



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (COCASEP)

GERENCIA DE CALIDAD

Código: PR-IS-GC-06

Página 1 de 2

Fecha de Revisión:
Septiembre 2015

Versión vigente: 02

INDICE

Pág.

1.0 OBJETIVO.....	1
2.0 ALCANCE.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 RESPONSABILIDADES.....	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	3
7.0 ANEXO.....	3
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO	4

1. Objetivo:

Estandarizar el procedimiento para la realización de la Sesión Ordinaria del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde."

2. Alcance:


Aplica a las Sesiones **Ordinarias** del COCASEP

3. Definición

- **COCASEP.** Comité de Calidad y Seguridad del Paciente
- **LISTA DE ASISTENCIA:** Relación de personas que asisten a la Sesión y que hacen constar evidencia con su firma.
- **ORDEN DEL DÍA.** Documento que se utiliza para programar los trabajos que se abordarán en una sesión; sirve de guía para conducir dicha sesión.
- **MINUTA.** Acta muy breve que consigna la asistencia, temas y acuerdos de una reunión de trabajo.

4.- Responsabilidades:

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	 Lic. María Martha Rodríguez Benítez Coordinador de la logística de COCASEP	 Dr. Jaime Raúl Parra Estrada Asesor de la Gerencia de Calidad	 Dr. Gabriel Amezcua Salazar Gerente de Calidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (COCASEP)	Código: PR-IS-GC-06
		Página 2 de 9
GERENCIA DE CALIDAD		Fecha de Revisión: Septiembre 2015
		Versión Vigente: 02

4.1 Elaboración y Actualización.

El Coordinador de la Logística del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente

4.2 Aprobación

Secretario Técnico del Comité/Representante de la Dirección

4.3 Ejecución

Presidente, Secretario Técnico, Vocales, Coordinador de la Logística del COCASEP, Invitados, Ponente, Administrativo, Mensajero, Personal de apoyo de Gerencia de Calidad.

4.4 Supervisión

Secretario Técnico/Coordinador de la Logística del Comité

5. Desarrollo:

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
5.1 Planeación de la Sesión		
5.1.1	Secretario Técnico y el Coordinador de la Logística	Realizan calendario de propuesta de fechas para las Sesiones y lo envían con oficio para su aprobación al Presidente del Comité
5.1.2	Coordinador de la Logística	Lleva el control de la logística de las Sesiones ordinarias del COCASEP mediante un check list (formato en proceso de pilotaje)
5.1.3	Secretario Técnico y el Coordinador de la Logística	Acuerdan temas de Sesión
5.1.4	Secretario Técnico y el	Informan a los ponentes los temas a

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA
SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CALIDAD Y
SEGURIDAD DEL PACIENTE
(COCASEP)**

Código: PR-IS-GC-06

Página 3 de 9

Fecha de Revisión:
Septiembre 2015

GERENCIA DE CALIDAD

Versión Vigente: 02

Coordinador de la Logística

tratar en la Sesión

5.1.5 Coordinador de la Logística

Recaba la presentación de los temas de manera electrónica

5.1.6 Coordinador de la Logística

Llama al área de enseñanza solicitando horarios disponibles para la reservación del Auditorio Magno de la Torre de Especialidades, para el día establecido en que se llevara a cabo la Sesión Ordinaria.

Plan B: en caso de que no haya disponibilidad del Auditorio Magno para el día establecido se solicitará información sobre horarios disponibles para un día posterior y un día previo

Plan C: en caso de que no haya disponibilidad en el Auditorio Magno se procederá a solicitar información sobre horarios disponibles de los auditorios 1 y 2 de Rayos X respectivamente para el día establecido así como también para un día posterior y un día previo al día establecido para la Sesión

5.1.7 Coordinador de la Logística

Corroborar con la persona encargada de la agenda del Presidente del COCASEP dándole información sobre fecha, horario y sede disponibles para la Sesión Ordinaria con el fin de llegar a un común acuerdo

5.1.8 Secretario Técnico o Coordinador de la Logística

PLAN B: En caso de que el Presidente del Comité no tenga disponibilidad de horario para el día establecido se le informara sobre las demás opciones de fechas, horarios y sedes para la Sesión, y si aun así no puede asistir podrá enviar a su representante

5.1.9 Secretario Técnico y/o Coordinador de la logística

Avisa al Ponente la fecha, horario y sede para la Sesión Ordinaria

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA
SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CALIDAD Y
SEGURIDAD DEL PACIENTE
(COCASEP)**

Código: PR-IS-GC-06

Página 4 de 9

Fecha de Revisión:
Septiembre 2015

GERENCIA DE CALIDAD

Versión Vigente: 02

5.1.10 Coordinador de la Logística

Reserva la sede para la sesión vía oficio previa llamada telefónica al área de enseñanza confirmando la fecha, hora y sede

