

---

# **Procés d'acreditació de centres d'atenció hospitalària aguda**

## **Guia de tramitació per a centres i entitats avaluadores**

Març 2013



Generalitat de Catalunya  
**Departament de Salut**

**Autors o redactors:**

Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació en coordinació amb la Unitat d'Organització.

© 2012, Generalitat de Catalunya. Departament de Salut.



Els continguts d'aquesta obra estan subjectes a una llicència de Reconeixement-NoComercial-SenseObresDerivades 3.0 de Creative Commons.

La llicència es pot consultar a: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/>

**Edita:**

Direcció general d'Ordenació i recursos sanitaris en coordinació amb la Direcció de Serveis

**I edició:**

Barcelona, març de 2013

**Assessorament i correcció lingüística:**

Secció de Planificació Lingüística del Departament de Salut

**URL:**

<http://www20.gencat.cat/portal/site/salut/menuitem.bb9b1888fd34827be23ffed3b0c0e1a0/?vnextoid=69b69ef5f40cf210VgnVCM2000009b0c1e0aRCRD&vnextchannel=69b69ef5f40cf210VgnVCM2000009b0c1e0aRCRD&vnextfmt=default>

# Sumari

1	Introducció .....	4
2	Interrelació amb d'altres processos del Departament de Salut.....	4
3	Notes metodològiques .....	5
4	Dades de contacte.....	5
5	Acreditació i renovació .....	5
5.1	Fase de presentació de la sol·licitud .....	6
5.1.1	Diagrama .....	6
5.1.2	Descripció d'activitats .....	7
5.2	Fase de d'avaluació externa.....	10
5.2.1	Diagrama .....	10
5.2.2	Descripció d'activitats .....	11
5.3	Fase de valoració i resolució .....	15
5.3.1	Diagrama .....	15
5.3.2	Descripció d'activitats .....	17
5.4	Fase de seguiment .....	22
5.4.1	Diagrama .....	22
5.4.2	Descripció d'activitats .....	23
6	Comunicació de modificació de les dades .....	25
6.1	Diagrama .....	25
6.2	Descripció d'activitats .....	26
7	Comunicació de la baixa de l'acreditació .....	28
7.1	Diagrama .....	28
7.2	Descripció d'activitats .....	29
8	Annexos: Diagrames .....	31

## 1 Introducció

Aquest document és una guia de tramitació per al procés d'acreditació de centres d'atenció hospitalària aguda.

S'han definit quatre modalitats de tràmit:

[Sol·licitar l'acreditació](#)

[Renovar l'acreditació](#)

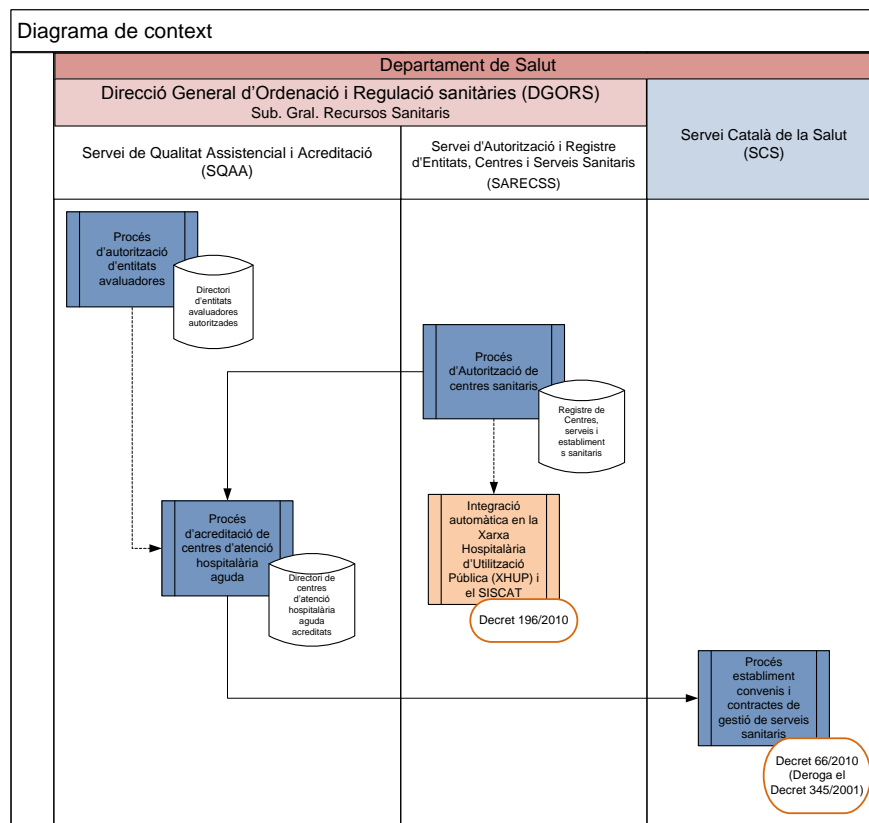
[Comunicar la modificació de dades](#)

