

Matriz de Administración de Riesgos Institucional

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

Nombre de la Dependencia o Entidad: **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**

Responsable de Elaboración: **Dr. Enrique Negrete Pérez, Director General de Administración**

Fecha de Elaboración: **22/09/2021**

17

IV. ESTRATEGIAS Y ACCIONES

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos = "PTAR"

Núm. de Riesgo	Riesgo	Estrategias	Acciones	Área / Unidad Administrativa	Responsable de Implementación	Fecha		Medios de Verificación / Evidencia Documental	Resultados Esperados
						Inicio	Término		
2019_1	Baja productividad de médicos por carga de trabajo, mal distribuida.	Mitigar	1. Asignación de roles, turnos y permutas del personal de la rama médica; 2. Ejecución de planes y programas del área médica; y 3. Reporte de la productividad mensual por persona y por turno, de la rama médica.	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	03/01/2022	03/08/2022	Análisis a la plantilla y servicios, roles, turnos, permutas, guardias, vacaciones, cobertura, festivos, hoja diaria, reportes de productividad y SIMBA.	Documentar la asignación de tareas y los resultados logrados.
2019_2	Satisfacción del usuario por trato digno, deficiente.	Aceptar	1. Reporte de acciones implementadas con base a los resultados de encuestas de trato digno; 2. Reportes de entradas y salidas de medicamento e insumos para la salud, con el stock definido de los medicamentos e insumos; y 3. Minutas de reunión de CECAS y/o COCASEP, donde haya participado y firme el aval ciudadano de la UR.	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	03/01/2022	03/08/2022	Seguimiento a resultados de encuestas, SESTAD, control de medicamentos e insumos, minutas de reuniones donde participe y firme el aval ciudadano.	Documentar resultados de satisfacción al usuario por trato digno.
2019_3	Tiempo de espera en consulta externa, prolongado.	Mitigar	1. Minutas de reunión con personal de archivo clínico, para abordar áreas de oportunidad y propuesta de mejora; 2. Reporte de tiempos de espera, durante la recolección de datos; y 3. Reporte de tiempos de espera durante la consulta médica.	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	03/01/2022	03/08/2022	Minutas y seguimiento de acuerdos, hoja diaria, metas de consultas, concentrado de consulta externa, reporte de consultas programadas contra consultas atendidas, formato de recolección de datos, INDICAS,	Documentar tiempo de espera en consulta externa.
2019_4	Quejas por tiempo de espera en urgencias, por falta de seguimiento a protocolos de atención.	Mitigar	1. Resultados respecto a la medición de tiempos de espera en urgencias; 2. Capacitación del personal asignado para la atención del área de urgencias, en TRIAGE, protocolos de atención al usuario; y 3. Roles y asignación de actividades, al personal encargado de canalizar pacientes en TRIAGE.	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	03/01/2022	03/08/2022	Protocolos, capacitación, hoja diaria, roles, priorización en atención médica, asignación de tareas, supervisión y resultados.	Documentar quejas en el servicio de urgencias y seguimiento de protocolos.
2019_5	Proceso para la optimización del uso de vehículos oficiales, ineficiente.	Mitigar	1. Bitácoras de todos los vehículos asignados a los servidores públicos de la UR; 2. Resguardos de todos los vehículos asignados a los servidores públicos de la UR; y 3. Políticas internas de la UR, para el uso de vehículos oficiales (que incluya su uso fuera de horario laboral y en periodos vacacionales).	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	03/01/2022	03/08/2022	Bitácoras firmadas, resguardos firmados, políticas internas firmadas y/o el procedimiento con políticas internas debidamente firmado.	Documentar el proceso del uso de vehículos oficiales.
2019_6	Manual de procedimientos específico, no actualizado.	Aceptar	1. Obtención de información para mapeo de procedimientos por área o departamento; 2. Acciones desarrolladas para actualizar el listado de procedimientos específicos validado por el titular de la UR, alineados con la operatividad actual de la UR; y 3. Documentación soporte de la ejecución, de al menos 3 procedimientos en el área médica y 3 en el área administrativa.	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	03/01/2022	03/08/2022	Mapeo de procedimientos, inventario de procedimientos y documentación de ejecución de procedimientos administrativos y del área médica.	Documentar acciones para la actualización del manual de procedimientos.