5.1.11 Coordinador de la Logística

Solicita refrigerios a Cocina vía oficio

5.2 Invitación a la Sesión

5.2.1 Secretario Técnico
Coordinador de la Logística

y Revisan la lista de invitados a la Sesión Ordinaria

5.2.2 Coordinador de la Logística

Elabora oficios de convocatoria para la sesión del COCASEP **5** días hábiles previos a la Sesión, **elabora y actualiza el listado del FT-IS-GC-21 Acuse de Recibo de invitación a Sesión en caso de que haya invitados especiales**

5.2.3 **Coordinador de la Logística**

Elabora y actualiza la información del FT-IS-GC-23 Orden del Día

5.2.4 Secretario Técnico

Firma oficios de **convocatoria** para la Sesión del COCASEP


5.2.5 Mensajero/Intendencia

Entrega **los oficios de convocatoria para la Sesión Ordinaria** recabando firmas de recibido en el FT-IS-GC-21 acuse de Recibo de invitación a Sesión

5.2.6 Coordinador de la Logística

Coteja con la lista de Acuse de Recibo de Invitación que los miembros e invitados hayan recibido el oficio de convocatoria a la Sesión Ordinaria en caso de que por razones propias o ajenas al COCASEP

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (COCASEP)	Código: PR-IS-GC-06
		Página 5 de 9
	GERENCIA DE CALIDAD	Fecha de Revisión: Septiembre 2015
Versión Vigente: 02		

alguno de ellos no lo haya recibido se le enviará un correo electrónico y se le contactará vía telefónica a su lugar de adscripción o a su teléfono celular informándole sobre la convocatoria a la Sesión, cabe mencionar que si el vocal no pueda asistir a la Sesión Ordinaria podrá enviar a su representante

5.2.7 Coordinador de la Logística

En el caso de que por razones propias o ajenas al COCASEP, las **Sesiones** Ordinarias sean modificadas en fecha, horario o **sede y ya haya sido entregado el oficio de convocatoria a la Sesión** se procederá a enviar **a los miembros e invitados** un correo electrónico y llamada telefónica a su lugar de adscripción o **a su teléfono** celular **informándoles sobre los cambios de último momento**

5.2.8 Coordinador de la logística

Envía correo electrónico a manera de recordatorio de convocatoria así como el orden del día de la Sesión Ordinaria a los miembros e invitados del Comité mínimo un día antes de la Sesión

5.2.9 Coordinador de la Logística

Actualiza la lista de asistencia en el formato FT-IS-GC-20 en caso de que haya invitados especiales

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA
SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CALIDAD Y
SEGURIDAD DEL PACIENTE
(COCASEP)**

Código: PR-IS-GC-06

Página 6 de 9

Fecha de Revisión:
Septiembre 2015

GERENCIA DE CALIDAD

Versión Vigente: 02

5.3 Sesión del COCASEP

- 5.3.1 Coordinador de la Logística** Verifica que se cuenta con la presentación de los temas de manera electrónica
- 5.3.2 Coordinador de la Logística** Verifica que se cuenta con la lista de asistencia
- 5.3.3 Coordinador de la Logística** Verifica que el equipo de cómputo, proyector y micrófonos perteneciente al área de enseñanza se encuentren funcionando
- 5.3.4 Coordinador de la Logística o el Personal de Apoyo** Plan B: Llevar a la sede de la Sesión el equipo de cómputo, y proyector pertenecientes a la Gerencia de Calidad, previa verificación de funcionamiento
- 5.3.5 Administrativo o Personal de Apoyo** Recaba firmas en el FT-IS-GC-20, lista de Asistencia de los miembros invitados del Comité
- 5.3.6 Administrativo o Personal de Apoyo** Distribuye micrófono al usuario de voz
- 5.3.7 Administrativo** Está al pendiente de imprevistos para su solución
- 5.3.8 Presidente** Da la Bienvenida
- 5.3.9 Secretario Técnico** **Da la introducción y** modera la Sesión en base al Orden del Día

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA
SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CALIDAD Y
SEGURIDAD DEL PACIENTE
(COCASEP)**

