



**Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los
Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS**

***MANUAL DE
VIGILANCIA A ESTABLECIMIENTOS PRESTADORES DE
SERVICIOS DE SALUD***

CÓDIGO:

ACCESS – DTHVC – VEPS - P01

Versión 1.0

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE APELLIDO / CARGO	FECHA DE APROBACIÓN	FIRMA
Aprobado por:	María Piedad Bastidas Responsable de Planificación y Gestión Estratégica	06-07-2021	
	Amparo Jiménez Responsable de Gestión Técnica de Habilitación, Vigilancia y Control de Establecimientos Prestadores de Servicios de Salud	06-07-2021	
Revisado por:	María José Espín Analista Técnico de Habilitación	06-07-2021	
Elaborado por:	Christian Jiménez Analista de Planificación y Gestión Estratégica	06-07-2021	

* Firmas de revisión y aprobación establecidas conforme Art. 9 y Disposición General Cuarta del ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2020 – 0111.



CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de actualización	Responsable del cambio	Nombrar si existe documentación obsoleta y detalle
1.0	Versión inicial			

ÍNDICE

1.	Lineamientos del Proceso	5
2.	Glosario de términos y abreviaturas	7
3.	Descripción del proceso	8
3.1.	Ficha del proceso.....	8
3.2.	Diagrama de flujo del proceso	9
3.3.	Procedimiento del proceso	10
3.3.1.	Alcance	10
3.3.2.	Descripción de las actividades.....	10
3.4.	Indicadores del proceso	12
3.5.	Listado de formatos y anexos.....	13

1. Lineamientos del Proceso

Para la ejecución del presente proceso, es imprescindible la aplicación de los siguientes lineamientos:

- El presente documento es de aplicación obligatoria para todos los actores involucrados en el mismo, sin que esto se contraponga a la normativa legal vigente, de ser el caso el responsable del proceso deberá comunicar a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica cualquier actividad que durante su implementación se identifique como modificada por la normativa, solicitando se realice la revisión y actualización del manual de ser el caso.
- Los formatos que sean anexados al presente documento, son sujetos a modificaciones conforme la necesidad identificada por el responsable del proceso, en ese caso siempre y cuando la modificación del formato no represente una alteración al diagrama de flujo, estas modificaciones serán propuestas por el área responsable del proceso y puestas a consideración de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para la debida codificación y control de formatos.
- La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada ACCESS o quien ejerza sus competencias, realizará inspecciones de vigilancia a los establecimientos o servicios de atención de salud, cuyo Permiso de Funcionamiento haya vencido o que se encuentre funcionando sin el mismo.

La ACCESS registrará, en el formulario correspondiente, la información de lo observado y los hallazgos encontrados durante la vigilancia; los hallazgos encontrados deberán ser reportados mediante informe a la autoridad competente.

- El usuario interno y externo tendrán la posibilidad de realizar requerimiento (queja o denuncia) sobre aquellos establecimientos de salud que se encuentren sin su permiso de funcionamiento, mediante los canales que se detallan a continuación:



Usuario Externo:

- Pagina web institucional ingresando en link
<https://aplicaciones.administracionpublica.gob.ec/>
- Oficio dirigido al Delegado(a) Provincial / Zonal
- Oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva

Usuario interno:

- Requerimiento de las Autoridades de la ACESS
- Por planificación de Establecimientos de Salud con permiso de funcionamiento no habilitado
- De oficio.