[Comunicar la baixa de l'acreditació](#)

Poden accedir a tota la informació al portal de l'Oficina Virtual de Tràmits ([OVT](#)) i al [web](#) del Departament de Salut

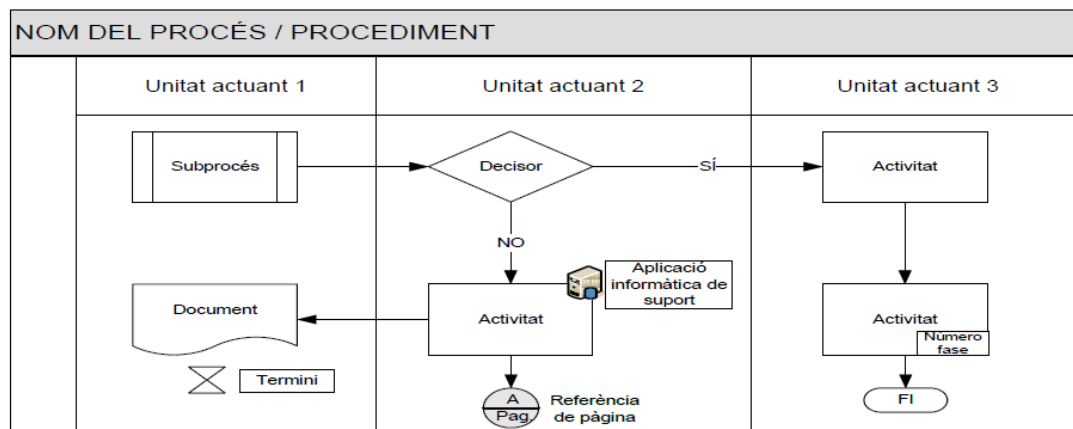
## 2 Interrelació amb d'altres processos del Departament de Salut

El procés d'acreditació de centres d'atenció hospitalària aguda es troba relacionat amb d'altres processos del Departament de Salut:



### 3 Notes metodològiques

Els símbols utilitzats en els diagrames de flux són els següents:



1 Símbols utilitzats.

### 4 Dades de contacte

Per a qualsevol dubte o comentari us podeu posar en contacte amb el Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació de la Direcció General d'Ordenació i Regulació Sanitàries mitjançant l'adreça de correu electrònic [acreditacio.salut@gencat.cat](mailto:acreditacio.salut@gencat.cat).

A continuació es detallen les diferents modalitats del procés:

