

1. OBJETIVO:

Garantizar la atención oportuna, pertinente, eficiente y con calidad de los usuarios objeto de actividades de promoción y prevención a nivel extramural en el municipio de Bello.

2. ALCANCE:

El procedimiento aplica desde la identificación de los usuarios según su afiliación dentro del sistema general de seguridad social en salud e identificación del programa de promoción y prevención objeto de atención

3. RESPONSABLES:

Responsable	Responsabilidad
Líder de Promoción y Prevención	Coordinar y garantizar la ejecución de las actividades de promoción y prevención a nivel extramural, seguimiento de los programas y cumplimiento de lineamientos institucionales.
Líder de vacunación	Coordinar las actividades relacionadas con vacunación extramural, seguimiento del proceso y cumplimiento de protocolos establecidos.
Líder de odontología	Coordinar las actividades de promoción y prevención en salud oral a nivel extramural.
Auxiliar de enfermería / auxiliar administrativo	Verificación de derechos de los usuarios, identificación de población objeto de atención, apoyo en facturación y actividades administrativas.
Personal de salud	Realizar la prestación del servicio, registro en historia clínica, educación al usuario y actividades asistenciales correspondientes.
Médico / Auxiliar de enfermería	Elaboración de fichas de notificación de enfermedades de interés en salud pública y activación de rutas de atención cuando corresponda.
Auxiliar área de la salud	Apoyo en actividades de vacunación extramural, organización de insumos, administración de biológicos, diligenciamiento de registros y mantenimiento de equipos e insumos.
Higienista oral	Desarrollo de actividades de promoción y prevención en salud bucal extramural.

4. ENFOQUE DIFERENCIAL:

No aplica

5. GENERALIDADES

5.1. Glosario.

- **Demanda Inducida:** Hace referencia a la acción de organizar, incentivar y orientar a la población hacia la utilización de los servicios de protección específica y detección temprana y la adhesión a los programas de control.
- **Protección específica:** Hace referencia a la aplicación de acciones y/o tecnologías que permitan y logren evitar la aparición inicial de la enfermedad mediante la protección frente al riesgo.
- **Detección temprana.** Hace referencia a los procedimientos que identifican en forma oportuna y efectiva la enfermedad. Facilitan su diagnóstico en estados tempranos, el tratamiento oportuno y la reducción de su duración y el daño que causa evitando secuelas, incapacidad y muerte.
- **Norma técnica:** Documento mediante el cual se establece las actividades, procedimientos e intervenciones costo-efectivas de obligatorio cumplimiento a desarrollar en forma sistemática en la población afiliada para dar cumplimiento de las acciones de promoción y prevención.
- **Enfermedades de Interés en Salud Pública:** Son aquellas enfermedades que presentan un alto impacto en la salud colectiva y ameritan una atención y seguimiento especial. Estas enfermedades responden a los siguientes criterios:
 - Enfermedades infecciosas cuyo tratamiento requiere seguimiento de manera estricta y secuencial en el manejo de quimioterapia, para evitar el desarrollo de quimio resistencias, con grave impacto sobre la colectividad.
 - Enfermedades de alta prevalencia que de no recibir control y seguimiento constante y adecuado constituyen un factor de riesgo para el desarrollo de enfermedades de mayor gravedad, secuelas irreversibles, invalidez y muerte prematura.
 - Enfermedades de alta transmisibilidad y poder epidémico que requieren de una atención eficaz para su control. Son enfermedades que exceden en frecuencia o gravedad el comportamiento regular y requieren de atención inmediata para evitar su propagación, disminuir su avance, reducir las secuelas y evitar la mortalidad.
- **Guías de Práctica Clínica:** Conjunto de recomendaciones dirigidas a apoyar a los profesionales de la salud, pacientes y grupos de interés en la toma de decisiones, que permitan una atención en salud integral basada en la mejor evidencia respecto de las opciones disponibles.