2. Glosario de términos y abreviaturas

- **Establecimiento prestador de salud operativo:** Establecimiento prestador de servicio de salud que se encuentra brindando una prestación de servicios de salud en el momento de la inspección.
- **Inspección efectiva:** es la constatación in situ del establecimiento prestador de servicio de salud que se encuentra operativo.
- **Inspección inefectiva:** para efectos de este documento entiéndase como aquella constatación de que el establecimiento de salud planificado para vigilancia, está cerrado o el usuario no permite el ingreso, o no existe.
- **Matriz de Monitoreo:** Herramienta de registro de información de las inspecciones de vigilancia.
- **MSP:** Ministerio de Salud Pública
- **Permiso de funcionamiento:** Es el documento otorgado por la autoridad sanitaria nacional a los establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria que cumplen con todos los requisitos para su funcionamiento, establecidos en los reglamentos correspondientes
- **Requerimiento:** Entiéndase como queja, denuncia, solicitud de autoridades o base de datos de establecimientos no habilitados, notificada por usuarios externos o internos.
- **RUES:** Registro Único de Establecimientos de Salud
- **SENESCYT:** Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología e Innovación
- **SRI:** Servicio de Rentas Internas
- **Unicódigo:** Número de Identificación del establecimiento de salud asignado por el Ministerio de Salud Pública.
- **Establecimiento con permiso de funcionamiento caducado:** Es establecimiento prestador de servicio de salud, cuyo permiso de funcionamiento culminó su vigencia y no ha realizado el ingreso de una solicitud dentro del término establecido en la normativa vigente.
- **Establecimientos no habilitados:** son aquellos establecimientos prestadores de servicios de salud que brindan una atención de salud sin permiso de funcionamiento o este se encuentre caducado.

3. Descripción del proceso

3.1. Ficha del proceso

Proceso:	Vigilancia a Establecimientos Prestadores de Servicios de Salud
Código del Proceso:	ACCESS-DTHVC-VEPS-P01
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vigilar a los establecimientos o servicios de salud públicos y privados, con y sin fines de lucro, cuyo permiso de funcionamiento haya vencido o se encuentre funcionando sin el mismo. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción de requerimientos Análisis de la Base de datos de establecimientos no habilitados <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Base de datos de establecimientos no habilitados Documentos de quejas o denuncias Requerimiento a través del Sistema de Quejas Requerimiento de las Autoridades de la ACCESS <p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar requerimiento Análisis de documentación de respaldo Programar inspección Realizar inspección IN – SITU Registro de datos en el formulario Elaborar informe Remitir documentos para inicio de procesos
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico de Vigilancia Formularios de inspección de vigilancia
Servicios/ Trámites asociados:	<ul style="list-style-type: none"> Cierre de Establecimientos prestadores de servicios de salud para desactivación de Unicódigo Proceso Sancionatorio
Responsable del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Técnica de Habilitación, Vigilancia y Control de Establecimientos Prestadores de Servicios de Salud
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> Interno / Externo
Controles del	Identificación Normativa Legal Vigente



proceso

- Ley Orgánica de Salud, publicada en Registro Oficial Suplemento Nro. 423 de 22 de diciembre de 2006 Art. 130.
- Acuerdo Ministerial 00032-2020. Reglamento para la Emisión del Permiso de Funcionamiento de los Establecimientos y Servicios de Atención de Salud del Sistema Nacional de Salud.

3.2. Diagrama de flujo del proceso

Ver documento Anexo.

3.3. Procedimiento del proceso

3.3.1. Alcance

El proceso inicia desde la recepción del requerimiento emitido por parte del usuario interno o externo o el análisis periódico “Base de datos de establecimientos no habilitados” hasta la elaboración del Informe Técnico de Vigilancia y su remisión para el inicio del debido proceso de Sancionatorio o el inicio del proceso de “Cierre de Establecimientos de salud para Desactivación de Unicódigos”