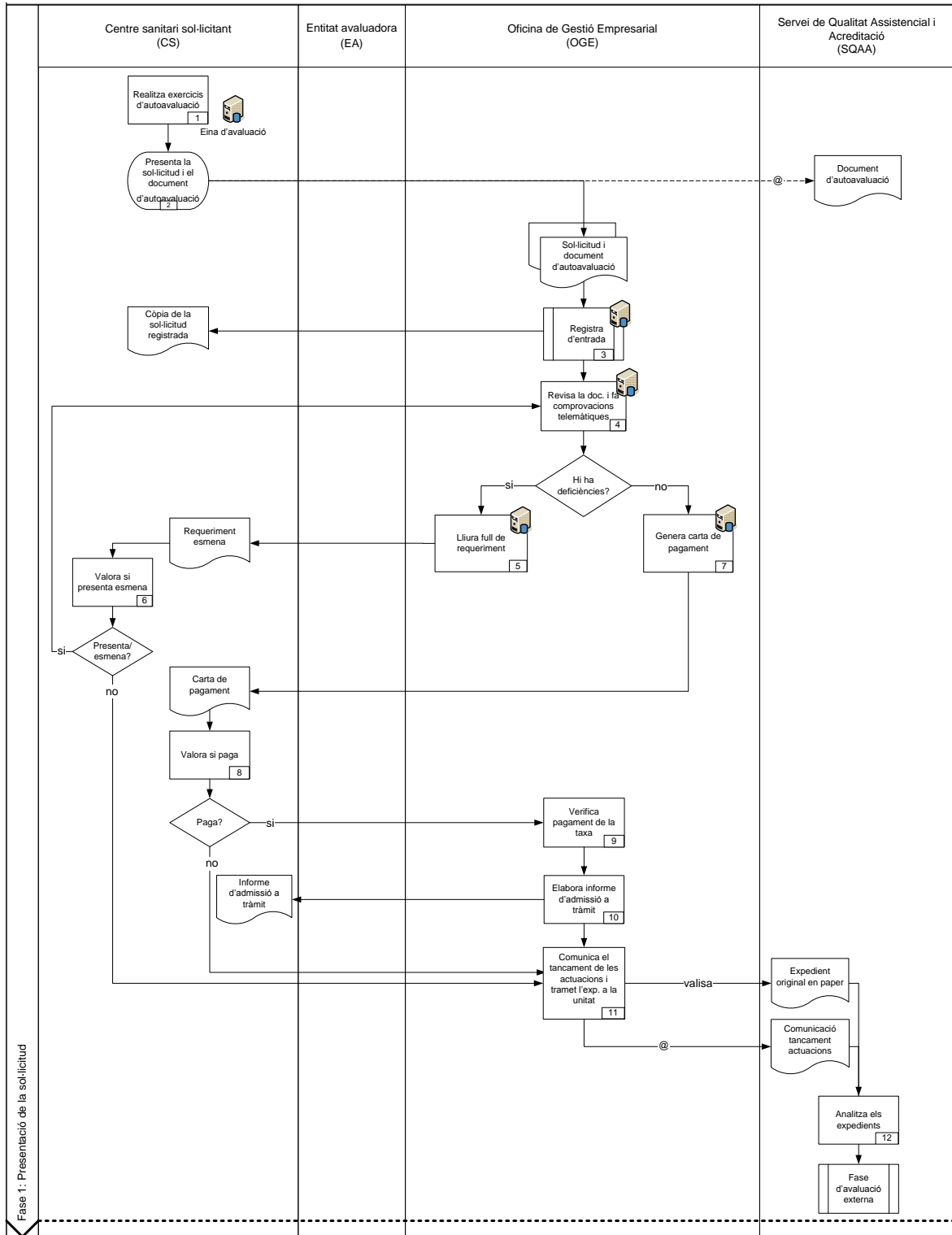
### 5 Acreditació i renovació

Per al procés d'acreditació i renovació s'han definit les següents quatre fases:



