



PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A GESTANTES INASISTENTES INSTITUCIÓN AMIGA DE LA MUJER Y LA INFANCIA (IAMI)

	ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE	Andrea del Pilar Tovar	Carlos Orlando Cedeño Cabrera	Sergio Mauricio Zúñiga Ramírez
CARGO	Líder IAMI	Subdirector Científico	Gerente
FECHA	14/09/2015	15/09/2015	15/09/2015



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos

NIT. 813.005.295-8

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. GENERALIDADES.....	3
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6.1 SEGUIMIENTO TELEFÓNICO A GESTANTES INASISTENTES.....	4
6.2 VISITA DOMICILIARIA A GESTANTES INASISTENTES.....	7
6.3 LLAMADA TELEFÓNICA PARA RECORDAR CITA DE CONTROL PRENATAL	8
7. INSTRUCTIVO.....	9
LISTA DE ANEXOS	13

**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A GESTANTES
INASISTENTES**

**INSTITUCIÓN AMIGA DE LA MUJER Y LA INFANCIA
IAMI**

Código PP-P-005 | Versión 1

Aprobado 15/09/2015

Página 2 de 17

correo@esmanuelcastrotovar.com

www.esmanuelcastrotovar.com





1. OBJETIVO

Incrementar el porcentaje de adherencia al control prenatal mediante la reprogramación, seguimiento telefónico y visitas domiciliarias a usuarias inasistentes en cada una de las sedes de la Institución.

2. ALCANCE

La presente metodología está dirigida a auxiliares de enfermería del área de Institución Amiga de la Mujer y de la Infancia - IAMI, encargadas de realizar seguimiento diario a las usuarias inscritas en el programa de Control prenatal de la Institución, principalmente inasistentes y gestantes de alto riesgo obstétrico para que a través de llamado telefónico y visitas domiciliarias se pueda garantizar una mayor adherencia al programa de control prenatal.

3. RESPONSABLES

El área responsable del procedimiento de seguimiento a gestantes es la estrategia IAMI, específicamente el auxiliar de enfermería extramural y los auxiliares de enfermería de cada una de las cuatro sedes principales de la Institución, quienes diariamente realizan llamado telefónico a: 1. Usuarias inasistentes al control prenatal del presente día 2. Usuarias programadas el día siguiente para control prenatal con el fin de recordar la cita. De no ser localizada la usuaria por medio telefónico el auxiliar IAMI de la sede remite información de la usuaria a auxiliar IAMI de seguimientos (extramural) quien realiza visita domiciliaria.

4. DEFINICIONES

- ✚ Gestación Alto Riesgo Obstétrico (ARO): Embarazo que se ve de alguna manera complicado por problemas médicos, quirúrgicos, obstétricos, psicosociales, que pudieran conducir a la morbilidad y/o mortalidad materna, fetal o neonatal.
- ✚ IAMI: Sigla utilizada a nivel internacional que significa Institución Amiga de la Mujer y de la Infancia.

5. GENERALIDADES



El Control prenatal tiene como propósito lograr una buena salud materna, el desarrollo normal del feto y la obtención de un recién nacido en óptimas condiciones desde el punto de vista físico, mental y emocional mediante el desarrollo de un conjunto de acciones y actividades que se realizan a la mujer en estado de embarazo.

Dentro de las estrategias de la Iniciativa Institución Amiga de la Mujer y de la Infancia se busca garantizar el estado de salud y nutricional de las mujeres, niñas y niños, por lo tanto y teniendo en cuenta la definición anterior es importante asegurar la adherencia al control prenatal lo cual a su vez representa reducción en indicadores de mortalidad materna y perinatal, morbilidad materna extrema y bajo peso al nacer. Las causas de inasistencia al control prenatal varían desde el olvido de la cita por parte de la usuaria hasta el traslado a otro municipio de residencia, cambio de aseguradora, hospitalización, aborto, parto prematuro, etc.

Por lo tanto se considera relevante realizar un adecuado proceso de gestión del riesgo mediante la localización, verificación, reprogramación y canalización ya sea de la madre gestante o del binomio madre-hijo garantizando una atención integral en salud.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de seguimiento a gestantes incluye las siguientes actividades:

6.1 SEGUIMIENTO TELEFÓNICO A GESTANTES INASISTENTES

El procedimiento de seguimiento a gestantes inasistentes inicia a través de la llamada telefónica por parte del auxiliar de enfermería de IAMI en cada una de las sedes, para lo cual se debe contar con los siguientes elementos: programación diaria de control prenatal con su respectiva verificación de asistencia, formato de registro de llamadas y programación de control prenatal (en el sistema) para el caso de reprogramación de cita.

El auxiliar de enfermería de IAMI realiza llamada telefónica a usuarias inasistentes al final del día, se identifica ante la gestante mediante saludo cordial, expresa su nombre completo y cargo realizado en la Institución, explica el motivo de la llamada, actualiza información de la usuaria como nombre completo, documento de identidad, edad,



dirección, número telefónico principal y alternativo y aseguradora; solicita información sobre la causa del incumplimiento a la cita programada para su respectivo registro, recuerda la importancia de la adherencia al control prenatal y solicita información relacionada con la Condición actual, es decir si continua en el proceso de gestación o presentó parto, cesárea, aborto o traslado de municipio.

El auxiliar IAMI, educa sobre ruta de atención para la maternidad segura, indicando el proceso a realizar según hallazgos y dependiendo del motivo de la inasistencia se procederá a continuar con el proceso de la siguiente manera:

- ✚ Inasistencia por olvido o por encontrarse realizando otras actividades: El auxiliar IAMI aparte de lo ya mencionado, indaga sobre la presentación de signos de alarma tales como dolor al orinar, dolor de cabeza intenso, diarrea, vómito intenso y persistente, flujo vaginal abundante, dolor abdominal intenso, pérdida de líquidos por vía vaginal, hemorragia por genitales, fiebre elevada, ausencia de movimientos fetales o edemas matutinos.

Posteriormente interroga sobre resultados de exámenes de laboratorio que se encuentren pendientes por presentar en el control médico (VIH, hepatitis B, toxo Ig G, toxo Ig M, Cuadro hemático, glicemia, hemoclasificación, serología, parcial de orina, frotis vaginal, ecografía, curva de tolerancia a la glucosa o urocultivo), reprograma la cita en concertación con la usuaria y verificando la disponibilidad en el sistema, se informa fecha y hora de próxima cita, el procedimiento de facturación a realizar previo a la cita recomendando llegar 20 minutos antes, presentar los exámenes al control e historia clínica y en el caso de ser una usuaria menor de 18 años se recomienda asistir acompañada por un mayor de edad responsable.

Se agenda en el sistema la cita y se registra en el formato de seguimiento los datos de la usuaria con la fecha de la próxima cita.

- ✚ Inasistencia por culminación del embarazo (aborto, parto o cesárea): Se solicita información detallada de fecha, lugar y condiciones en que se presentó el evento, tales como tipo de procedimiento (institucional o domiciliario, parto vaginal o cesárea).



Para el caso del parto o cesárea se indaga sobre: Dificultades o inconvenientes presentados durante el parto, asistencia al control postparto a los 7 días en la institución de segundo nivel, si se realizó el proceso de registro civil del neonato y cómo se está llevando a cabo la alimentación del bebé.

El auxiliar IAMI, teniendo en cuenta los hallazgos de la entrevista brinda orientación y educación en: Importancia de asistir al control postparto, derecho de los niños a tener un nombre y una nacionalidad a través del registro civil, consejería en lactancia materna educando en su importancia como el alimento más completo en cuanto a nutrientes para el bebé, técnicas de extracción y conservación de la leche materna, vínculo afectivo a través del amamantamiento y su forma correcta de llevar a cabo.

Se orienta en programa de planificación familiar para la mujer y control de crecimiento y desarrollo para el neonato, su canalización, registra información del recién nacido en el formato de canalización establecido para el proceso de verificación de derechos y programación de cita para ingresar al control de crecimiento y desarrollo al primer mes de vida.

- ✚ Incumplimiento por traslado de municipio o aseguradora: En este caso, el auxiliar IAMI indaga lo concerniente al traslado, especificando el municipio de acogida de ser el caso o la Entidad Administradora de Planes de Beneficio (EAPB) receptora, se explica el proceso a seguir como es contactar la EAPB en el municipio de residencia para solicitar el respectivo traslado, consultar en la Institución de salud de baja complejidad del municipio receptor para iniciar control prenatal. De igual forma se registra en el formato de seguimiento a gestantes relatando la observación.

En las dos situaciones anteriores se registra en la base de datos de gestantes el seguimiento realizado, con el fin de actualizar y soportar el acompañamiento y depurar la base de datos.

En el caso en que no se logre contactar a la usuaria vía telefónica se remite el caso a través de formato de seguimiento a la auxiliar de visitas de IAMI para realizar visita domiciliaria de la siguiente manera:



6.2 VISITA DOMICILIARIA A GESTANTES INASISTENTES

Planeación de la visita: Antes de realizar la visita el auxiliar de seguimiento a gestantes debe organizar las actividades a desarrollar y todo lo necesario para que la visita sea efectiva y productiva:

- ✚ Verifica en el sistema la información de la usuaria (nombre completo, dirección, número de teléfono, aseguradora), de igual forma solicita en la oficina de georeferenciación la verificación de los datos de residencia y programa el recorrido a realizar teniendo en cuenta barrios y veredas.
- ✚ Alista los formatos de: Visita domiciliaria, canalización y asignación de citas y registro de asistencia en actividades de IEC.

Descripción de la visita: Al llegar a la vivienda el auxiliar de seguimientos realiza la presentación dando a conocer sus datos personales principales (Nombre completo, cargo desarrollado dentro de la Institución y motivo de la visita), demostrando con su carné de identificación institucional la veracidad de la información. Las preguntas deben ser bien formuladas, concretas y con términos precisos y entendibles.

Desarrollo de la visita: Comprende acciones de actualización, seguimiento, información, educación y comunicación con indicaciones precisas sobre el proceso de visita, importancia de adherencia al control prenatal y realización de examen físico si así se requiere, dentro de estas actividades se incluyen las siguientes:

- ✚ Verificación de la información: Se corroboran los datos de la usuaria que se encuentran en el listado de inasistentes y se actualiza la información (condición actual, causa de inasistencia, semanas de gestación, se revisa historia clínica (CLAP), peso actual, ganancia de peso, ordenes médicas pendientes, resultados de exámenes de laboratorio).
- ✚ Valoración de factores familiares como: Ambiente físico (condiciones de alojamiento, número de habitaciones en relación con el tamaño de la familia, ventilación, limpieza, facilidades sanitarias, origen del suministro de agua, alcantarillado), Ambiente cultural de la familia y educación sanitaria (actividades en cuanto a política, religión, adopción a los consejos médicos, alimentación),



Factores económicos (conocer la ocupación de quien sustenta el hogar y al mismo tiempo conocer aproximadamente los ingresos generales), nivel educativo, factores psicológicos (relación entre la pareja y demás familiares, Intereses vocacionales y recreativos).

- ✚ Canalización: Se diligencia el formato de canalización y asignación de citas de acuerdo a la actividad a realizar ya sea a control prenatal, planificación o crecimiento y desarrollo.
- ✚ Se brinda información, educación y comunicación (IEC) a la usuaria de acuerdo a la actividad y/o procedimiento a realizar, signos de alerta y alarma durante el embarazo (ver seguimiento a gestantes inasistentes), alimentación saludable haciendo énfasis en aumentar el consumo de frutas y verduras, consumir entre medio y un litro de leche al día, preferir las carnes hervidas, cosidas o a la plancha, disminución de consumo de azúcar, grasas animales y más vegetales, cuidados y aseo personal entre ellos la ducha diaria, higiene oral con el uso del cepillo y seda dental después de cada comida, resultado de exámenes de laboratorio y orientación sobre conducta a seguir, asesoría en lactancia materna.
- ✚ Registro de la información en los respectivos formatos.

Registro de la Visita: Diariamente y al finalizar la jornada, el auxiliar de seguimientos entrega a auxiliar de facturación el formato de canalización para verificación y asignación de cita, posteriormente realiza llamada telefónica a la usuaria para informar fecha, hora y sede de la cita.

- ✚ El auxiliar IAMI, registra la información de la visita domiciliaria en la historia clínica de cada usuaria, consolida los seguimientos realizados en el formato correspondiente y hace entrega al auxiliar IAMI de cada sede para registro en base de datos de gestantes.

6.3 LLAMADA TELEFÓNICA PARA RECORDAR CITA DE CONTROL PRENATAL



El auxiliar IAMI de cada una de las sedes prepara los materiales necesarios como son: Programación de control prenatal del día siguiente (tomada de facturación) y formato de registro de llamadas, en cada una de las sedes se inicia la realización de las llamadas telefónicas a las usuarias donde inicialmente el auxiliar de enfermería se presenta como funcionario de la institución especificando su labor, explica el motivo de la llamada, recuerda fecha y hora exacta de la cita y la importancia de la adherencia al control prenatal para garantizar la salud materna y desarrollo normal del feto.

Posteriormente registra en el formato de llamadas la fecha en que se realiza, nombre completo de la usuaria, número de teléfono, aseguradora y motivo de llamada.

7. INSTRUCTIVO

TABLA No. 1 Seguimiento a gestantes inasistentes.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Revisión diaria de la agenda de control prenatal.	Se revisa en el sistema la programación de control prenatal y se verifica la asistencia.	Auxiliar IAMI de cada sede	Programación en Dinámica.
Llamada telefónica a usuarias inasistentes – Presentación.	Se saluda a la usuaria y se identifica dando a conocer los datos personales principales (Nombre completo, sitio de trabajo y cargo).	Auxiliar IAMI de cada sede	No Formato
Verificación de la información	Se corroboran los datos de la usuaria que se encuentran en los listados de inasistentes.	Auxiliar de seguimiento a gestantes.	Listado de usuarias inasistentes
Actualización de datos	Si los datos son insuficientes se actualizan los datos y se reportan.	Auxiliar de seguimiento a gestantes.	Listado de usuarias inasistentes



Reprogramación de citas	Se verifica en el sistema disponibilidad de citas y de forma concertada con la usuaria se reasigna cita	Auxiliar de seguimiento a gestantes.	Formato de canalización y asignación de citas. (PP-R-012)
Información, Educación y Comunicación	Se brinda IEC a la usuaria de acuerdo a su condición y a la actividad y/o procedimiento a realizar.	Auxiliar de seguimiento a gestantes.	Historia clínica
-Registro de la llamada realizada.	Se registra nombre, número de teléfono, fecha y motivo de la llamada y se registra en base de datos de gestantes.	Auxiliar IAMI de cada sede	Formato de llamadas (PP-R- 010) y base de datos de gestantes.
Remisión para visita domiciliaria	Si la usuaria no es ubicada telefónicamente se remite caso a auxiliar para visita domiciliaria.	Auxiliar IAMI de cada sede	Formato de llamadas (PP-R-010).

TABLA No. 2 Visita Domiciliaria.



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Planeación de la visita	Revisar listado de usuarias, Organizar formatos, recorrido y verificar información de residencia tanto en el sistema como a través de georeferenciación.	Auxiliar IAMI de cada sede y de seguimiento a gestantes.	Bitácora
Desplazamiento	Se realiza el desplazamiento al domicilio de la usuaria a intervenir.	Auxiliar de seguimiento a gestantes.	Bitácora
Presentación	Se saluda a la familia y se identifica dando a conocer los datos personales principales (Nombre completo, sitio de trabajo y cargo)	Auxiliar de seguimiento a gestantes.	No formato
Motivo de Visita	Explica las razones de la visita y las referencias que la acreditan, formulando preguntas concretas.	Auxiliar de seguimiento a gestantes.	No formato
Verificación de la información	Se corroboran los datos de la usuaria que se encuentran en los listados de inasistentes.	Auxiliar de seguimiento a gestantes.	Listado de usuarias inasistentes
Actualización de datos	Si los datos son insuficientes o la familia ya no vive en ese domicilio se actualizan los datos y se reportan	Auxiliar de seguimiento a gestantes.	Listado de usuarias inasistentes
Canalización	Se diligencia el formato de canalización y asignación de citas de acuerdo a la actividad a realizar	Auxiliar de seguimiento a gestantes.	Formato de canalización y asignación de citas. (PP-R-012)



Información, Educación y Comunicación	Se brinda IEC a la usuaria de acuerdo a su condición y a la actividad y/o procedimiento a realizar.	Auxiliar de seguimiento a gestantes.	Formatos de PIC
Envío de formatos a verificación por sistema	Los formatos de canalización son enviados a la oficina de facturación para que se defina la actividad a realizar	Auxiliar de seguimiento a gestantes.	Formato de canalización y asignación de citas (PP-R-012)
Verificación de usuarios por sistema	Verificación de los usuarios de los listados canalizados para corroborar la actividad a realizar	Facturación	Formato de canalización y asignación de citas (PP-R-012)
Recepción de formatos de canalización y asignación de citas	Se solicitan los formatos con la actividad verificada	Auxiliar de seguimiento a gestantes.	Bitácora
Registro de visita y Entrega del material.	Se registra la información de la visita en la historia clínica y se entrega el material generado a la auxiliar de cada sede para incluir registro en base de datos de gestantes.	Auxiliar de seguimiento a gestantes.	Consolidad o de seguimientos.
Realización de la actividad	Se realiza la actividad para la cual sea apta la usuaria.	Personal médico o de enfermería	Registro en historia clínica.

TABLA No.3 Llamada para recordar cita.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
-----------	-------------	-------------	----------



Revisión de la agenda de control prenatal.	Se revisa en el sistema la programación de control prenatal para el día siguiente.	Auxiliar IAMI de cada sede	Programación en Dinámica
Llamada telefónica para recordar cita	Se llama a las usuarias programadas para recordar fecha, hora de la cita y procedimiento a realizar.	Auxiliar IAMI de cada sede	Formato de llamadas. (PP-R- 010)
Educación a la gestante.	Se explica a la usuaria la importancia de asistir al control prenatal.	Auxiliar IAMI de cada sede	Formato de llamadas. (PP-R- 010)
Registro de la llamada realizada.	Se registra nombre, número de teléfono, fecha y motivo de la llamada.	Auxiliar IAMI de cada sede	Formato de llamadas. (PP-R- 010)
Verificación de asistencia al control prenatal.	El día de la cita se verifica que la usuaria asista al control, de no hacerlo se realiza seguimiento como inasistentes.	Auxiliar IAMI de cada sede	Agenda de citas.

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. PP-R-010 Formato seguimiento a gestantes inasistentes a control prenatal.


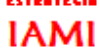


**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

Anexo B. PP-R-011 Formato de canalización y asignación de citas a programas de pyp estrategia IAMI

Anexo A. PP-R-010 Formato seguimiento a gestantes inasistentes a control prenatal



 E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR Calidez y Calidad para Todos NIT. 813.005.295-8														FORMATO DE CANALIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CITAS A PROGRAMAS P Y P ESTRATEGIA IAMI				 ESTRATEGIA IAMI	
PERIODO		IPS		SITIO DE ATENCIÓN															
Nº	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE1	NOMBRE2	FECHA NACIMIENTO	EDAD	TIP O ID	NUMERO DE IDENTIFICACION	R h	Tipo CON DI	DIRECCION VIVIENDA	TELEFONO	CANALIZAD ORA:	ASIGNACION ACTIVIDAD	CITA: FECHA	FACTURACI ON HORA	FIRMA USUARIO / CONFIRMACION CITA		
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
Tip ID	Tip Canalizacion	CANALIZACION A PROGRAMAS DE PROTECCION ESPECIFICA Y DETECCION TEMPRANA										RESPONSABLE	RESPONSABLE						
RC-CE	1. Atención	1. PAI	4. CCVD (E: EN)	7. ADULTO (H)	10. C.F.P	13. DETARTRAJE	16. Casa Materna												
TI-MSI	2. Infección	3. CCY	5. C. JOVEN	8. FAMILIA (V)	11. FLUOR	14. SINT. Respiratoria	17. Casa Odonológica												
CC-ASI	3. Violencia Com	3. CPF	6. CPH	9. ECMT	12. SELLAR	15. SINT. Piel y SNP	18. SUMINISTRO CPF												

COPIA





**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	14-09-2015	Versión inicial implementación SGC

COPIA NO CONTROLADA