3.3.2. Descripción de las actividades

No.	Actividad	Actor	Descripción	Documento
1	Remitir la base de datos de establecimientos no habilitados	Dirección Técnica de Habilitación, Vigilancia y Control	A través de la Dirección Ejecutiva, El/La Responsable de la DTHVC remitirá al Delegado Provincial/, la base de datos de establecimientos no habilitados procesada	Base de datos de establecimientos no habilitados
2	Planificar inspecciones in situ	Delegado Provincial / Zonal	Una vez que se haya receptado la base de datos de establecimientos no habilitados, se planificará las inspecciones de vigilancia con los criterios técnicos de priorización.	
3	Realizar el requerimiento	Usuario interno o externo	El usuario interno o externo realizará su requerimiento por medio de los canales establecidos para el efecto.	Formulario de requerimiento
4	Receptar el requerimiento de los usuarios	Delegado Provincial / Zonal	El Delegado Provincial / Zonal receptará el requerimiento de los usuarios (externo – interno) con sus respectivos documentos anexos.	- Acta de Recepción - Anexos
5	Programar inspección	Analista provincial /zonal	El Analista provincial / zonal programará la inspección de vigilancia, conforme a la planificación realizada previamente.	

No.	Actividad	Actor	Descripción	Documento
6	Realizar inspección IN - SITU	Analista provincial /zonal	El Analista provincial / zonal realizará la inspección de vigilancia y determinará si la misma es efectiva. ¿Es efectiva? SI: continúa actividad No. 07. NO: continúa actividad No. 6.1.	
6.1	Analizar la operatividad del establecimiento y registrar datos en matriz de monitoreo	Analista provincial / zonal	Se analizará si establecimiento objeto de la inspección de vigilancia se encuentra operativo. ¿Está operativo? SI: continúa actividad No. 6.2 NO: continúa actividad No. 6.1.1.	Matriz de Monitoreo
6.1.1	Elaborar y enviar informe de cierre de establecimiento	Analista provincial / zonal	El Analista provincial / zonal elaborará y enviará informe de cierre de establecimiento al Delegado Provincial / Zonal.	Informe de cierre de establecimiento
6.1.2	Remitir a la DTHVC	Delegado Provincial / Zonal	El Delegado Provincial / Zonal remitirá a la DTHVC el Informe de cierre de establecimiento para que sea reasignado al área técnica correspondiente. A continuación se realizará el proceso de Cierre de Establecimientos de salud para Desactivación de Unicódigos.	
6.2	Reprogramar la inspección para el mes siguiente	Analista provincial / zonal	El Analista provincial / zonal reprogramará la inspección para el mes siguiente en caso de que el establecimiento prestador de salud haya estado operativo.	
7	Registrar datos en el formulario y registrar datos en matriz de monitoreo	Analista provincial / zonal	El Analista provincial / zonal registrará los datos en el formulario del establecimiento de salud y en matriz de monitoreo. Se deberá entregar una copia del formulario de inspección de vigilancia al representante legal del establecimiento de salud o a la persona quien realizó el acompañamiento durante la inspección.	Formulario de Inspección de Vigilancia y Matriz de Monitoreo
8	Elaborar informe	Analista provincial / zonal	El Analista provincial / zonal elaborará el informe de inspección de vigilancia en el término de 3 días.	Informe técnico de vigilancia

No.	Actividad	Actor	Descripción	Documento
9	Remitir al Delegado provincial o zonal	Analista provincial / zonal	El Analista provincial / zonal remitirá el informe técnico de vigilancia al Delegado Provincial / Zonal.	
10	Remitir el informe al Director Zonal de Proceso Sancionatorio	Delegado Provincial / Zonal	El Delegado Provincial / Zonal por medio de memorando remitirá el informe al Director Zonal de Proceso Sancionatorio.	Memorando

3.4. Indicadores del proceso

No.	Indicador	Unidad de medida	Método de Cálculo	Periodicidad
1	Porcentaje de vigilancias realizadas a prestadores de servicios de salud no habilitados	Porcentaje	Número de informes de vigilancia establecimientos a prestadores de servicios de salud emitidos / Sumatoria del número de vigilancias planificados	Mensual
2	Número de vigilancias realizadas a prestadores de servicios de salud no habilitados	Número	Sumatoria de vigilancias realizadas a prestadores de servicios de salud no habilitados	Mensual



3.5. Listado de formatos y anexos

Los documentos y productos intermedios del presente manual deberán elaborarse conforme lo establezca la normativa legal vigente para el efecto.