## 5.1 Fase de presentació de la sol·licitud

### 5.1.1 Diagrama



## 5.1.2 Descripció d'activitats

Fase	Tràmit
1.	<p><b><u>Unitat: centre sanitari</u></b></p> <p>Pot realitzar exercicis d'autoavaluació amb anterioritat a la presentació de la sol·licitud mitjançant l'eina que es podrà descarregar a la <a href="#">web</a>.</p>
2.	<p><b><u>Unitat: centre sanitari</u></b></p> <p>Presenta davant de l'<b><u>Oficina de Gestió Empresarial</u></b> el model de <b><u>formulari anomenat Sol·licitud d'acreditació o renovació de l'acreditació dels centres d'atenció hospitalària aguda</u></b> per a la tramitació de l'acreditació del centre sanitari juntament amb el document d'autoavaluació, en format paper.</p> <p>Paral·lelament tramet el document d'avaluació en format full de càlcul al SQAA a l'adreça de correu electrònic <a href="mailto:acreditacio.salut@gencat.cat">acreditacio.salut@gencat.cat</a>.</p>
3.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Registra d'entrada (s@rcat) la sol·licitud i documentació annexa i retorna al centre sanitari una còpia registrada.</p>
4.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Analitza la sol·licitud i documentació annexa i fa les comprovacions següents:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Comprova que el formulari de sol·licitud estigui correctament emplenat i que les dades siguin coherents. Així mateix comprova que el percentatge del resultat de l'autoavaluació consignat a la casella corresponent de l'imprès de sol·licitud coincideix amb el resultat del document presentat en format paper.</li> <li>Verifica telemàticament les dades a PICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>Personalitat de la persona que exerceix la gerència del centre (signa la sol·licitud i declaració responsable): noms i cognoms i NIF</li> </ul> </li> <li>Comprova al <b><u>Registre de centres, serveis i establiments sanitaris</u></b> la seva inscripció.</li> <li>Comprova que l'entitat avaluadora escollida estigui efectivament <b><u>autoritzada</u></b>.</li> <li>Si es tracta d'una <b><u>sol·licitud de renovació</u></b>, <b><u>a més a més</u></b>, comprova que consta a la <b><u>directori de centres d'atenció hospitalària aguda acreditats</u></b></li> </ol> <p>4.1 LA SOL·LICITUD NO PRESENTA CAP DEFICIÈNCIA (passa a la fase 7)</p> <p>4.2 <u>LA SOL·LICITUD PRESENTA ALGUNA DEFICIÈNCIA</u> (passa a la fase següent)</p>
5.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Lliura al centre sanitari la notificació de requeriment de documentació o d'esmena de la sol·licitud, indicant-li que disposa de 10 dies per esmenar-ne els defectes o aportar la documentació, i advertint-li que, de no fer-ho, es considerarà que desisteix de la seva sol·licitud.</p>