- **Anamnesis:** Interrogatorio del usuario que incluye identificación, motivo de consulta, enfermedad actual, revisión por sistemas, antecedentes personales y familiares.
- **Referencia:** Proceso de solicitud de atención en un nivel de complejidad superior.
- **RIPS:** Registro Individual de Prestación de Servicios.
- **Usuario:** Persona que requiere alguna atención en salud
- **EPS:** Empresa Promotora de Servicios de Salud.
- **Vacuna:** Es una suspensión de microorganismos vivos, inactivados o muertos, fracciones de los mismos o partículas proteicas, que al ser administrada induce una respuesta inmune que previene la enfermedad contra la que está dirigida.
- **Toxoide:** Son toxinas modificadas de origen bacteriano, que han perdido su capacidad patogénica (para producir enfermedad) pero conservan su poder antigénico (para inducir respuesta inmune o protectora), y que, para efectos prácticos, son considerados vacunas. Los toxoides más utilizados son: TD pediátrico o toxoide tetánico y diftérico para aplicación en niños hasta de 9 años, Td o toxoide tetánico y diftérico para aplicación en mayores de 9 años de edad.
- **Vacunación:** En su origen, el término vacunación significó la inoculación del virus de la viruela de las reses (vaccinia), para inmunizar contra la viruela humana. Hoy en día se utiliza para referirse a la administración de cualquier inmunobiológicos, independientemente de que el receptor desarrolle inmunidad.
- **Sitio de aplicación:** Es el lugar anatómico seleccionado para la administración de las vacunas. La aplicación de vacunas por vía intramuscular está supeditada a minimizar la posibilidad de causar daño tisular, vascular o neural, en la persona.
- **Edad de vacunación:** Se deben tener en cuenta varios factores al escoger la Edad de vacunación. Éstos incluyen: riesgos específicos de enfermar según el grupo de edad, madurez del sistema inmune y capacidad a una edad dada para responder a una vacuna específica, y la interferencia por parte de la inmunidad Pasiva transferida por la madre.
- **Carné de vacunación:** Es un documento personal tanto para niños como para adultos vacunados y es muy importante valorarlo y cuidarlo; es el instrumento fundamental para la evaluación y el seguimiento del PAI.
- **Termos:** Recipientes plásticos de pequeñas dimensiones, aislado con poliuretano. Se utiliza para transporte de pequeñas cantidades de biológico hacia Centros, Puestos de Salud e IPS, en el mismo nivel. Son indicados para cumplir con actividades de vacunación institucional y extramural.

- **Cadena De Frio:** conjunto de elementos y actividades necesarias para garantizar la potencia inmunizante de las vacunas desde su fabricación hasta la administración.

5.2. Contenido

Políticas de operación:

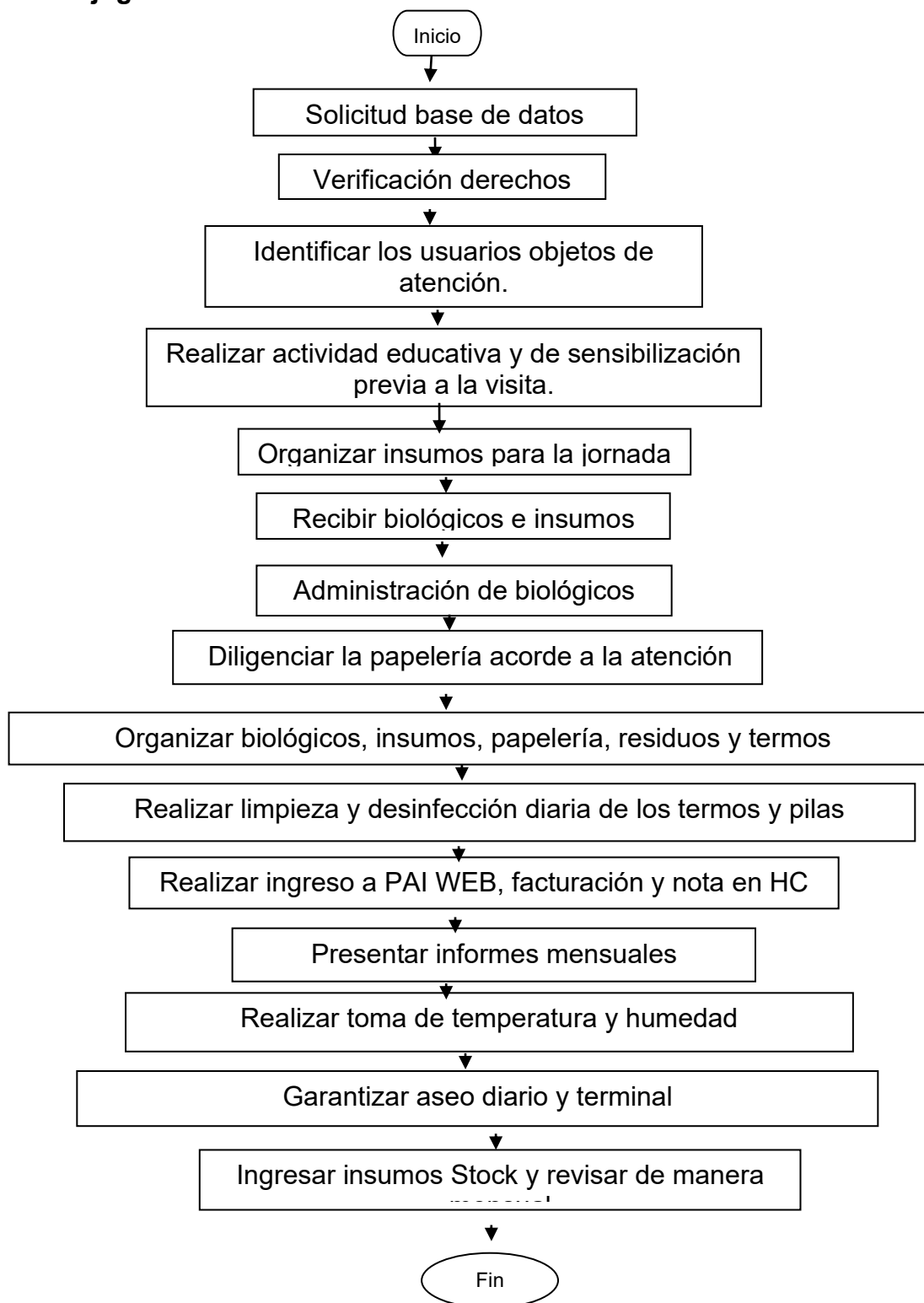
- Se adoptan la **Resolución 3280 de 2018:** por medio de la cual se establece los lineamientos técnicos y operativos de la ruta integral de atención para la promoción y mantenimiento de la salud y la ruta integral de atención en salud para la población materno perinatal y se establecen las directrices para su operación
- La subgerencia de Atención al Usuario, el líder de P y P, los líderes de procesos y Líderes de sede deben realizar reuniones periódicas de retroalimentación y sensibilización frente a la importancia de la realización de actividades de demanda inducida y detección temprana.
- En todo acto médico, odontológico, de enfermería, vacunación y en toda actividad de promoción y prevención extramural se debe siempre saludar cordialmente al usuario y sus acompañantes, identificándose con el nombre y cargo.
- El personal de la ESE que interviene en la prestación del servicio de promoción y prevención a nivel extramural debe cumplir lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo, protocolos y guías atención clínica, protocolos de bioseguridad, manual de buenas prácticas en esterilización y manual de gestión de residuos.
- En toda actividad de promoción y prevención a nivel extramural, se debe brindar información, educación y comunicación (IEC) acorde con la necesidad y el nivel educativo del usuario, generando siempre el registro correspondiente en la historia clínica.
- Todo usuario con patología asociada producto de complicación de su enfermedad de base (enfermedad coronaria, enfermedad cerebrovascular, enfermedad arterial obstructiva crónica, enfermedad renal, falla cardíaca, retinopatía, alto riesgo obstétrico) siempre tendrán control por médico con la frecuencia que se requiera y según lo estipulado en Guías de Atención o de Práctica Clínica implementadas y estandarizadas en la Institución.
- Las fórmulas médicas generadas por el profesional médico a los usuarios de programas de promoción y prevención atendidos por el equipo extramural podrán ser expedidas para uno, dos, o hasta tres meses de tratamiento que para el despacho de medicamento se tienen estipuladas, siguiendo las políticas definidas en el procedimiento de farmacia en la ESE Bellosalud; cada fórmula contendrá hasta 5 medicamentos.

- Las fórmulas generadas a usuarios de programa de planificación familiar podrán ser expedidas para uno, dos, o hasta seis meses de tratamiento. siguiendo las políticas definidas en el procedimiento de farmacia en la ESE Bello salud.
- En toda consulta médica de control de programas de promoción y prevención a nivel extramural, solo se formularán y expedirán medicamentos y paraclínicos pertenecientes a las patologías y/o actividades que se encuentran en evaluación. Aquellos usuarios que presenten enfermedades crónicas ASOCIADAS se podrá expedir medicación para éstas y debe ser realizado siempre en recetario independiente al de la formulación de promoción y prevención ya que este tipo de tratamiento puede generar copago, consignando siempre en la historia clínica los diagnósticos asociados.
- Las órdenes de laboratorio expedidas en los programas tendrán una vigencia de hasta seis meses ya que se deben de realizar hasta una semana antes de la cita de control del programa.
- Los usuarios a nivel extramural no serán agendados en el software, con el objeto de aprovechar el tiempo de las atenciones, para el caso de las atenciones en las instituciones educativas y hogares de ICBF o población institucionalizadas se usaran las bases de datos de las instituciones donde se identificaran los usuarios objeto de atención, si por algún motivo el usuario no está en la institución en el momento de la atención, podrá ser atendido posteriormente.
- El usuario que ingresa a un programa de promoción y prevención y de riesgo cardiovascular siempre debe entregársele un carné que lo identificara como usuario del programa respectivo. El contenido del carné es específico de cada programa. El carné se expide en el momento de la admisión del usuario y se diligencia por el personal que realiza la atención.
- La atención de la mujer gestante no se supeditarán a la presentación de documentación, aunque siempre se inducirá al cumplimiento de los requisitos para la atención. El médico tratante, el personal de enfermería y admisiones deben verificar el seguimiento en la actividad de promoción y promoción según los intervalos definidos por las normas legales para cada programa, con el fin de prevenir la repetición innecesaria de los servicios o que se ingresen por P y P actividades que son de morbilidad.
- Quien autorice exámenes de apoyo diagnóstico no pertinentes o no cubiertos por los planes de beneficios contratados, se somete a la sanción que se establezca por la institución.
- En la atención del usuario debe hacerse la búsqueda de los riesgos de definidos por la Guía de atención de que es objeto el usuario, siguiendo las recomendaciones

pertinentes de detección, intervenciones, control y seguimiento; todo lo anterior debe quedar evidenciado en la historia clínica.

- **Se considera población priorizada:** La población materno – infantil (gestantes y niños menores 1 año), Población con discapacidad (física, sensorial, cognitiva). Los adultos mayores (usuarios con 60 años o más). Todos los menores de 18 años. Las víctimas violencia sexual o intrafamiliar. Personas que sufren enfermedades huérfanas. Es responsabilidad de cada funcionario valorar las condiciones especiales de cada paciente que merecen ser tenidas en cuenta para la priorización de su atención y explicar a los otros usuarios las condiciones de vulnerabilidad del paciente que se tomaron en cuenta para la priorización del servicio.
- En la ESE todos los pacientes serán atendidos con enfoque diferencial del estado socioeconómico, género, etnia, discapacidad e identidad cultural enmarcada dentro del ciclo vital propio según la normativa vigente.
- La atención de niños, niñas y adolescentes, mujeres en estado de embarazo, desplazados, víctimas de violencia y del conflicto armado, la población adulta mayor, personas que sufren enfermedades huérfanas y personas en condición de discapacidad, su atención no estará limitada por ningún tipo de restricción administrativa o económica.
- Se tienen en cuenta recomendaciones del Manual Técnico Operativo del PAI.
- Se aplicará lista de chequeo administración de biológicos.

5.3. Flujograma



5.4. Talento humano que participa de las actividades esenciales

Descripción	Cantidad
Líder de Promoción y Prevención	1
Líder de vacunación	1
Líder de odontología	1
Médico	Según actividad programada
Auxiliar de enfermería	Según actividad programada
Auxiliar administrativo	Según actividad programada
Auxiliar área de la salud	Según actividad programada
Higienista oral	Según actividad programada

5.5. Equipos Biomédicos (En los casos que aplique)

No aplica

5.6. Medicamentos y dispositivos médicos (En los casos que aplique)

No aplica

5.7. Otros insumos requeridos (En los casos que aplique)

Descripción	Cantidad
Termos para transporte de biológicos	Según jornada programada
Insumos médico quirúrgicos	Según jornada programada
Papelería requerida para la atención	Según actividad realizada
Carné de vacunación	Según usuario atendido
Formatos de registro de atención	Según actividad realizada
Formato de consentimiento informado	Cuando aplique

6. DESCRIPCIÓN DEL PASO A PASO

La estrategia de equipo extramural se constituye en una herramienta útil para impulsar la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad en sus componentes fundamentales de información, educación, comunicación y orientación de los usuarios a los servicios de salud, educación y atención, siempre y cuando esta estrategia esté basada en la participación del talento humano con que cuentan las instituciones prestadoras de servicios de salud. La capacitación, capacidad de concertación y negociación con las comunidades, instituciones educativas, además del conocimiento cercano de las familias, estudiantes y población en general constituyen pilares claves para la promoción de la salud.

Es por esto que la ESE Bellosalud, realiza un acercamiento con el sector a atender de manera extramural y realiza previamente las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	- verificación de derechos de los usuarios en las diferentes base de datos como validador, ADRES, DNP “cruzar la base de datos de EAPB con la de institución” - identificar los usuarios objeto de actividades de promoción y prevención según los lineamientos de la normatividad vigente - facturación de los servicios a prestar en software institucional, teniendo en cuenta edad del usuario, servicio a prestar como: ingreso o control de programa, aplicación de biológico, atenciones por salud oral. - Prestación del servicio por parte del personal de salud - Registro en historia clínica de la atención en salud según plantilla del programa, y realización de asesoría y consentimiento informado en los casos que apliquen. - Elaboración de ficha de notificación de enfermedades de interés en salud pública y activación de rutas de atención. - Entrega de anexos 3 al área de SIAU con el fin de facilitarle a los usuarios la continuidad en la prestación de servicios de salud y tratamientos que requieran - control del stock cada quince días los viernes de los insumos - realización de limpieza y desinfección de equipos biomédicos, cajas y demás elementos que hacen parte del equipo extramural - consolidar información de cada institución o sector donde se desarrollen	Auxiliar de enfermería / auxiliar administrativo. Auxiliar de enfermería. Auxiliar de enfermería / auxiliar administrativo. Personal de salud Personal de salud. Médico, Auxiliar de enfermería Auxiliar de enfermería, vacunadora, higienista oral. Auxiliar de enfermería. Auxiliar de enfermería, vacunadora, higienista oral

las actividades extramurales.

6.1. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO VACUNACIÓN EXTRAMURAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1. Solicitud base de datos.	Realizar solicitud de las bases de datos a los colegios o instituciones que sean objeto de atención extramural	Auxiliar área de la salud
2. Verificación derechos.	Verificar derechos a la atención en vacunación realizando consulta en bases de datos de afiliados y revisando antecedente vacunal en PAI WEB y Paisoft.	Auxiliar área de la salud
3. Identificar los usuarios objetos de atención.	Identificar y colocar las observaciones pertinentes en la base de datos con el fin de diferenciar las atenciones que se realizarán a cada usuario	Auxiliar área de la salud
4. Realizar actividad educativa y de sensibilización previa a la visita.	Para la administración de la vacuna contra el virus del papiloma humano se debe realizar actividad educativa y de sensibilización previa a la visita en donde se explique la importancia y seguridad de la vacuna y se entregue el formato de consentimiento informado.	Auxiliar área de la salud
5. Organizar insumos para la jornada.	Organizar insumos médico quirúrgicos, biológicos y papelería necesaria para la jornada, esta actividad se debe hacer el día previo o el día de la actividad a primera hora	Auxiliar área de la salud
6. Recibir biológicos e insumos.	Recibir biológicos e insumos de manera conjunta con el personal que entrega en la	Auxiliar área de la salud

	sede.	
7. Administración de biológicos	Prestación del servicio por parte del personal de salud acorde al procedimiento de administración de inmunobiológicos	Auxiliar área de la salud
8. Diligenciar la papelería acorde a la atención.	Diligenciar la papelería acorde a la atención: Registro diario digital o físico, historial de vacunación, encuesta fiebre amarilla, formato atención a pacientes con los que no tenemos contrato, formato de educación, formato de inducción a la demanda, carné de vacunas, formato eventos adversos, ficha notificación y captación sintomáticos respiratorios cuando corresponda	Auxiliar área de la salud
9. Organizar biológicos, insumos, papelería, residuos y termos.	Organizar biológicos, insumos, papelería, residuos y termos.	Auxiliar área de la salud
10. Realizar limpieza y desinfección diaria de los termos y pilas.	Realizar limpieza y desinfección diaria de los termos y pilas utilizados en la jornada extramural.	Auxiliar área de la salud
11. Realizar ingreso a PAI WEB, facturación y nota en HC cuando corresponda.	Realizar ingreso a PAI WEB, facturación y nota en HC cuando corresponda, tomando los respectivos pantallazos en caso de no convenio con la DLS	Auxiliar área de la salud
12. Presentar informes mensuales.	Presentar informes mensuales del servicio extramural: Actividades, Registro Humedad y temperatura diaria dos veces al día, Indicadores seguimiento al riesgo, Revisión Mensual del Stock, reporte de necesidades y daños.	Auxiliar área de la salud
	Realizar toma de	

13. Realizar toma de temperatura y humedad.	temperatura y humedad dos veces al día y registrarla en el formato definido para ello.	Auxiliar área de la salud
14. Garantizar aseo diario y terminal	Verificar aseo terminal y realizar de manera conjunta con servicios generales aseo terminal cada 8 días.	Auxiliar área de la salud
15. Ingresar insumos Stock y revisar de manera mensual	Ingresar insumos Stock cuando lleguen al servicio, revisar de manera mensual cuando se realice el informe de la sede el Stock, actualizar y descartar los productos que no cumplan características técnicas.	Auxiliar área de la salud

6.2. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCION EN SALUD BUCAL EXTRAMURAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1. Programación Actividades.	Realizar Cronograma semestral de las visitas a los colegios e instituciones que sean objeto de atención extramural.	Higienista Oral
2. Solicitud base de datos.	Realizar solicitud de las bases de datos a los diferentes colegios e instituciones seleccionadas según programación.	Higienista Oral
3. Recepción de Bases de datos y Verificación de derechos	Una vez se reciben las bases de Datos, se realizan filtros correspondientes para identificar los usuarios objetos de atención en cada institución.	Higienista Oral
4. Agendar visita extramural con las instituciones.	Se agenda telefónica o presencialmente la fecha y días disponibles de la institución para la atención extramural.	Higienista Oral
	Organizar insumos, dispositivos biomédicos, y	