2020_1	Expedientes clínicos no integrados correctamente.	Aceptar	1. Documentación que soporte las acciones de supervisión para la integración correcta del expediente clínico con apego a la norma, previo a la sesión del comité; 2. Listado del contenido del expediente clínico en cumplimiento a la normatividad aplicable, así como, los formatos que den cumplimiento a dicho listado; y 3. Documentación soporte de la ejecución del proceso para alta y baja de expedientes clínicos en físico y electrónico.	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	03/01/2022	03/08/2022	Formatos que integran el expediente clínico, documental de la supervisión a la integración de los expedientes clínicos, documental del proceso para alta y baja de expedientes clínicos en físico y electrónico.	Documentar la interacción correcta del expediente clínico y la supervisión.
2020_2	Inventario de bienes muebles controlado, de manera deficiente.	Aceptar	1. Estatus de conciliación física del Anexo I de bienes muebles, contra los bienes muebles en físico, del ejercicio 2022; 2. Reporte de reubicaciones y bajas de bienes muebles; y 3. Documentación soporte de las acciones de seguimiento para conciliar los bienes muebles con marca NL (No localizados).	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	03/01/2022	03/08/2022	Conciliación del inventario de bienes muebles, reporte de reubicaciones y bajas de bienes muebles y documental de acciones para la conciliación de bienes NL.	Documentar acciones para el levantamiento del inventario de bienes muebles, previo a la emisión del Anexo I.
2020_3	Permanencia del personal, no documentado.	Mitigar	1. Pase de lista/check list que soporte la supervisión ejecutada, por el jefe inmediato o encargado de turno, firmado por el titular de por lo menos 2 meses; 2. Reporte de administración de tiempo extra y el pago del mismo, de al menos 2 meses; y 3. Reporte de entradas y salidas del personal adscrito a la UR, durante su horario laboral (salidas personales u oficiales).	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	03/01/2022	03/08/2022	Pases de lista firmados, reporte de tiempo extra y el pago del mismo, pases de salida, oficios comisión, control de incidencias, permutas, cambio de horario, reporte de entradas y salidas del personal.	Documentar la verificación de la permanencia del personal, durante la jornada laboral.
2021_1	Mantenimiento de bienes inmuebles realizados, de manera deficiente.	Mitigar	1. Solicitudes de mantenimiento con anexos M-2 y M-3 formalizados, de acuerdo al programa anual del ejercicio 2022; 2. Supervisión de la ejecución de por lo menos dos mantenimientos contratados que incluya minutas, bitácoras y/o actas realizadas y formalizadas por el personal de la UR, durante la ejecución de los trabajos de acuerdo al contrato celebrado; y 3. Expediente completo desde la solicitud del mantenimiento hasta el trámite de pago del mismo, de por lo menos dos servicios de mantenimiento programado para el anexo M-2 y dos servicios de mantenimiento programado para el anexo M-3.	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	03/01/2022	03/08/2022	Anexos 2 y 3 firmados, documental de supervisión, expedientes completos correspondientes a cada Anexo.	Documentar las acciones de supervisión a los servicios de mantenimiento.
2021_2	Mantenimientos de equipo electromecánico, no ejecutados.	Mitigar	1. Bitácoras y/o minutas, de la verificación técnica/especializada de manera periódica, del funcionamiento de los equipos electromecánicos durante el ejercicio 2022; 2. Solicitudes de mantenimiento con anexo M-4 formalizado, de acuerdo al programa anual del ejercicio 2022; y 3. Supervisión de la ejecución de por lo menos dos mantenimientos contratados que incluya minutas, bitácoras y/o actas realizadas y formalizadas por el personal de la UR, durante la ejecución de los trabajos de acuerdo a lo programado.	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	03/01/2022	03/08/2022	Bitácoras, minutas, solicitudes de mantenimiento, Anexo 4 y documental de supervisión a los trabajos programados y ejecutados.	Documentar la verificación del estado actual de los bienes electromecánicos, previo a la contratación de servicios.