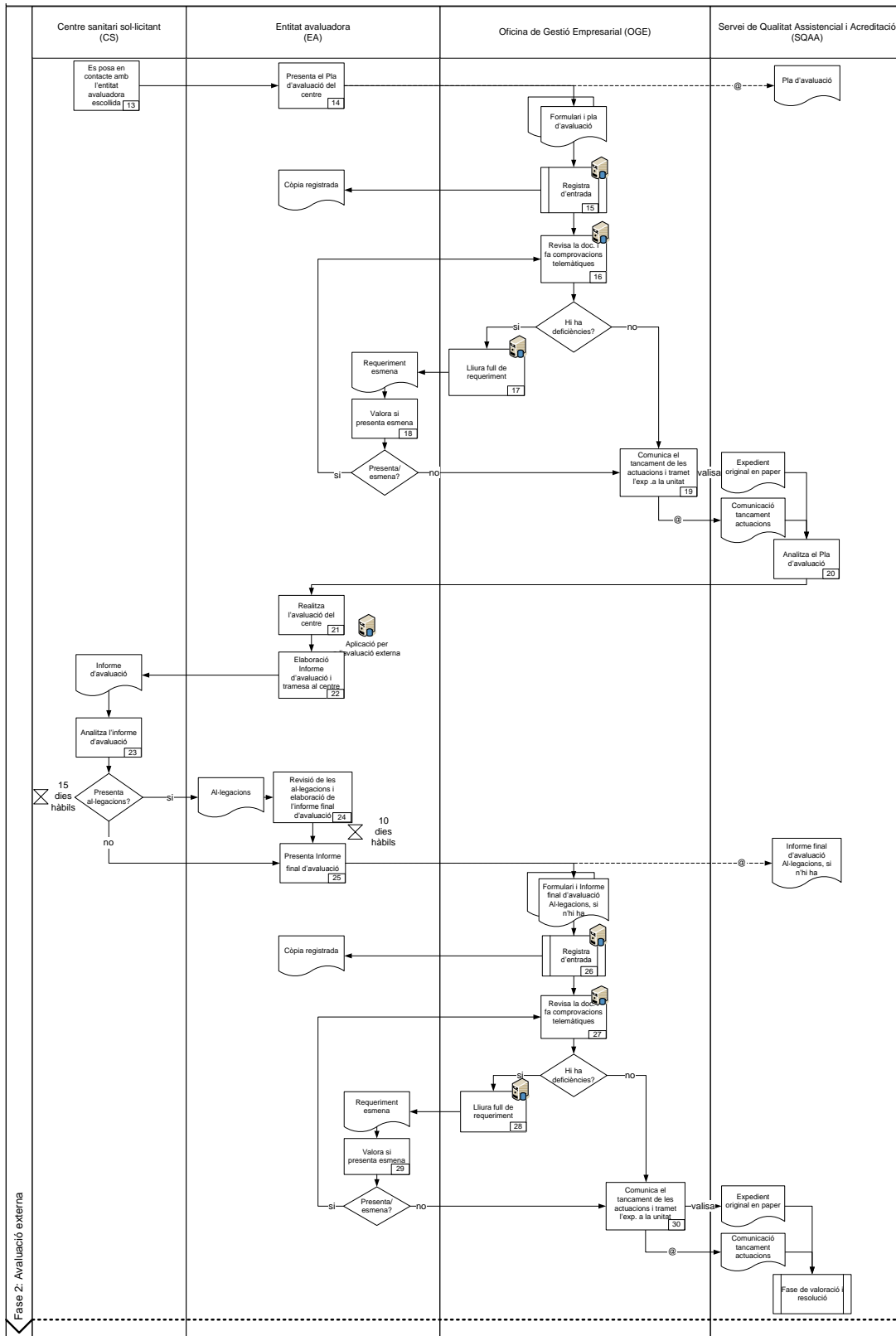
6.	<p><b><u>Unitat: centre sanitari</u></b></p> <p>6.1 PRESENTA LA DOCUMENTACIÓ I/O ESMENA LA SOL·LICITUD (torna a la fase 2).</p> <p>6.2 NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓ I/O ESMENA LA SOL·LICITUD (passa a la fase 11).</p>
7.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Genera la carta de pagament de taxes.</p> <p>Lliura la carta de pagament al centre sanitari informant-li del termini màxim establert per efectuar el pagament.</p>
8.	<p><b><u>Unitat: centre sanitari</u></b></p> <p>8.1 PAGA LES TAXES (passa a la fase següent)</p> <p>8.2 NO PAGA LES TAXES (passa a la fase 11).</p> <p><b>Nota:</b> <i>el pagament de les taxes es pot efectuar per Internet a través de la pàgina web de la Caixa; o, presencialment, a qualsevol oficina de la Caixa o a la mateixa OGE mitjançant una targeta de crèdit o un xec conformat o garantit nominatiu al Tresor de la Generalitat de Catalunya.</i></p> <p><i>El còmput del termini es farà seguint els criteris següents:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Si la notificació de la liquidació es fa entre els dies 1 i 15 de cada mes, des de la data de recepció de la notificació fins al dia 20 del mes posterior o, si aquest no fos hàbil, fins a l'immediat hàbil següent.</i></li> <li>b) <i>Si la notificació de la liquidació es fa entre els dies 16 i últim de cada mes, des de la data de recepció de la notificació fins al dia 5 del segon mes posterior o, si aquest no fos hàbil, fins a l'immediat hàbil següent.</i></li> </ul> <p><i>D'acord amb els articles 70 i 71 de la Llei 30/1992 si, un cop transcorregut el termini màxim establert, es comprova que no s'ha realitzat el pagament, s'entendrà per desistida la sol·licitud i s'arxivarà l'expedient.</i></p>
9.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Comprova el pagament de la taxa.</p>
10.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Elabora l'informe d'admissió a tràmit i el lliura al centre sanitari, en cas que faci el pagament en el mateix acte del registre, o li notifica, un cop comprovat l'abonament de la taxa.</p> <p><b>Nota:</b> <i>per a l'emissió de l'informe d'admissió a tràmit, l'OGE disposa d'un <b>termini de 10 dies hàbils</b> comptadors des de la data d'entrada de la sol·licitud al registre.</i></p>