GERENCIA DE CALIDAD

Código: PR-IS-GC-06

Página 7 de 9

Fecha de Revisión:
Septiembre 2015

Versión Vigente: 02

- 5.3.10 Coordinador de la Logística Toma nota de las intervenciones de los miembros e invitados del COCASEP durante la sesión o designa a un responsable
- 5.3.11 Ponentes Exponen los temas **acordados**
- 5.3.12 Presidente, Secretario Técnico y Vocales Analizan la información otorgada, aprueban, desaprueban, **se dan por enterados y** proponen cambios en los casos que sea necesario
- 5.3.13 Presidente o Secretario Técnico Deriva responsabilidades y obtiene fechas de compromiso de los miembros o invitados del COCASEP
- 5.3.14 Presidente o Secretario Técnico Da seguimiento en asuntos varios a los compromisos adquiridos en sesiones previas
- 5.3.15 Presidente o Secretario Técnico Concluye la sesión
- 5.4 Elaboración y envío de minutas a los miembros**
- 5.4.1 Coordinador de la Logística Archiva **los documentos**: FT-IS-GC-20 Lista de Asistencia, FT-IS-GC-21 Acuse de Recibo de invitación a Sesión, FT-IS-GC-23 Orden del Día.
- 5.4.2 Coordinador de la Logística **Registra los detalles de la Sesión, acuerdos y compromisos** en el formato **FT-IS-GC-22 Minuta** y lo entrega al Secretario Técnico para su revisión

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA
SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CALIDAD Y
SEGURIDAD DEL PACIENTE
(COCASEP)**

GERENCIA DE CALIDAD

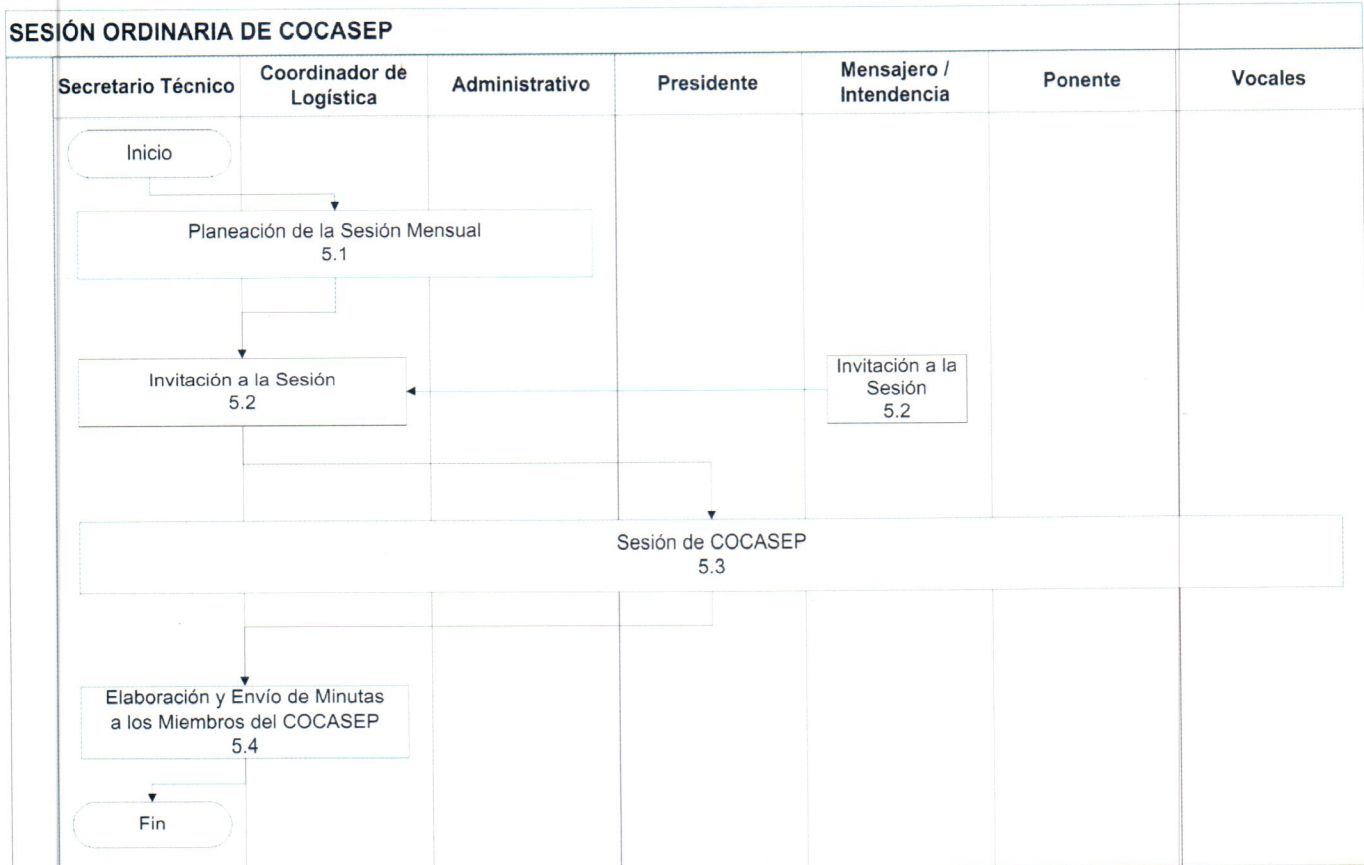
Código: PR-IS-GC-06

Página 9 de 9

Fecha de Revisión:
Septiembre 2015

Versión Vigente: 02

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA