

## GLOSARIO

El siguiente Glosario una herramienta que reúne los diferentes términos utilizados por Salud Sogamoso ESE, en desarrollo de sus procesos explicando su definición de forma clara y entendible para los usuarios, funcionarios y población en general.

**ACUERDO.** Es una decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas.

**AIEPI.** Atención Integral a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia. Es una estrategia elaborada por la Organización Mundial de la Salud y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, que fue presentada en 1996 como la principal estrategia para mejorar la salud en la niñez. Enfoca la atención de los menores de cinco años en su estado de salud más que en las enfermedades que ocasionalmente pueden afectarlos.

**ADULTO MAYOR.** Este es el término o nombre que reciben quienes pertenecen al grupo etario que comprende personas que tienen más de 65 años de edad.

**ARCHIVO.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO CENTRAL.** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO DE GESTIÓN.** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO ELECTRONICO.** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**ARCHIVO HISTÓRICO.** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**AYUDAS DIAGNOSTICAS.** Las ayudas diagnósticas son una serie de exámenes y procedimientos que permiten al médico generar un diagnóstico más acertado sobre la salud

del paciente, determinar con precisión las causas de alguna enfermedad y tener los argumentos suficientes para tomar decisiones correctas y eficaces que permitan su correcta y pronta recuperación.

**BIOLÓGICO.** Contienen anticuerpos cuya administración por vía parenteral produce una inmunidad adquirida pasiva frente a determinadas enfermedades infecciosas.

**BOLETINES DE PRENSA.** Este recurso se utiliza para difundir eventos, actividades e iniciativas dirigidas a los medios de comunicación.

**CAPACITACION.** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación no formal como la informal, de acuerdo a lo establecido por la Ley general de educación, dirigidos a prolongar y a completar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo.

**CITOLOGÍA.** La citología es el estudio de las células individuales y pequeños grupos de células, y puede ser utilizada para el diagnóstico y la detección de enfermedades, incluyendo cáncer.

**COMITÉ HOSPITALARIO DE EMERGENCIAS.** Es la instancia responsable de planear, dirigir, asesorar y coordinar las actividades hospitalarias relacionadas con los preparativos para desastres que se hayan formulado en la institución.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** Es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

**COMPROBANTE DE EGRESO.** Es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en la empresa.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.** Es el contrato mediante el cual una persona, normalmente un profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio.

**COMODATO.** El comodato es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

**CONSENTIMIENTO INFORMADO.** Es el procedimiento mediante el cual se garantiza que el sujeto ha expresado voluntariamente su intención de participar en la investigación, después

de haber comprendido la información que se le ha dado, acerca de los objetivos del estudio, los beneficios, las molestias, los posibles riesgos.

**COPASO.** El Comité Paritario de Salud Ocupacional. Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la empresa. Tiene la característica de estar conformado por igual número de representantes por parte de la administración e igual número de representantes por parte de los trabajadores, de allí su denominación de paritario. Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional

**COVE.** Comité de Vigilancia Epidemiológica. La Dirección Local de Salud a través de la Prioridad de la Vigilancia en Salud Pública, desarrolla mensualmente el Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE), como un espacio capacitatorio, constructivo y de análisis de la situación de salud. Las diferentes IPS, los Administradores de Planes de Beneficios y los Ejecutores de las diferentes Prioridades en Salud Pública, asisten y participan activamente en buen volumen, en la cimentación de acciones efectivas para el bienestar de la población del Municipio.

**CRONICOS.** Enfermedad que continúa o persiste durante largo tiempo y no desaparece en forma rápida o fácil.

**COPROANÁLISIS.** El diagnóstico definitivo en la mayoría de las infecciones parasitarias intestinales del hombre.

**DEFUNCION.** Muerte de una persona

**DERECHO DE PETICION.** Es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado.

**DETECCIÓN TEMPRANA.** Es el conjunto de actividades, procedimientos e intervenciones que permiten identificar en forma oportuna y efectiva la enfermedad, facilitando su diagnóstico precoz, el tratamiento oportuno, la reducción de su duración y el daño causado, evitando secuelas, incapacidad y muerte.

**DIGITALIZACIÓN.** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes. papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**DISPOSITIVOS MÉDICOS.** Diversidad de productos destinados a la prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de enfermedades en los seres humanos.

**EAPB.** Entidades Administradoras de Planes de Beneficios

**ENCUESTA DE SATISFACCION.** Es el método más económico y eficiente de obtener información de los clientes, sirven para tomar decisiones con base a información cuantitativa obtenida por medio de un cuestionario.

**ELIMINACION.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**EPS-S.** Empresas Promotoras de Servicio de Salud Subsidiado.

**ESTERILIZACION.** Es una técnica de saneamiento preventivo para conseguir la destrucción de todos los microorganismos y sus formas de resistencia que puedan en la superficie o en el espesor de un objeto. Obtiene como resultado la ausencia de todo germen vivo consiguiendo material estéril.

**EVENTOS ADVERSOS.** Enfatiza en el reporte, análisis y prevención de las fallas de la atención en salud en la práctica conlleva riesgos para los pacientes y los profesionales que les atienden.

**FORMULAS MÉDICAS.** Documento normalizado por el cual los facultativos médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente para su dispensación por las farmacias.

**GESTANTES.** Estado fisiológico de la mujer que se inicia con la fecundación y termina con el parto.

**HEMATOLÓGICO.** Estudio de la sangre.

**HISTORIA CLÍNICA.** Es un documento médico legal, que surge del contacto entre el médico y el paciente. En ella se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes. La historia clínica es un documento válido, desde el punto de vista clínico y legal, que recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.

**IAMII.** Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia Integral. Lo cual significa instituciones que apoyan la lactancia materna, que ofrecen atención integral a las madres, niñas y niños y que mejoran la calidad de la atención que se les presta. La iniciativa IAMI se desarrolla a través de una metodología que le permite al personal de salud prestar un servicio integral con calidad y calidez.

**INDUCCION.** Es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. Este proceso de adaptación se da tanto en el puesto de trabajo como en la organización.

**INTRANET.** Es una red informática que utiliza la tecnología del protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización. Suele ser interna, en vez de pública como internet, por lo que solo los miembros de esa organización tienen acceso a ella.

**INVENTARIO DOCUMENTAL.** Es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales.

**INMUNOLOGÍA.** Ciencia biológica que estudia todos los mecanismos fisiológicos de defensa de la integridad biológica del organismo

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** Normativa de control y guía de uso individual y colectivo, que contiene y regula la forma de llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Entidad.

**MAPA DE PROCESOS.** Es un diagrama de valor que representa, a manera de inventario gráfico, los procesos de una organización en forma interrelacionada.

**MICROBIOLOGÍA.** Encargada del estudio de los microorganismos, seres vivos pequeños.

**MOVILIDAD.** Es la garantía del afiliado de continuar en la misma EPS cuando por alguna circunstancia cambie de régimen.

**PAMEC.** Programa de Mejoramiento de la Calidad

**PAI.** Plan Ampliado de Inmunizaciones. El programa ampliado de inmunizaciones es una acción conjunta de las naciones del mundo y de organismos internacionales interesados en apoyar acciones tendientes a lograr coberturas universales de vacunación

**PATOLOGIA.** Es el estudio científico de las enfermedades describe la causa la evolución y termino de la enfermedad y la naturaleza de sus lesiones, basándose en observaciones precisas seguidas por deducciones lógicas

**PETICIÓN.** Es toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades, lo cual implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.

**PGIRASA.** Plan de Gestión Integral de Residuos Generales en la Atención en Salud y Otras Actividades

**PIC.** Plan de Intervenciones Colectivas.

**PINAR.** Plan Institucional de Archivos

**PLAN ANTICORRUPCIÓN.** El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cuatro componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio. La obligación para que las entidades formulen un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano nace del Estatuto Anticorrupción, para que propongan iniciativas dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento.

**PLAN DE DESARROLLO.** Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio.

**PLAN DE GESTIÓN.** Cambio planificado, sistemático, coordinado y asumido por la institución, en la búsqueda del incremento en los niveles de calidad, equidad y pertinencia de los servicios ofrecidos.

**PLAN OPERATIVO ANUAL.** Es un documento en el cual los responsables de la entidad y/ o institución establecen los objetivos y metas que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir, en un periodo determinado.

**PORTABILIDAD.** Es la garantía que se da a los ciudadanos para acceder a los servicios de salud sin trámites excesivos e innecesarios, en cualquier parte del territorio nacional, cuando el afiliado y/o su núcleo familiar se van a vivir temporalmente a un municipio diferente a aquel en donde se afiliaron a la EPS o donde habitualmente reciben los servicios de salud.

**PQRS.** Peticiones, quejas, reclamos o solicitudes

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS.** Está relacionada con la garantía al acceso a los servicios de salud, el mejoramiento permanente de la calidad de la atención en salud, y la búsqueda y generación de eficiencia en la prestación de los servicios

**PROCEDIMIENTOS.** Conjunto de especificaciones, relaciones, responsabilidades, controles y ordenamiento de las actividades y tareas requeridas para cumplir con el proceso.

**PROCESO.** Conjunto de entradas tangibles o intangibles, suministradas por un proveedor, a estas entradas se les asigna recursos y se aplican controles, obteniendo salidas tangibles o intangibles, destinadas a un usuario, generando un impacto en los mismos. Se clasifican en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación.

**PROGRAMA SEGURIDAD DEL PACIENTE.** Se define como el conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente

probadas que propenden por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud o de mitigar sus consecuencias.

**QUEJA.** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

**QUÍMICA SANGUÍNEA.** El examen ayuda a suministrar información sobre el metabolismo del cuerpo. Éste le brinda información al médico con respecto a cómo están funcionando los riñones y el hígado y se puede utilizar para evaluar el azúcar en la sangre, el colesterol y los niveles de calcio, entre otras cosas.

**RECLAMO.** Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

**RENDICIÓN DE CUENTAS.** Es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

**RIESGO CARDIOVASCULAR.** Son enfermedades que afectan a las arterias del corazón y del resto del organismo, principalmente el cerebro, los riñones y los miembros inferiores. Las más importantes son: el infarto de miocardio y el accidente cerebrovascular (trombosis, embolia y hemorragia cerebral).

**SALUD ORAL.** La palabra “oral” se refiere a la boca, incluyendo los dientes, las encías y los tejidos que los soportan.

**SALUD PÚBLICA.** En el marco de los lineamientos de la Seguridad Social en Salud de Colombia, la salud pública se concibe como el esfuerzo organizado de la sociedad, principalmente a través de sus instituciones de carácter público, para mejorar, promover, proteger y restaurar la salud de las poblaciones y la del medio ambiente, por medio de acciones colectivas.

**SEGURIDAD DE LA INFORMACION.** Conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad e integridad de datos y de la misma.

**SERIE DOCUMENTAL.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos. Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**SERVICIOS ASISTENCIALES.** Son aquellas prestaciones que brindan asistencia sanitaria. Puede decirse que la articulación de estos servicios constituye un sistema de atención orientado al mantenimiento, la restauración y la promoción de la salud de las personas.

**SÍFILIS GESTACIONAL Y CONGÉNITA.** La sífilis es una enfermedad infectocontagiosa, sistémica, de transmisión sexual En Pacientes Embarazadas.

**SISBÉN.** El sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales que, a través de un puntaje, clasifica a la población de acuerdo con sus condiciones socio económico.

**SPA.** Sustancia Psicoactivas

**SUGERENCIA.** Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas

**TRANSMISIÓN VERTICAL VIH.** Se denomina transmisión vertical del VIH la situación en que el niño es infectado por el virus del SIDA durante el embarazo, el parto o por medio del amamantamiento.

**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** En este enlace podrán conocer de primera mano la información de carácter público de la entidad

**TRASLADO.** Es el derecho que tiene el afiliado de cambiar de EPS transcurrido doce meses de antigüedad en la misma EPS.

**TUBERCULOSIS.** Es una enfermedad infectocontagiosa. Se transmite por vía aérea, al igual que el resfriado común. Sólo transmiten la infección las personas que padecen tuberculosis pulmonar. Al toser, estornudar, hablar o escupir, expulsan al aire los gérmenes de la enfermedad, conocidos como bacilos tuberculosos. Basta inhalar una pequeña cantidad de bacilos para contraer la infección.



**UNIDAD MÓVIL.** Es un equipo interdisciplinario con la capacidad de desplazamiento, conformado por profesionales de la salud, auxiliares de salud y personal logístico que de manera coordinada hacen presencia en las comunidades para ofrecer servicios básicos de salud con enfoque de APS

**VALOR PRIMARIO.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**VISITAS DOMICILIARIAS.** Conjunto de actividades de carácter social y sanitario que se presta en el domicilio de las personas. Esta atención permite detectar, valorar, apoyar y controlar los problemas de salud del individuo y las familias potenciando la autonomía y mejorando la calidad de vida de las personas.