11.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Comunica per correu electrònic al SQAA el tancament de les actuacions de l'OGE i envia l'expedient original en suport paper al Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació.</p>
12.	<p><b><u>Unitat: Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació</u></b></p> <p>Un cop rebuts els expedients, analitza els expedients.</p>

## 5.2 Fase de d'avaluació externa

### 5.2.1 Diagrama



## 5.2.2 Descripció d'activitats

Fase	Tràmit
13.	<p><b><u>Unitat: Centre sanitari</u></b></p> <p>Un cop notificada l'admissió a tràmit de la sol·licitud d'acreditació, es posa en contacte amb l'entitat avaluadora escollida informada en el formulari de sol·licitud.</p> <p><b>Nota:</b> L'entitat avaluadora haurà d'estar degudament autoritzada. En aquest sentit, els centres sol·licitants podran consultar les <b><u>Entitats avaluadores del model d'acreditació</u></b></p>
14.	<p><b><u>Unitat: Entitat avaluadora</u></b></p> <p>Presenta davant <b><u>l'Oficina de Gestió Empresarial</u></b> el model de <b><u>formulari anomenat Presentació de documentació sobre l'avaluació externa realitzada per entitat avaluadora al centre d'atenció hospitalària aguda</u></b> juntament amb el pla d'avaluació del centre a acreditar, especificant les dates, jornades de treball, etc.</p> <p>Paral·lelament, trametrà el document en format editable a l'adreça de correu electrònic <b><u>acreditacio.salut@gencat.cat</u></b>.</p> <p><b>Nota:</b> Per a l'elaboració del pla d'avaluació, l'entitat ha de tenir en compte els següents documents disponibles a la <b><u>pàgina web del Departament de Salut</u></b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual d'estàndards</li> <li>- Documentació del centre a avaluar</li> </ul>
15.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Registra d'entrada (s@rcat) el formulari i el pla d'avaluació i retorna a l'entitat avaluadora una còpia registrada.</p>
16.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Analitza la sol·licitud i documentació annexa i fa les comprovacions següents:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Comprova que el formulari de sol·licitud estigui correctament emplenat i que les dades siguin coherents.</li> <li>b) Comprova que l'entitat avaluadora escollida estigui efectivament <b><u>autoritzada</u></b>.</li> </ol> <p>16.1 LA SOL·LICITUD NO PRESENTA CAP DEFICIÈNCIA (passa a la fase 19)</p> <p>16.2 <b><u>LA SOL·LICITUD PRESENTA ALGUNA DEFICIÈNCIA</u></b> (passa a la fase següent)</p>
17.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Lliura a l'entitat avaluadora la notificació de requeriment de documentació o d'esmena de la sol·licitud, indicant-li que disposa de 10 dies per esmenar-ne els defectes o aportar la documentació, i advertint-li que, de no fer-ho, es considerarà que desisteix de la seva sol·licitud.</p>

