a tener en la ejecución de la reunión.

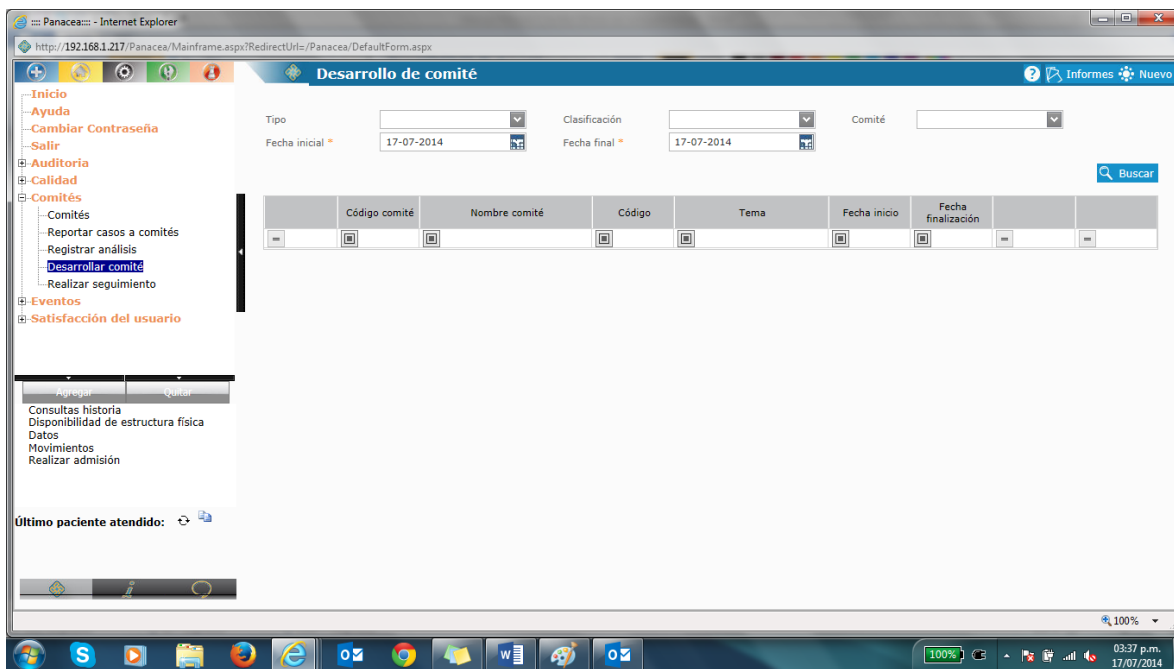
Adicionalmente puede consultarse el acta anterior y las tareas pendientes de ejecutar.

Dentro del desarrollo pueden visualizarse los casos enviados a revisión del comité con su respectivo análisis. Para cada uno de los puntos tratados y de forma general es posible relacionar observaciones, adjuntos y conclusiones de la reunión.

Es posible registrar tareas a realizar con nombre de la tarea, responsable y fecha límite para realizar dicha tarea.

Es posible enviar el acta de reunión a los asistentes que sean usuarios del sistema.

RUTA: Menú Estratégicos  → **Comités** → Desarrollar comités

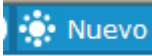


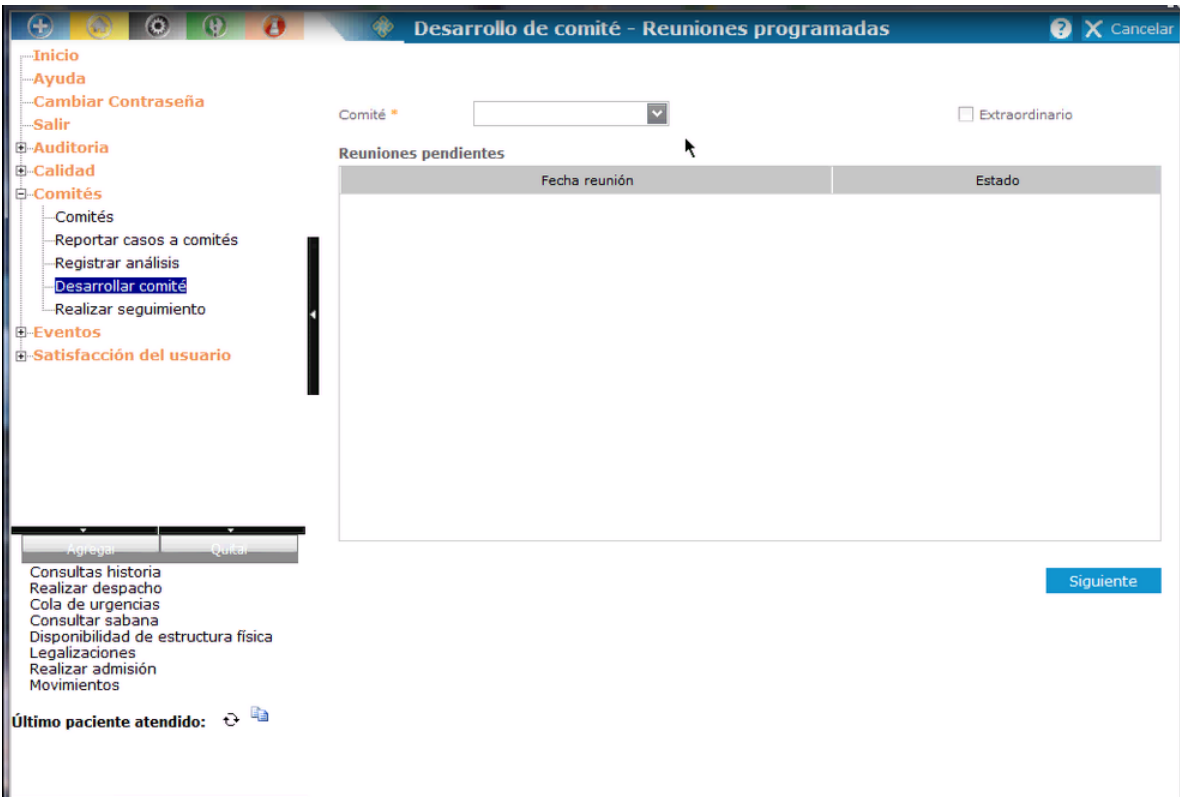
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

- Registrar desarrollo de comités:

Dentro de la lista inicial de reuniones puede verse el detalle del acta de las reuniones y firmar dicha acta. Para usuarios externos, la firma se realiza en el momento de guardar el acta.

Al ingresar a la opción desarrollar comités, se visualiza el botón nuevo y buscar.

Para iniciar el registro de un nuevo desarrollo es necesario pulsar el botón 



En este momento se muestra la ventana de reuniones programadas:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

Desarrollo de comité - Reuniones programadas

Comité * PRUEBA INTEGRACION ▼ ☐ Extraordinario

Reuniones pendientes

Fecha reunión	Estado
18-04-2011 08:00:00 a.m.	Programado
25-04-2011 08:00:00 a.m.	Programado
02-05-2011 08:00:00 a.m.	Programado
16-05-2011 08:00:00 a.m.	Programado
23-05-2011 08:00:00 a.m.	Programado
06-06-2011 08:00:00 a.m.	Programado
13-06-2011 08:00:00 a.m.	Programado
20-06-2011 08:00:00 a.m.	Programado
27-06-2011 08:00:00 a.m.	Programado
04-07-2011 08:00:00 a.m.	Programado
11-07-2011 08:00:00 a.m.	Programado
18-07-2011 08:00:00 a.m.	Programado
25-07-2011 08:00:00 a.m.	Programado

Para iniciar el registro es necesario seleccionar el comité para el cual se va a realizar la reunión, para ello se muestran los que se encuentran activos en el sistema, como una lista desplegable, para que se seleccione el requerido.

Comité *

PRUEBA INTEGRACION ▼
 accesos vasculares ii
 comité análisis funcional
 comité de alto costo

Al seleccionar el comité se cargan en el grid inferior las reuniones programadas, que no han sido realizadas, en este momento es posible seleccionar una de estas reuniones o marcar el esta reunión como un comité extraordinario.

Si se desea seleccionar una reunión programada, es necesario seleccionarla del grid, esta se mostrará resaltada en gris y remarcada en negro:

Reuniones pendientes

Fecha reunión	Estado
18-04-2011 08:00:00 a.m.	Programado
25-04-2011 08:00:00 a.m.	Programado
02-05-2011 08:00:00 a.m.	Programado
16-05-2011 08:00:00 a.m.	Programado

Ó si se desea marcar esta reunión como un comité extraordinario, debe marcarse el check correspondiente:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

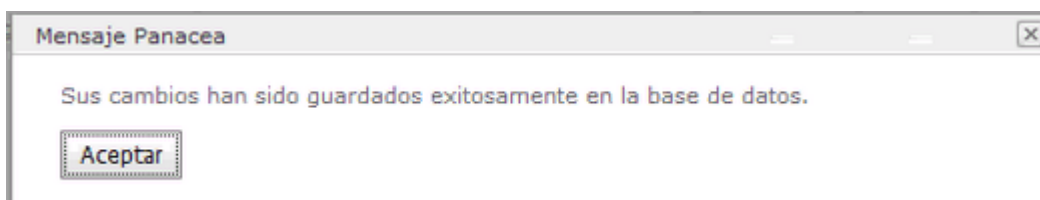
☒ Extraordinario

Es importante tener en cuenta que la selección de la reunión programada o la marcación de extraordinario son excluyentes, por tanto si se tenía previamente seleccionada una fecha y se marca extraordinario, se desmarca la fecha programada.