5. Organizar insumos para la jornada.	papelería necesaria para la jornada, esta actividad se debe hacer el día previo o el día de la actividad a primera hora.	Higienista Oral
6. Realizar actividad educativa de sensibilización.	Se realiza actividad educativa en promoción y prevención de hábitos saludables en higiene oral con la población objeto de atención.	Higienista Oral
7. Entrega de material didáctico para la Educación en hábitos saludables de Higiene oral.	Se hace entrega de Cepillo y seda dental a cada usuario, y se realiza la práctica y educación en el uso adecuado de estos implementos de higiene oral, se complementa con el control de placa bacteriana y la fluorización.	Higienista Oral
8. Demanda Inducida	Se explica y se educa sobre otros Programas institucionales de promoción y prevención a los cuales aplican según edad y clasificación del riesgo.	Higienista Oral
9. Historia Clínica y facturación	Se consigna en la historia de cada usuario el procedimiento realizado en la atención extramural y se realiza la correspondiente factura.	Higienista Oral
10. Informe mensual	Presentar informes mensuales del servicio extramural, Indicadores seguimiento al riesgo, reportes entes externos y se programan las fechas para el próximo ciclo semestral de la población atendida.	Higienista Oral, Líder Odontología.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 100 de 1993.** Por la cual se crea el sistema de Seguridad Social integral y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 1995 de 1999.** Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
- **Acuerdo 260 de 2004.** Por el cual se define el régimen de pagos compartidos y cuotas moderadoras dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- **Resolución 5521 de 2013.** Por la cual se define, aclara y actualiza integralmente el Plan Obligatorio de Salud (POS).
- **Ley 1122 de 2007.** Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
- **LEY 1438 DE 2011. "Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones".**
- **Decreto 1011 de 2006.** Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- **Acuerdos 117 y 360 del CNSS. 117,** Por el cual se establece el obligatorio cumplimiento de las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y la atención de enfermedades de interés en salud pública. **360,** Por el cual se modifica el Acuerdo 351 en el cual se fija el valor de la Unidad de Pago por Capitación del Plan Obligatorio de Salud del Régimen Contributivo para el año 2007.
- **RESOLUCIÓN NÚMERO 2003 DE 2014.** Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
- **RESOLUCIÓN 1995 DE 1999.** Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
- **Guías de Práctica clínica 2013 Min salud:** Conjunto de recomendaciones dirigidas a apoyar a los profesionales de la salud, pacientes y grupos de interés en la toma de decisiones, que permitan una atención en salud integral basada en la mejor evidencia respecto de las opciones disponibles de promoción, prevención, De diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para situaciones clínicas o problemas de salud específicos.
- **Protocolos de vigilancia epidemiológica de eventos sujetos a vigilancia -fichas de vigilancia INS**

- **Resolución 3280 de 2018:** por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnicos y operativos de la ruta integral de atención para la promoción y mantenimiento de la salud y la ruta integral de atención en salud para la población materno perinatal y se establecen las directrices para su operación.
- **Manual Técnico Operativo del PAI 2015 - 2016.** Ministerio de Salud y Protección Social – OMS.
- **Resolución 0412/2000:** Anexo 2. Aparte 18. Guía 6: Guía para la vacunación según el Programa Ampliado de Inmunización PAI.
- **Condiciones técnicas y administrativas que deben cumplir los servicios de vacunación del PAI.** Ministerio de Salud y Protección social.
- **Lineamientos PAI 2019.** Ministerio de Salud y Protección social.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Cambio	Descripción del cambio	Elaborado / Revisado	Aprobación
01	septiembre de 2019	No aplica para la primera versión	Líder de odontología / jefe de calidad	Gerente
02	Diciembre 2025	Logo.	Líder de odontología / jefe de calidad	Gerente
03	Septiembre 2026	Actualización del formato y codificación	Líder de odontología / jefe de calidad	Gerente