18.	<p><b><u>Unitat: Entitat avaluadora</u></b></p> <p>18.1 PRESENTA LA DOCUMENTACIÓ I/O ESMENA LA SOL·LICITUD (torna a la fase 14).</p> <p>18.2 <u>NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓ I/O ESMENA LA SOL·LICITUD</u> (passa a la fase següent).</p>
19.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Comunica per correu electrònic al SQAA el tancament de les actuacions de l'OGE i envia l'expedient original en suport paper al Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació.</p>
20.	<p><b><u>Unitat: Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació</u></b></p> <p>Revisa el pla d'avaluació.</p> <p><b><i>Nota</i></b> : En cas de necessitar més informació i/o modificacions, el SQAA es posa en contacte amb l'entitat avaluadora pel mitjà que consideri oportú.</p>
21.	<p><b><u>Unitat: Entitat avaluadora</u></b></p> <p>Realitza l'avaluació al centre sanitari</p> <p><b><i>Nota</i></b>: L'entitat avaluadora es pot dirigir al SQAA per a resoldre qualsevol dubte mitjançant l'adreça de correu electrònic <a href="mailto:acreditacio.salut@gencat.cat">acreditacio.salut@gencat.cat</a>.</p>
22.	<p><b><u>Unitat: Entitat avaluadora</u></b></p> <p>Elabora l'informe d'avaluació i el trameta, pels mitjans que consideri oportuns, al centre sol·licitant per tal que aquest el revisi i formuli les al·legacions que consideri oportunes, si ho considera pertinent.</p> <p><b><i>Nota</i></b>: per a l'emissió de l'informe d'avaluació, l'entitat avaluadora disposa d'un <b>termini de 40 dies hàbils</b> comptadors des de la data en que el centre sanitari rep la notificació de l'admissió a tràmit.</p>
23.	<p><b><u>Unitat: Centre sanitari</u></b></p> <p>Revisa l'informe d'avaluació i disposa de 15 dies per a la presentació d'al·legacions per disconformitat en els estàndards revisats:</p> <p>23.1 <u>FORMULA AL·LEGACIONS</u> (passa a la fase següent)</p> <p>23.2 <u>NO FORMULA AL·LEGACIONS</u> (passa a la fase 25)</p> <p><b><i>Nota</i></b>: per a la presentació d'al·legacions, el centre sanitari disposa d'un <b>termini de 15 dies hàbils</b> comptadors des de la data de recepció de l'informe d'avaluació.</p>