Cuando se tenga la definición de la programación o la marcación es necesario pulsar el botón **Siguiente**, para continuar con la parametrización.



Tenga en cuenta!, en cualquier parte del desarrollo del comité usted podrá realizar el guardar el avance del mismo a través del uso del botón **Guardar** ubicado en la parte superior derecha de su pantalla, el sistema le informara oportunamente de que usted ha guardado exitosamente:



ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

Se muestra la ventana de asistentes, se visualiza la fecha y hora actual como fecha de inicio de la reunión, la hora puede modificarse por una hora anterior a la actual:

Fecha desarrollo * 07-03-2011 11:48 am

Es necesario definir el tema de la reunión, para ello debe realizarse el registro del texto requerido en el campo correspondiente:

Tema * REUNION DE SEGUIMIENTO

Se visualizan en el grid asistentes los miembros tanto externos como internos relacionados en el momento de la creación del comité, se muestran por defecto todos marcados como asistentes, es posible desmarcar los que no asistirán a la reunión, teniendo en cuenta que si el miembro se configuró en la creación de comités como obligatorio no podrá desmarcarse, es decir que un miembro obligatorio no puede dejarse como ausente en la reunión.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE COMITÉS	CÓDIGO: 20	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V- FEBRERO-2011	

Se muestra a manera informativa, adicionalmente a la característica de obligatorio, la marcación de titular o suplente (si no está marcado como titular se asume suplente).

Para conocer detalles de la asignación de miembros y caracterización, ver sección 3.1 crear comités del presente documento.

Para cada uno de los miembros que tienen la marca de asistente, se muestra en el campo rol comité, los datos con estado activo de los creados en la tabla básica: miembros comités. *(Para conocer detalles de la creación de tablas básicas, ver manual de parametrización, sección 3.1 crear tablas básicas)*

Rol comité

Moderador

Moderador

Presidente

Secretario

Realice la asignación del rol para la reunión a cada uno de los asistentes y pulse siguiente, debe tenerse en cuenta que mínimo debe haber un miembro y todos los asistentes deben tener un rol, si no se cumplen estas validaciones se muestran los mensajes correspondientes y no se puede continuar con el desarrollo:

Mensaje Panacea ✕

Seleccione almenos un miembro asistente del comité

Aceptar

Mensaje Panacea ✕

Todos los asistentes seleccionados deben tener un rol para la reunión

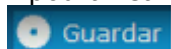
Aceptar

Si se encuentra la información completa, al pulsar Siguiente se carga la ventana de orden de la reunión.

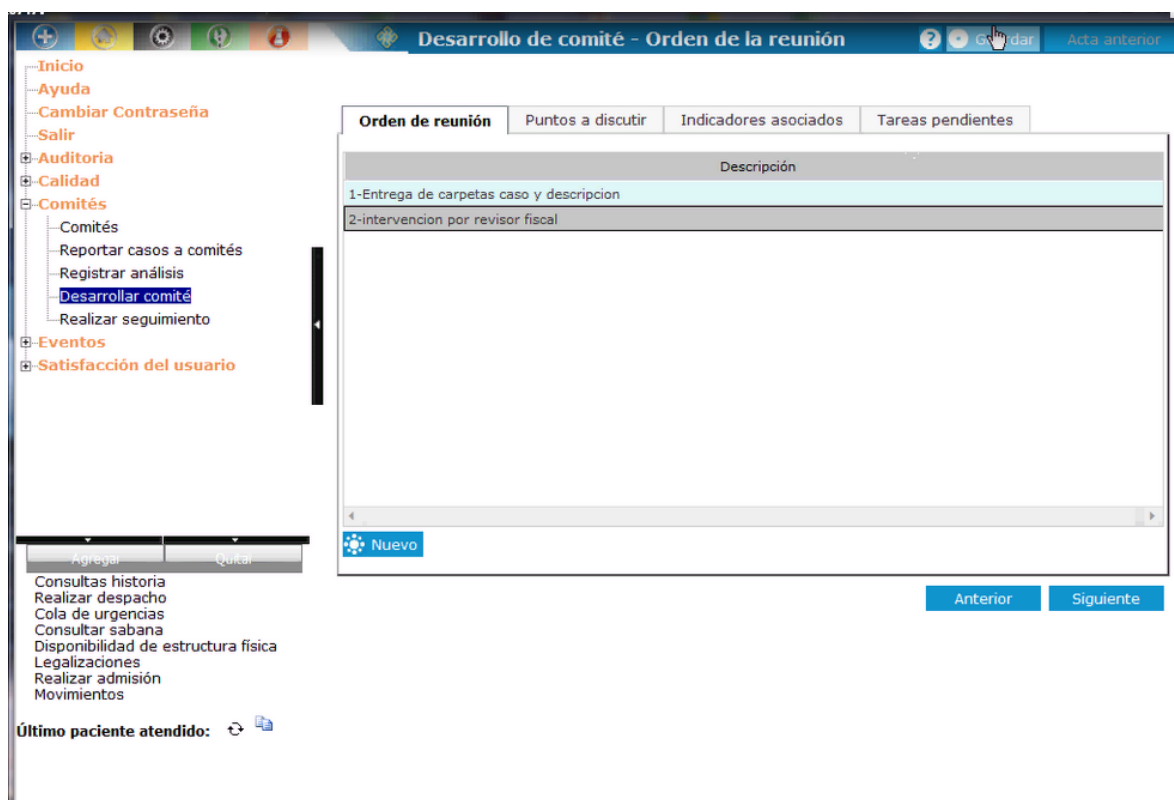
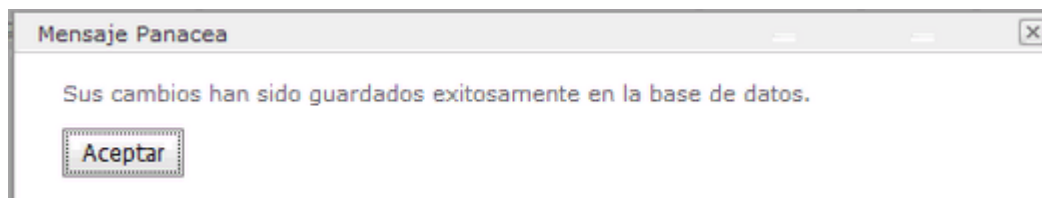
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)



Tenga en cuenta! , en cualquier parte del desarrollo del comité usted podrá realizar el guardado del avance del mismo a través del uso del botón



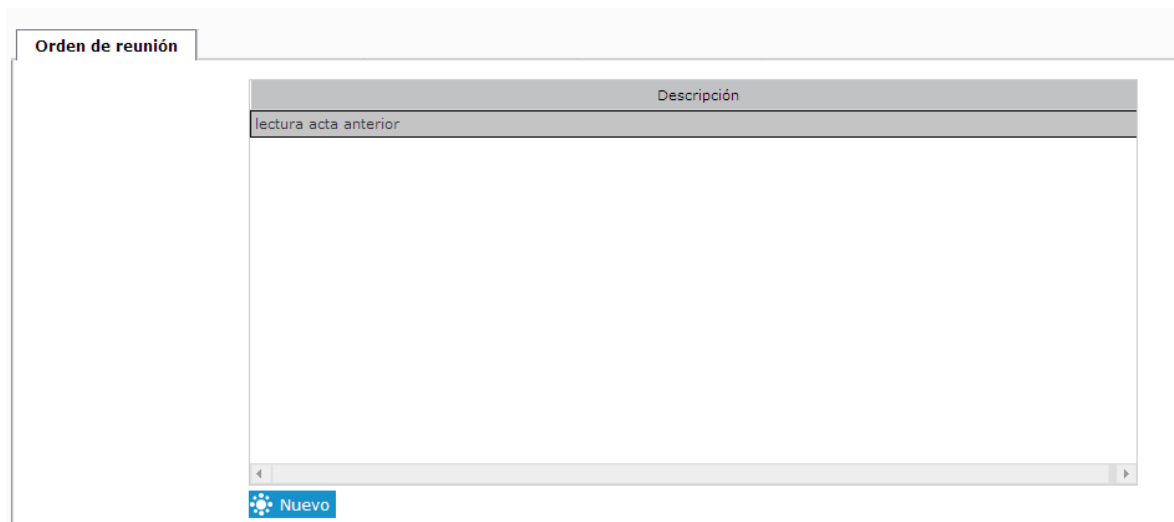
ubicado en la parte superior derecha de su pantalla, el sistema le informara oportunamente de que usted ha guardado exitosamente:



ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

En ella se muestran las pestañas: Orden de reunión, puntos a discutir, indicadores asociados, tareas pendientes.

En la pestaña **orden de reunión**, es posible definir los puntos a tratar en la reunión, para registrar cada uno de los puntos es necesario pulsar el botón , en este momento se habilita en el grid una fila, al pulsar doble clic sobre esta es posible registrar la descripción del orden de reunión a crear.



En la pestaña **puntos a discutir**, se visualizan los datos registrados en la creación del comité como puntos a discutir, estos son solamente informativos.

En la pestaña **indicadores asociados**, se visualizan los datos registrados en la creación del comité en la sección indicadores, estos son solamente informativos.



ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

Desarrollo de comité - Tareas

Inicio
Ayuda
Cambiar Contraseña
Salir
Auditoria
Calidad
-Comités
 Comités
 Reportar casos a comités
 Registrar análisis
 Desarrollar comité
 Realizar seguimiento
Eventos
Satisfacción del usuario

Nombre * segunda rev Fecha límite *

Responsable

Asistente No asistente

Calidad

Indicador Plan de mejora

Descripción plan mejora

Tareas creadas

Nombre	Responsable	Fecha límite	Indicador	Plan mejora	Estado
Agenda	Quinta				

Consultas historia
Realizar despacho
Cola de urgencias
Consultar sabana
Disponibilidad de estructura física
Legalizaciones
Realizar admisión
Movimientos

Último paciente atendido:

A medida que se desarrolla el comité se asignan tareas y los responsables de estas como lo muestra la imagen anterior.

En la pestaña **tareas pendientes**, se muestran las tareas de reuniones previas del mismo comité que están pendientes de realizar o parcialmente realizadas; es decir que las tareas completadas no se visualizarán en esta opción.

Se muestra por cada una el nombre de la tarea, el responsable, el porcentaje de cumplimiento, la fecha límite de realización, la fecha de asignación y el estado actual.

Tareas pendientes					
Tarea	Responsable	Porcentaje cumplimiento	Fecha límite	Fecha asignación	Estado
)))))))))	Cristobal Naranjo CNT SISTEMAS	90,00	16-03-2011	04-03-2011	Parcial
OTRA MAS	ANGELA ASIGNA CITA	0,00	31-03-2011	07-03-2011	Pendiente
OTRO	ANGELA ASIGNA CITA	0,00	17-03-2011	07-03-2011	Pendiente
Prueba Final de enviar Adjunto	Cristobal Naranjo CNT SISTEMAS	0,00	30-04-2011	04-03-2011	Pendiente
Prueba Final de enviar Adjunto	ANGELA ASIGNA CITA	0,00	31-03-2011	04-03-2011	Pendiente

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

Se muestra por cada una el nombre de la tarea, el responsable, el porcentaje de cumplimiento, la fecha límite de realización, la fecha de asignación y el estado actual.

En esta sección es posible actualizar el avance en las tareas, para ello al pulsar doble clic sobre la fila de la tarea se muestra la ventana para registro:

Avance tarea

Responsable

USUARIO EXTERNO

Avances de la tarea

Descripción	Fecha avance ▲	Porcentaje avance
REALIZACION PARCIAL DE LA TAREA	07-03-2011	2,00

Nuevo

✓ Aceptar

✗ Cancelar

Para iniciar el diligenciamiento, pulse el botón , en este momento se habilita una nueva fila con los campos: descripción, fecha de avance y porcentaje de avance, digite la información requerida; al pulsar cancelar se cierra la ventana y no guarda la información; al pulsar aceptar se guarda el avance de la tarea.

El estado de las tareas se actualiza automáticamente, si el porcentaje de avance es 0,00 el estado pasará a pendiente; si el porcentaje de avance es 100,00, el estado pasará a cumplida; si el porcentaje es mayor que 0,00 y menor que 100,00, el estado pasará a parcial.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE COMITÉS	CÓDIGO: 20	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V- FEBRERO-2011	

En esta pestaña también es posible realizar la consulta del acta de la reunión anterior, para ello pulse el botón **Acta anterior**. Se mostrará el detalle del acta de la reunión inmediatamente anterior del mismo comité.

Luego de realizar el registro de los avances en tareas requeridos, pulse siguiente, en este momento se muestra la ventana casos asignados:

Desarrollo de comité - Casos asignados	
Casos para comité	
Fecha reporte	Descripción
	
02-03-2011 08:15:00 a.m.	prueba integracion

En la parte superior de la ventana se muestra el grid casos para comités; en este se muestran los casos, que al ser analizados se redireccionaron a la sesión de comité para la cual se está haciendo el desarrollo; para el caso de comités extraordinarios se mostrarán los casos analizados que se marcaron como requiere comité extraordinario, se mostrarán los casos que estén analizados y cuyo estado no sea analizado en comité.

En la parte inferior se muestra el detalle de cada uno de los casos reportados y el análisis correspondiente; para ello es necesario seleccionar del grid casos para comité el registro que se desea consultar, este se verá resaltado en gris y remarcado en negro; en la parte inferior se visualizan:

Pestaña información del reporte: Se muestra el detalle de la información consignada cuando se reportó el caso.

Esta es solo de consulta:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

Información del reporte

Fecha de reporte	02-03-2011	12:00 am
Tipo de documento	BE	
Número de documento	00000001	
Nombre paciente	ANDRESITO MACGUIVER JUNIOR	
Atención		
Fecha de atención	Tipo de plantilla	Profesional
Descripción		
prueba integracion		
Adjuntos del reporte		
Nombre	Ruta	
	BUG.doc	

Pestaña información del análisis: Se muestra el detalle de la información consignada cuando se realizó el análisis del caso.

Esta es solo de consulta:

Información del análisis

Fecha análisis	08-03-2011	10:32 am
Análisis	a comite	
Conclusiones	extraordinario	
Fecha para revisión en comité		
Adjuntos del análisis		
Nombre	Ruta	

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

Pestaña desarrollo caso: En esta pestaña es posible consignar como parte del desarrollo del comité, las conclusiones y adjuntar archivos para cada caso analizado, para ello digite el texto de conclusiones y realice los adjuntos que considere necesarios, al pulsar aceptar se almacena la información del desarrollo para el caso seleccionado en la parte superior. Repita el procedimiento para cada uno de los casos que desee valorar.

Si desea modificar la información consignada en el desarrollo de un caso, selecciónelo nuevamente y realice la edición, al aceptar se almacena la nueva información:

Desarrollar caso

Conclusiones *

Nombre

Adjuntar soportes

Archivo

Examinar...

Adjuntar

Adjuntos para el caso del comité

Nombre	Ruta
adjunto	crecimiento y desarrollo.jpg

✓ Aceptar

(Para conocer el detalle de el reporte y análisis de casos ver secciones 3.2 y 3.3 del presente documento.)

Al pulsar siguiente, se muestra la ventana conclusiones y observaciones, en ella se visualizan dos pestañas:

Pestaña desarrollo caso: En esta pestaña es posible consignar como parte del desarrollo del comité, las conclusiones y observaciones para cada uno de los puntos incluidos como orden de reunión; para ello se visualiza en la parte superior el grid de nombre orden de reunión, seleccione cada uno de los puntos a los que desea registrar observaciones y/o conclusiones, el registro se resaltará en gris y se remarcará en negro. Digite el texto requerido y pulse aceptar, en este momento se almacena la información para el punto del orden de reunión seleccionado en la parte superior. Repita el procedimiento para cada uno de los ítems a los que desee registrar información.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

Si desea modificar la información consignada para un punto del orden, selecciónelo nuevamente y realice la edición, al aceptar se almacena la nueva información.

Pestaña conclusiones y adjuntos generales: En esta pestaña es posible consignar como parte del desarrollo del comité, las conclusiones, adjuntos y observaciones generales de la reunión:

Conclusiones y adjuntos generales

Conclusiones *

Observaciones

Nombre

Adjuntar soportes

Archivo

Examinar...

Adjuntar

Adjuntos generales del comité

Nombre	Ruta

Al pulsar siguiente, se muestra la ventana tareas, en esta sección es posible relacionar las tareas que surgen del desarrollo del comité.

Para registrar una tarea registre el nombre de la misma, en el campo correspondiente:

Nombre *

Y registre la fecha límite de realización de la tarea; para ello realícelo de la forma como se describe en las generalidades. *(Para conocer detalles del registro de fecha, ver sección 1.2 generalidades panacea, registro de fechas y horas del presente documento)*. Debe tenerse en cuenta que esta fecha no puede ser inferior a la actual.

Fecha límite *

A continuación es necesario detallar el responsable de la tarea esos pueden ser miembros o no del comité, en el campo asistentes, se muestran todos los marcados como asistentes a la reunión que se está realizando y en el campo ausentes se muestran otros usuarios del sistema que no hacen parte de la

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

reunión. Al realizar la selección correspondiente debe tenerse en cuenta que cada tarea solo puede tener un responsable.

Responsable

Asistente

No asistente

Adicionalmente es posible de manera opcional relacionar a la tarea el indicador y el plan de mejora asociado; para ello, si se tiene el módulo gerencial, se muestran los indicadores activos y es posible seleccionar uno y si se tiene el módulo de calidad se muestran los planes de mejora creados y activos para que se seleccione uno; en los casos en que no se tiene el módulo de calidad, se muestra un campo tipo memo para que se registre el texto del plan.

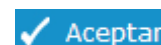
Calidad

Indicador

Plan de mejora

Descripción plan mejora

Cuando se encuentre registrado el detalle de la tarea, debe pulsarse el botón



en este momento la información se muestra en el grid inferior, las tareas se muestran inicialmente con estado pendiente:

Tareas creadas					
Nombre	Responsable	Fecha límite	Indicador	Plan mejora	Estado
REVISAR CASOS EXISTENTES	Cristobal Naranjo CNT SISTEMAS	07-04-2011			Pendiente

Realice la parametrización de todas las tareas requeridas.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra	Nombre:	Jenifer Martínez A	Nombre:	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Cargo:	Director de Análisis y pruebas	Cargo:	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011	Fecha:		Fecha:	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE COMITÉS	CÓDIGO: 20	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V- FEBRERO-2011	

Es posible definir si al terminar la reunión debe enviarse correo de notificación a los asistentes, debe tenerse en cuenta que sólo se enviará a asistentes que sean usuarios del sistema; para ello marque el check correspondiente:

☒ Enviar correo a los asistentes

Se muestra como hora de finalización por defecto la actual; esta puede ser modificada a una hora anterior, esta debe ser superior a la de inicio de la reunión.

Hora finalización comité

Dentro de cada una de las ventanas para registro de desarrollo se encuentra el botón **Anterior**, al pulsarlo se muestra la ventana inmediatamente anterior con la información registrada; al pulsar **Siguiente** se muestra la ventana donde se estaba ubicados, con la información previamente registrada.

Registre la información del desarrollo y pulse guardar.

Al pulsar guardar se valida que se encuentren incluidos los datos marcados como obligatorios, si falta alguno se informa y no se permite guardar. *(Para conocer el detalle de las validaciones ver sección 1.2 generalidades panacea, validación de obligatoriedad y formato del presente documento).*

Si la información está completa, al pulsar guardar el sistema informa el guardado éxito, como se describe en la sección 1.2 generalidades PANACEA, confirmación de operaciones del presente documento.

El botón **X Cancelar** ejecuta las acciones descritas en la sección 1.2 generalidades PANACEA, cancelar del presente documento.

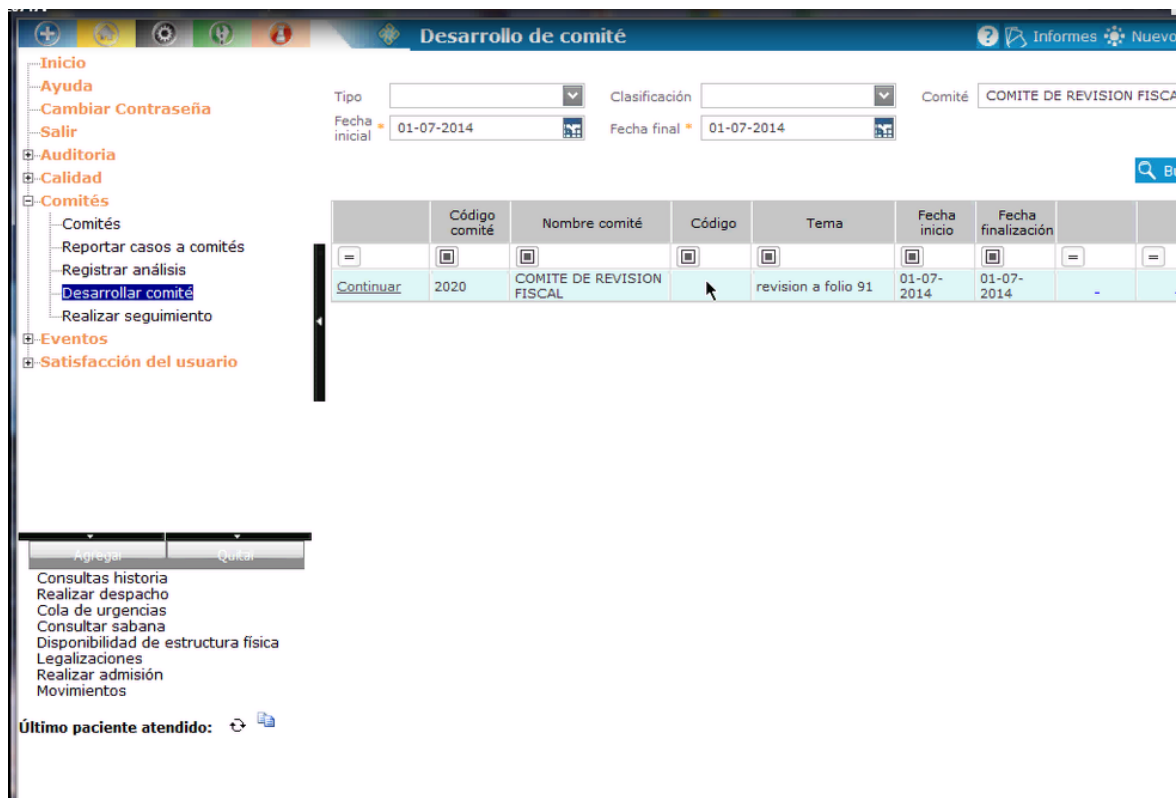
- Envío de correo a asistentes: Si se marcó para el comité que se enviara correo a los asistentes, al guardar, se envía a los miembros asistentes, que tengan correo electrónico parametrizado y que sean usuarios del sistema, un correo con el detalle del acta de la reunión. Para ello es importante tener registrados los parámetros generales y de seguridad para manejo de servidor de correo. *(Para conocer detalles de la parametrización requerida, ver manual de parametrización, sección XX parámetros generales, básico)*

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

- Consultar desarrollo de comités: Al ingresar a la opción de desarrollo es posible realizar búsquedas, utilizando como opciones de filtro: tipo, clasificación, comité y rango de fechas. Después de realizar la selección de las opciones de filtro es necesario pulsar buscar para que se carguen las reuniones de comités.

Tipo		Clasificación		Comité	
Fecha inicial *	07-03-2011	Fecha final *	23-03-2011		
Buscar					

Se visualizan para las reuniones las columnas: código del comité, nombre del comité, código de la reunión, tema, fecha de inicio y fecha de finalización. También podrá continuar con los desarrollos anteriores del comité a través del uso del link "**CONTINUAR**", que le permitirá regresar y completar ese desarrollo en cuestión del respectivo comité.



ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

Codigo comité	Nombre comité	Código	Tema	Fecha inicio	Fecha finalización		
COM16	PRUEBA INTEGRACION	COM1630	aaaa	07-03-2011	07-03-2011	-	Ver Acta
COM16	PRUEBA INTEGRACION	COM1631	Otra mas	07-03-2011	07-03-2011	-	Ver Acta
COM16	PRUEBA INTEGRACION	COM1632	aa	07-03-2011	07-03-2011	-	Ver Acta
COM16	PRUEBA INTEGRACION	COM1633	PRUBA PARA IMPRESION DE ACTA Y ENVIO DE CORREO	07-03-2011	07-03-2011	Firmado	Ver Acta
COM16	PRUEBA INTEGRACION	COM1634	REVISION CASOS EXTRAORDINARIOS DEL COMITE DE INTEGRACION	07-03-2011	07-03-2011	Firmar	Ver Acta

Se muestra como opción **ver acta**, al pulsar sobre este link se muestra el acta con el detalle de la reunión, como un informe. El manejo de informes es similar al descrito en las generalidades. (Para conocer en detalle el manejo de informes, ver sección 1.2 generalidades panacea, manejo de informes, del presente documento)

1 de 1
100%
Buscar | Buscar siguiente



Acta de comité

SALUD PANACEA EPS / Cedula de ciudadanía
124
somos más
CALLE 146yy 123 Bogotá D C / Colombia

NOMBRE DEL COMITÉ	PRUEBA INTEGRACION	CÓDIGO DE LA REUNIÓN	COM1633
FECHA/HORA INICIO	3/7/2011 9:40:00 AM	FECHA/HORA FINALIZACIÓN	3/7/2011 9:43:00 AM
		EXTRAORDINARIO	No
TEMA DE LA REUNIÓN	PRUBA PARA IMPRESION DE ACTA Y ENVIO DE CORREO		

CONCLUSIONES

conclusiones generales para ver en acta

OBSERVACIONES

observaciones generales para ver en acta

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
NOMBRE DEL MIEMBRO	ROL INTERNO	ROL EN COMITÉ	APROBÓ
ANGELA ASIGNA CITA	ADMINISTRADOR	Presidente	Si

- Firmar acta:** Cuando se tienen miembros externos dentro de la reunión, como estos no tienen usuario en el sistema, en el momento de guardar el desarrollo se muestra la ventana con el detalle de los miembros externos, para que se marque si aprueban el acta, se muestra para cada uno el nombre y el rol dentro del comité:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

Aprobación de acta para miembros externos

Aprueba acta	Nombre	Rol del comité
☐	NOMBRE	MODERADOR

Es necesario marcar el check de aprobación del acta para cada usuario y aceptar, para que se guarde la reunión.

Para asistentes a la reunión que sean usuarios del sistema, al ingresar a consultar los comités se mostrará para las reuniones en que participaron y no han firmado el acta, el link firmar, al pulsar en este, se muestra el mensaje que confirma la operación:

Mensaje Panacea

Acta firmada satisfactoriamente

Después el link cambia a firmado.

- Modificar / eliminar: No es posible modificar ni eliminar un desarrollo realizado.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

3.5 Realizar seguimiento a comités

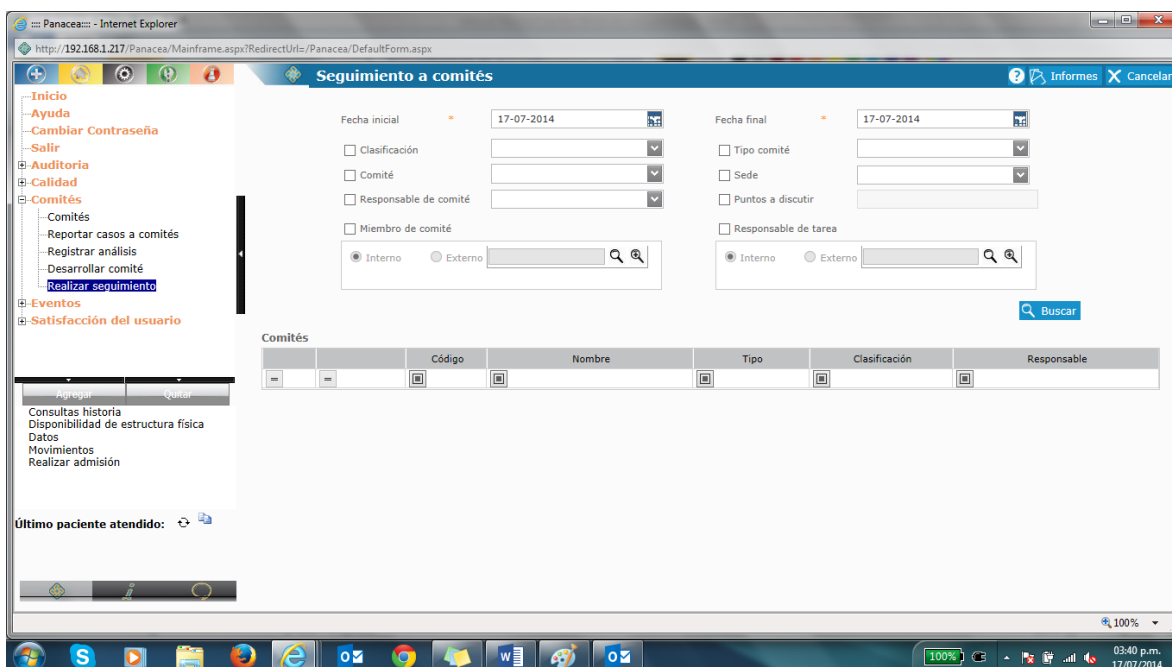
El seguimiento toma como uno de los insumos la creación del comité, dado que en esta se registra la periodicidad y así se tiene las fechas en las cuales se realiza para de esta forma controlar:

3. Cruce de un miembro en diferentes comités.
4. Fecha, hora y sede de realización (programación).

Con el registro del desarrollo del comité se tiene un segundo insumo del seguimiento ya que en esta queda registrado

4. Estado del comité.
 - a. Realizado, este estado quedará con la firma del acta.
 - b. Aplazado, cancelado, estos estados deben ser asignados por el responsable del comité.
 - c. Programado, los que se programaron de acuerdo con la periodicidad.
5. Miembros que asistieron y no asistieron.
6. Tareas de cada reunión del comité, con responsable y fecha límite de realización y % de cumplimiento de las tareas anteriores.

RUTA: Menú Estratégicos  → **Comités** → Realizar seguimiento



ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE COMITÉS	CÓDIGO: 20	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V- FEBRERO-2011	

- Realizar seguimiento a comités:

Al ingresar a la opción seguimiento a comités, se visualiza el botón buscar y cancelar.

Es posible consultar o realizar la consulta de seguimiento, para ello debe iniciarse con una búsqueda, utilizando como opciones de filtro: rango de fechas de programación, tipo, clasificación, nombre del comité, sede de realización del comité, responsable, puntos a discutir, miembros y responsables.

Rango de fechas: Es posible seleccionar un rango de fechas de programación de reuniones de comités.

Fecha inicial	*	28-02-2011		Fecha final	*	28-03-2011	
---------------	---	------------	--	-------------	---	------------	--

Clasificación y tipo de comité: Se muestran en un combo las clasificaciones y tipos de comités creados y que tengan estado activo, la selección es única en cada combo:

☒ Clasificación	Asistencial (sostenibilidad social)	☒ Tipo comité	Historia clínica
---	-------------------------------------	---	------------------

Comité: Permite buscar por nombre el comité del que se desea realizar la consulta:

☒ Comité	accesos vasculares ii
--	-----------------------

Sede: Muestra las sedes propias y activas, para que se seleccione como filtro la sede en la cual se desarrollará el comité:

☒ Sede	Americas
--	----------

Responsable: Muestra los usuarios que son responsables de comités, para que se seleccione en que se desea usar como opción de filtro:

☒ Responsable de comité	ANGELA PARRA PACHÓN
---	---------------------

Puntos a discutir: Permite digitar parte o el punto completo a discutir que se desea usar como opción de filtro:

☒ Puntos a discutir	evaluacion de casos reportados
---	--------------------------------

Miembros de comité: Permite realizar la búsqueda de un miembro específico que sea parte de un comité, debe marcarse si el miembro que se desea usar como opción de filtro es interno o externo:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

☒ Miembro de comité

☒ Interno
 ☐ Externo

ANGELA PARRA PACHÓN

Responsable de tarea: Permite realizar la búsqueda de un responsable de tarea específico, debe marcarse si el usuario que se desea usar como opción de filtro es interno o externo:

☒ Responsable de tarea

☒ Interno
 ☐ Externo

ANGELA PARRA PACHÓN

Después de realizar la selección de las opciones de filtro es necesario pulsar buscar para que se carguen las reuniones de comités.

Se visualizan para las reuniones las columnas: código del comité, nombre del comité, código de la reunión, tema, fecha de inicio y fecha de finalización.

Comités						
		Código	Nombre	Tipo	Clasificación	Responsable
Ver	Seguimiento	111	PRUEBA SEGUIMIENTO	Auditoría transfusional	Asistencial (sostenibilidad social)	ANGELA PARRA PACHÓN
Ver	Seguimiento	ANSEG	PARA PRUEBA CODIGO	Auditoría transfusional	Asistencial (sostenibilidad social)	ANGELA PARRA PACHÓN
Ver	Seguimiento	C025	comité de urgencias	Interno	Administrativos	Andrea Ramirez
Ver	Seguimiento	co12	comité análisis funcional	Farmacia	Técnicos	ALEJANDRA ESPINETTA
Ver	Seguimiento	COM16	eventos adversos / seguridad del paciente	Etica	Otros	USUARIO EXTERNO

Se muestra como opción **seguimiento**, al pulsar sobre este link se muestra la ventana con el detalle de los seguimientos.

Se visualiza en la parte superior el detalle del nombre del comité por el que se ingresó y el rango de fechas en el que se realizó la búsqueda:

Comité

PRUEBA SEGUIMIENTO Rango de fechas seleccionado 28-02-2011 a 28-03-2011

Adicionalmente se muestra de forma global para el comité el detalle de cumplimiento de reuniones, cumplimiento de tareas, asistencia, aplazamiento y cancelación de las reuniones.

En la **sección reuniones**: Se muestra la cantidad de reuniones programadas para el comité dentro del rango de fechas seleccionado; las realizadas y las realizadas en la fecha programada:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

Reuniones	
Cumplimiento en la fecha programada	0,00 %
Programadas	3
Realizadas	2
Realizadas en la fecha programada	0

Se realiza el cálculo del porcentaje de cumplimiento de reuniones en la fecha programada:

% Cumplimiento =

Total reuniones realizadas en la fecha de programación del rango de fechas seleccionado

$$\frac{\text{Total de Reuniones Programadas en el rango de fechas}}{\text{Total de Reuniones Programadas en el rango de fechas}} \times 100 \%$$

En la **sección tareas**: Se muestra la cantidad de tareas programadas para el comité dentro del rango de fechas seleccionado; las realizadas y las realizadas en la fecha programada:

Tareas	
Cumplimiento tareas dentro del tiempo	50,00 %
Programadas	2
Realizadas	1
Realizadas antes del límite	1

Se realiza el cálculo del porcentaje de cumplimiento de tareas en la fecha programada:

% Cumplimiento de tareas =

Total tareas cumplidas antes de la fecha limite en el rango de fechas seleccionado

$$\frac{\text{Total tareas programadas en el rango de fechas}}{\text{Total tareas programadas en el rango de fechas}} \times 100 \%$$

En la **sección asistencia**: Se muestra la cantidad de asistentes a las reuniones realizadas para el comité dentro del rango de fechas seleccionado:

Asistencia	
Asistencia	100,00 %
Asistentes	2

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

Se realiza el cálculo del porcentaje de asistentes a las reuniones:

% asistencia =

$$\frac{\text{Sumatoria de los asistentes a las reuniones en el rango de fechas seleccionado}}{(\text{Total miembros activos del comité en el rango de fechas seleccionado} * \text{total de reuniones realizadas})} \times 100 \%$$

En la **sección aplazamiento**: Se muestra la cantidad reuniones aplazadas para el comité dentro del rango de fechas seleccionado:

- **Aplazamiento**

Aplazamiento 0,00 %

Reuniones 0

Se realiza el cálculo del porcentaje de reuniones aplazadas:

% aplazamiento =

$$\frac{\text{Total reuniones aplazadas en el rango de fechas seleccionado}}{\text{Total de reuniones programadas en el rango de fechas}} \times 100 \%$$

En la **sección cancelación**: Se muestra la cantidad reuniones canceladas para el comité dentro del rango de fechas seleccionado:

- **Cancelación**

Cancelación 33,33 %

Reuniones 1

Se realiza el cálculo del porcentaje de reuniones canceladas:

% Cancelación =

$$\frac{\text{Total reuniones canceladas en el rango de fechas seleccionado}}{\text{Total de reuniones programadas en el rango de fechas}} \times 100 \%$$

Se muestran en la parte inferior las pestañas programación, cumplimiento de tareas y cruces.

En la **pestaña programación**, se muestran las reuniones programadas para el comité, dentro del rango de fechas seleccionado, se muestra para cada una la fecha y hora de programación, el estado de ejecución ya sea: realizado, cancelado, programado, aplazado; el total de miembros, el total de asistentes, el porcentaje de asistencia, el total de tareas surgidas dentro de la ejecución de la reunión, el total de tareas cumplidas, el total de tareas cumplidas a

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

tiempo, el porcentaje de cumplimiento de tareas dentro del tiempo y brinda la opción para consultar el acta de la reunión:

Programación

Para cancelar / aplazar, seleccione la fila de la reunión en el grid que desea modificar

Fecha hora	Estado ejecución	Total miembros	Total asistentes	Total no asistentes	% Asistencia	Total tareas	Tareas cumplidas	Tareas cumplidas a tiempo	% Cumplimiento tareas dentro del tiempo	
19-03-2011 08:00:00 a.m.	Realizado	1	1	0	100,00	2	1	1	50,00	Ver acta
21-03-2011 08:00:00 a.m.	Cancelado	1	0			0	0	0		-
22-03-2011 08:00:00 a.m.	Realizado	1	1	0	100,00	0	0	0	No aplica	Ver acta

Cálculo de cumplimiento de tareas a nivel de reunión

% Asistencia a reunión =

$$\frac{\text{Total asistentes a la reunión}}{\text{Total miembros Comité}} \times 100 \%$$

Dentro de esta pestaña es posible cancelar / aplazar reuniones que no hayan sido realizadas, para ello es necesario seleccionar la fila de la reunión que se desea modificar, en ese momento se muestra una ventana para realizar la operación; si se selecciona **aplazar**, es necesario seleccionar el motivo, estos motivos son los creados en tablas básicas y que se encuentran activos; también debe seleccionarse la nueva programación, para ello se mostrarán las programaciones habilitadas las fechas mayores a la original de la reunión y menor a la siguiente fecha de reunión del comité:

Reunión

Fecha reunión 20-03-2011

☒ Aplazar
 ☐ Cancelar

Motivo *

Fecha nueva programación:

Realice la selección de la información y pulse aceptar para que se guarde la nueva programación; el cancelar cierra la ventana sin modificar datos.

Si se selecciona **cancelar**, es necesario seleccionar el motivo, estos motivos son los creados en tablas básicas y que se encuentran activos:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

Reunión

Fecha reunión 22-03-2011

☐ Aplazar
 ☒ Cancelar

Motivo *

Realice la selección de la información y pulse aceptar para que se guarde la cancelación; el cancelar cierra la ventana sin modificar datos.

En la **pestaña cumplimiento tareas**, se muestran las tareas surgidas en las reuniones realizadas para el comité, dentro del rango de fechas seleccionado, se muestra para cada una la fecha y hora del último avance, la descripción de la tarea, el responsable, la fecha límite el estado de cumplimiento ya sea: parcial o cumplida; también el porcentaje de cumplimiento de tareas y brinda la opción para consultar el acta de la reunión donde se originó la tarea:

Cumplimiento tareas						
Fecha ultimo avance	Tarea ▲	Responsable	Fecha límite	Estado cumplimiento	%	
18-03-2011 10:25:00 p.m.	OTRA	ANGELA PARRA PACHÓN	18-03-2011	Parcial	50,00	Ver acta
18-03-2011 10:25:00 p.m.	TAREA DE PRUEBA	ANGELA PARRA PACHÓN	19-03-2011	Cumplida	100,00	Ver acta

Cálculo de cumplimiento de tareas a nivel de reunión

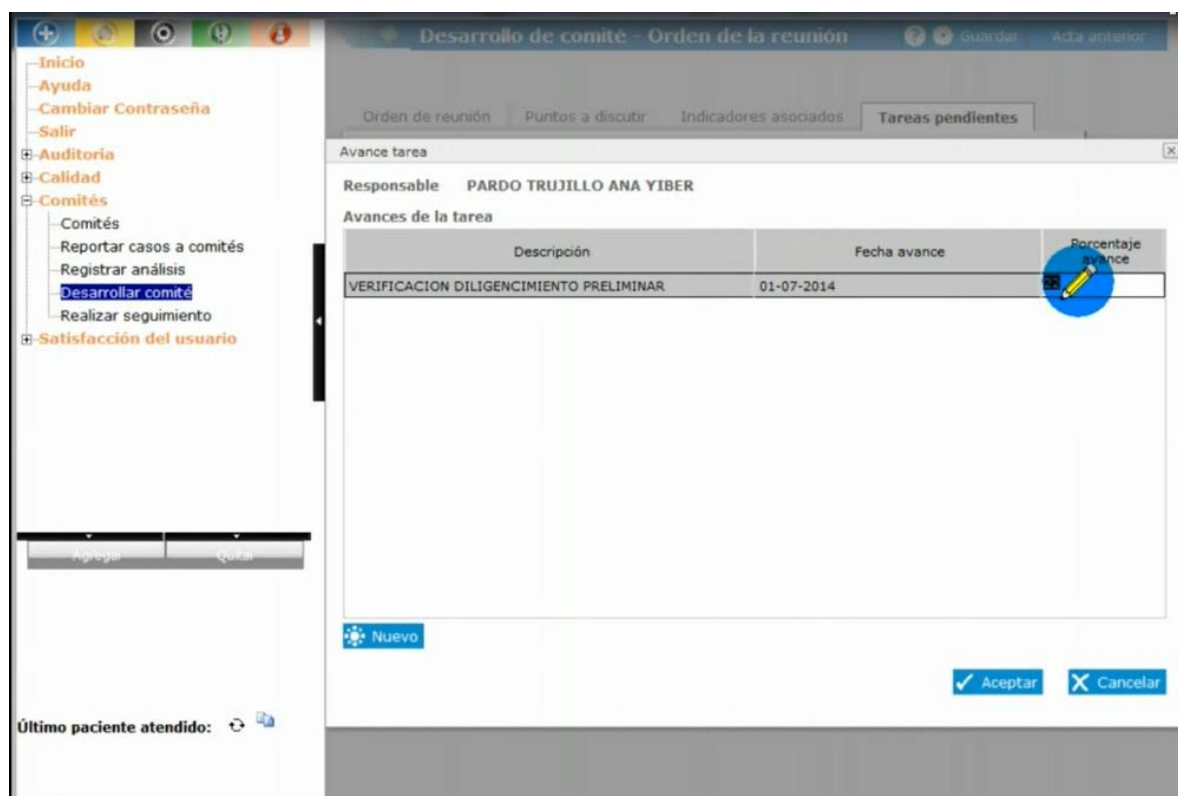
%Cumplimiento Tareas=

$$\frac{\text{Total Tareas cumplidas de la reunión antes de la fecha límite}}{\text{Total tareas programadas de la reunión}} \times 100 \%$$

Actualización de tareas por responsable:

1. el usuario que inicio sesión en Panacea, es el usuario responsable de la tarea:

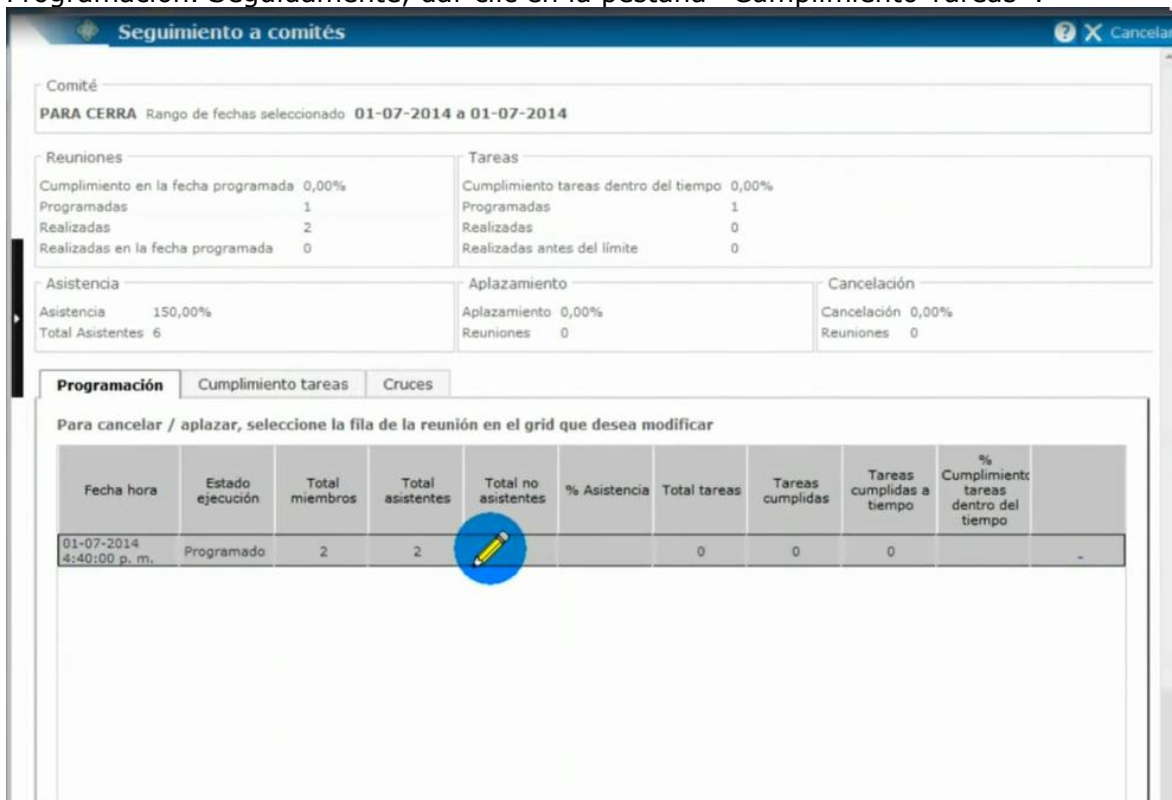
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)



El responsable de la tarea (PEJ: un responsable se muestra en imagen anterior), realiza la consulta del comité en el que se asignó la tarea, y lo selecciona en el grid

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

Programación. Seguidamente, dar clic en la pestaña `Cumplimiento Tareas`.



Seguimiento a comités

Comité
PARA CERRA Rango de fechas seleccionado **01-07-2014 a 01-07-2014**

Reuniones
 Cumplimiento en la fecha programada 0,00%
 Programadas 1
 Realizadas 2
 Realizadas en la fecha programada 0

Tareas
 Cumplimiento tareas dentro del tiempo 0,00%
 Programadas 1
 Realizadas 0
 Realizadas antes del limite 0

Asistencia
 Asistencia 150,00%
 Total Asistentes 6

Aplazamiento
 Aplazamiento 0,00%
 Reuniones 0

Cancelación
 Cancelación 0,00%
 Reuniones 0

Programación | **Cumplimiento tareas** | Cruces

Para cancelar / aplazar, seleccione la fila de la reunión en el grid que desea modificar

Fecha hora	Estado ejecución	Total miembros	Total asistentes	Total no asistentes	% Asistencia	Total tareas	Tareas cumplidas	Tareas cumplidas a tiempo	% Cumplimiento tareas dentro del tiempo
01-07-2014 4:40:00 p. m.	Programado	2	2			0	0	0	-

1. Se mostraran las tareas asignadas en el comité (y que correspondan al usuario que ingreso a PANACEA).
2. Si el usuario que inicio sesión en Panacea, es el usuario responsable de la tarea, el sistema activa el link `Cumplimiento`.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

Seguimiento a comités ? X Cancelar

Comité
PARA CERRA Rango de fechas seleccionado: **01-07-2014 a 01-07-2014**

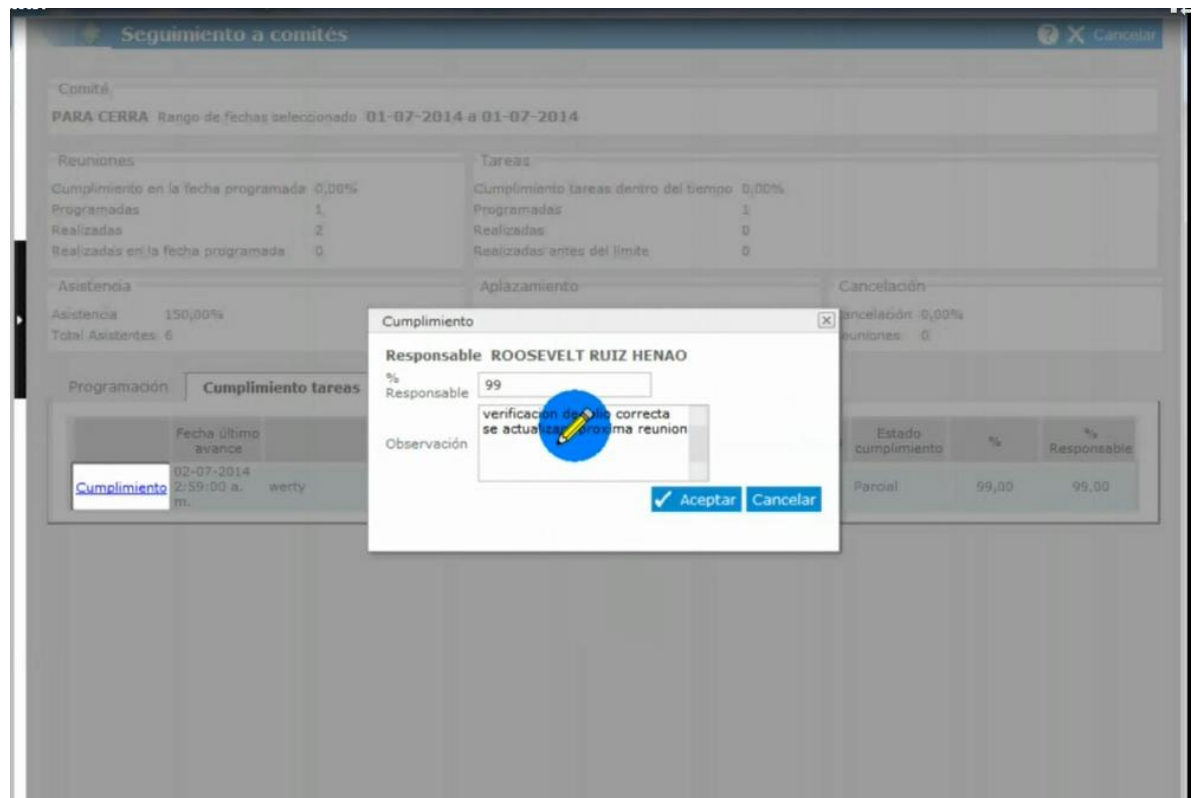
Reuniones Cumplimiento en la fecha programada 0,00% Programadas 1 Realizadas 2 Realizadas en la fecha programada 0		Tareas Cumplimiento tareas dentro del tiempo 0,00% Programadas 1 Realizadas 0 Realizadas antes del límite 0	
Asistencia Asistencia 150,00% Total Asistentes 6		Aplazamiento Aplazamiento 0,00% Reuniones 0	Cancelación Cancelación 0,00% Reuniones 0

Programación **Cumplimiento tareas** Cruces

	Fecha último avance	Tarea	Responsable	Fecha límite	Estado cumplimiento	%	% Responsable
Cumplimiento	02-07-2014 2:59 m.	awerty	ROOSEVELT RUIZ HENAO	01-07-2014	Parcial	99,00	99,00

- El usuario responsable de la tarea, registra el % de avance, de acuerdo a su criterio con un espacio para observaciones (obligatorio).

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)



4. El usuario con perfil da clic en Aceptar.

Programación	Cumplimiento tareas		Cruces				
	Fecha último avance	Tarea	Responsable	Fecha límite	Estado cumplimiento	%	% Responsable
Cumplimiento	02-07-2014 2:59:00 a. m.	werty	ROOSEVELT RUIZ HENAO	01-07-2014	Parcial	99,00	100,00

5. En el grid de la pestaña `Cumplimiento Tareas`, se activa una columna que muestra `% Responsable`; este es el último porcentaje registrado (no se guardara ni mostrara el histórico).



Tener en cuenta, en el desarrollo del comité:

1. En la sección de Actualización de Tareas, se mostrara una columna adicional e informativa `% Responsable` en la cual se muestra el último % registrado por el usuario responsable de la Tarea.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

2. El comité ingresa el % de cumplimiento, esto se realiza según lo descrito en este manual, sin embargo tener en cuenta que el % responsable no reemplaza el % cumplimiento.

En la **pestaña cruces**, se muestran los miembros para los cuales se presentan cruces entre reuniones de diferentes comités y se totaliza la cantidad de cruces:

Cruces		
Nombre completo	Rol	Total cruces
ANGELA PARRA PACHÓN	ADMINISTRADOR	2

Al pulsar sobre cada fila del grid se muestra el detalle de los cruces:

Cruces

Nombre completo ANGELA PARRA PACHÓN

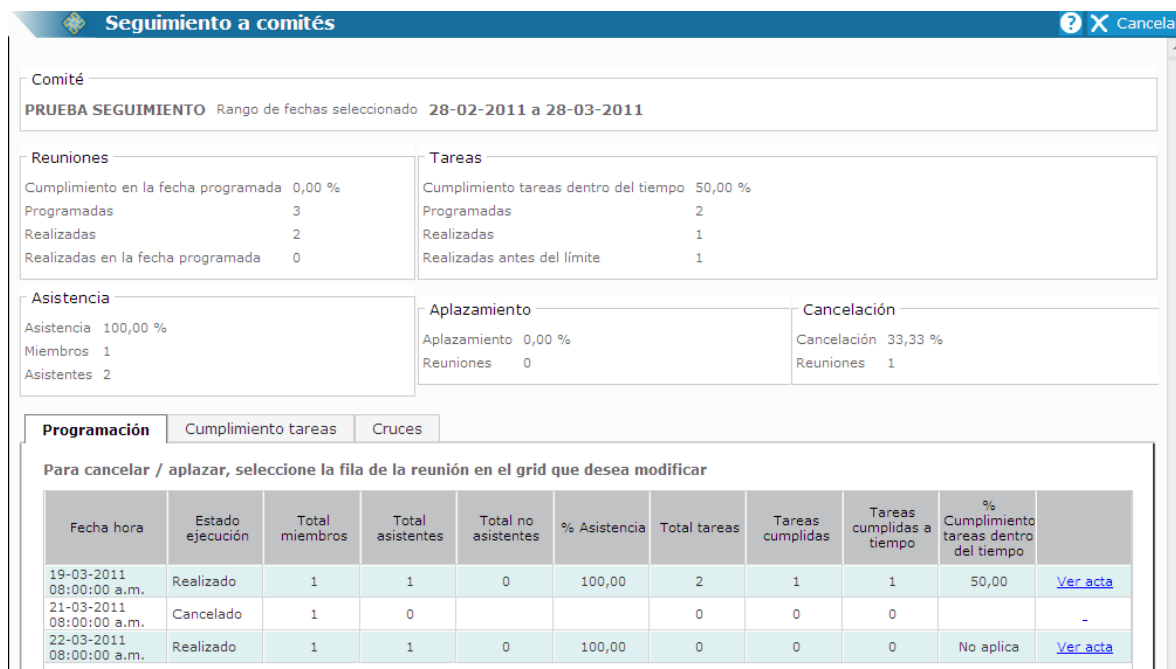
Comité	Fecha hora
MORTALIDAD NUEVO	22-03-2011 08:00:00 a.m.
Uso racional de antibióticos	22-03-2011 08:00:00 a.m.

✓ Aceptar

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

El botón  ejecuta las acciones descritas en la sección 1.2 generalidades PANACEA, cancelar del presente documento.

- Consultar seguimiento: La consulta se realiza con los mismos filtros descritos en el aparte anterior, cuando se cargan los resultados ;se muestra como opción **ver**, al pulsar sobre este link se muestra el detalle de los seguimientos realizados:



Seguimiento a comités ? X Cancelar

Comité

PRUEBA SEGUIMIENTO Rango de fechas seleccionado **28-02-2011 a 28-03-2011**

Reuniones Cumplimiento en la fecha programada 0,00 % Programadas 3 Realizadas 2 Realizadas en la fecha programada 0	Tareas Cumplimiento tareas dentro del tiempo 50,00 % Programadas 2 Realizadas 1 Realizadas antes del límite 1
Asistencia Asistencia 100,00 % Miembros 1 Asistentes 2	Aplazamiento Aplazamiento 0,00 % Reuniones 0

Cancelación	
Cancelación 33,33 %	Reuniones 1

Programación Cumplimiento tareas Cruces

Para cancelar / aplazar, seleccione la fila de la reunión en el grid que desea modificar

Fecha hora	Estado ejecución	Total miembros	Total asistentes	Total no asistentes	% Asistencia	Total tareas	Tareas cumplidas	Tareas cumplidas a tiempo	% Cumplimiento tareas dentro del tiempo	
19-03-2011 08:00:00 a.m.	Realizado	1	1	0	100,00	2	1	1	50,00	Ver acta
21-03-2011 08:00:00 a.m.	Cancelado	1	0			0	0	0		-
22-03-2011 08:00:00 a.m.	Realizado	1	1	0	100,00	0	0	0	No aplica	Ver acta

Puede verse el detalle del seguimiento, estado de las programaciones, acta en el caso de reuniones ya realizadas, cumplimiento de tareas y cruces de las reuniones.

- Modificar / eliminar: No es posible modificar ni eliminar un seguimiento.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Angela Parra		Jenifer Martínez A		(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior		Director de Análisis y pruebas		(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011				(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE COMITÉS	CÓDIGO: 20	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V- FEBRERO-2011	

GLOSARIO

C

Check: Es una opción que tiene el sistema para marcar o seleccionar un registro.

Combo box simple: Es un combo de selección única, que no está embebido dentro de un grid o que no muestra las opciones posibles como un grid.

T

Turno: En PANACEA, los términos turnos y agendas tienen diferente significado, ya que el turno es la programación y definición de los horarios y lugares donde va a laborar el personal y en los cuales –de acuerdo al tipo de turno- se pueden asignar citas o programar cirugías o atender consultas prioritarias o de triage, mientras que la agenda refleja los pacientes/usuarios del servicio asignados/citados, los espacios sin asignación y los espacios bloqueados (ej, vacaciones, permisos, etc.) en los turnos asignados, por tanto no puede existir agenda hasta no tener la creación del turno.

V

Valor por defecto: El sistema al momento de seleccionar unas opciones, coloca en campos vacíos información la cual esta ligada a las opciones que se seleccionaron.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE COMITÉS	CÓDIGO: 20	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V- FEBRERO-2011	

NOTAS DE CAMBIOS

Versión documento	Versión Programa	Fecha	Observaciones	Usuario que modifica
1.0		21 de febrero de 2011	Versión original del documento, se crean secciones: 3.1 Crear comités	Angela Parra
2.0		22 de febrero de 2011	3.2. Reportar casos a comités	Julia Tatiana Vargas
3.0		23 de febrero de 2011	Se crea sección 3.3 registrar análisis de casos, se actualizan aspectos relevantes y se incluye mensaje en errores frecuentes	Angela Parra
4.0		08 de marzo de 2011	Se crea sección 3.4 registrar desarrollo de comités, se actualizan aspectos relevantes y se incluye mensaje en errores frecuentes	Angela Parra
5.0		28 de marzo	Se crea sección 3.5 seguimiento a comités, se actualizan aspectos relevantes y se incluye bandeja de pendientes en crear comité.	Angela Parra
6.0		10 de julio de 2014	Se actualiza sección adjuntos con aspectos relevantes respecto al proceso	Juan Puentes
7.0	7.10	17 de julio de 2014	Se actualizan las rutas dado que el módulo cambio de menú y los pantallazos con las nuevas rutas.	Jenifer Martinez

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Angela Parra	Jenifer Martínez A	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Auditor de calidad de producto Senior	Director de Análisis y pruebas	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	21 de febrero de 2011		(Diciembre de 2009)