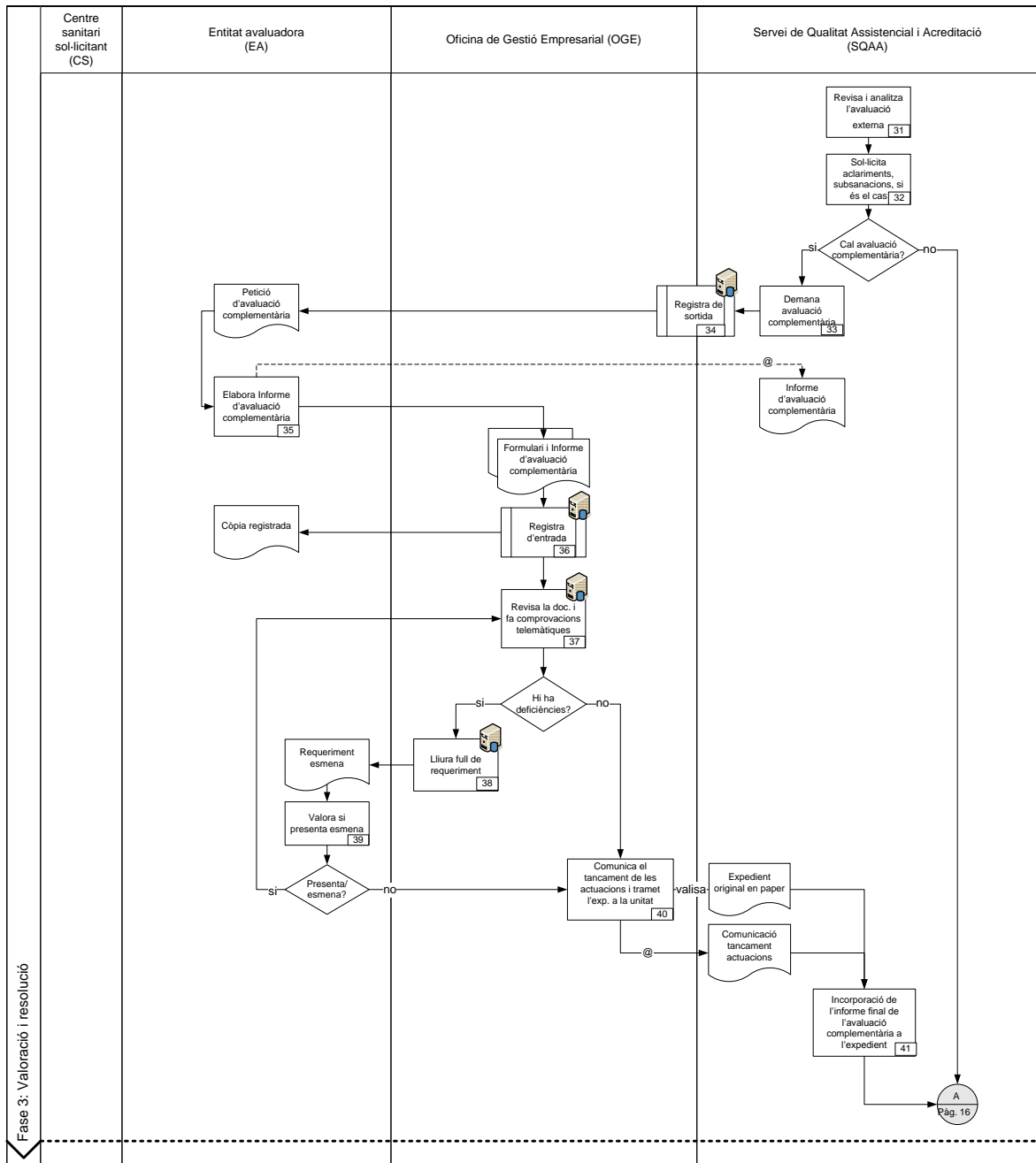
24.	<p><b><u>Unitat: Entitat avaluadora</u></b></p> <p>Revisa els punts de disconformitat presentats en les al·legacions i elabora l'informe final d'avaluació.</p> <p><i><b>Nota:</b> per a l'emissió i presentació davant la DGORS de l'informe d'avaluació final, l'entitat avaluadora disposa d'un <b>termini 10 dies hàbils</b> des de la data en que l'entitat rep les al·legacions.</i></p>
25.	<p><b><u>Unitat: Entitat avaluadora</u></b></p> <p>Presenta davant la <b><u>l'Oficina de Gestió Empresarial</u></b> el model de <b><u>formulari anomenat Presentació de documentació sobre l'avaluació externa realitzada per entitat avaluadora al centre d'atenció hospitalària aguda</u></b> juntament amb la documentació següent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe final d'avaluació</li> <li>- Documentació d'avaluació externa</li> <li>- Al·legacions, si n'hi ha</li> </ul> <p>Paral·lelament, tramet el document en format editable a l'adreça de correu electrònic <b><u>acreditacio.salut@gencat.cat</u></b>.</p>
26.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Registra d'entrada (s@rcat) la presentació del formulari i la documentació i retorna a l'entitat avaluadora una còpia registrada.</p>
27.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Analitza la sol·licitud i documentació annexa i fa les comprovacions següents:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Comprova que el formulari de sol·licitud estigui correctament emplenat i que les dades siguin coherents.</li> <li>b) Comprova que l'entitat avaluadora escollida estigui efectivament <b><u>autoritzada</u></b>.</li> </ol> <p>27.1 LA SOL·LICITUD NO PRESENTA CAP DEFICIÈNCIA (passa a la fase 30)</p> <p>27.2 <u>LA SOL·LICITUD PRESENTA ALGUNA DEFICIÈNCIA</u> (passa a la fase següent)</p>
28.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Lliura a l'entitat avaluadora la notificació de requeriment de documentació o d'esmena de la sol·licitud, indicant-li que disposa de 10 dies per esmenar-ne els defectes o aportar la documentació, i advertint-li que, de no fer-ho, es considerarà que desisteix de la seva sol·licitud.</p>
29.	<p><b><u>Unitat: Entitat avaluadora</u></b></p> <p>29.1 PRESENTA LA DOCUMENTACIÓ I/O ESMENA LA SOL·LICITUD (torna a la fase 25).</p> <p>29.2 <u>NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓ I/O ESMENA LA SOL·LICITUD</u> (passa a la fase següent).</p>

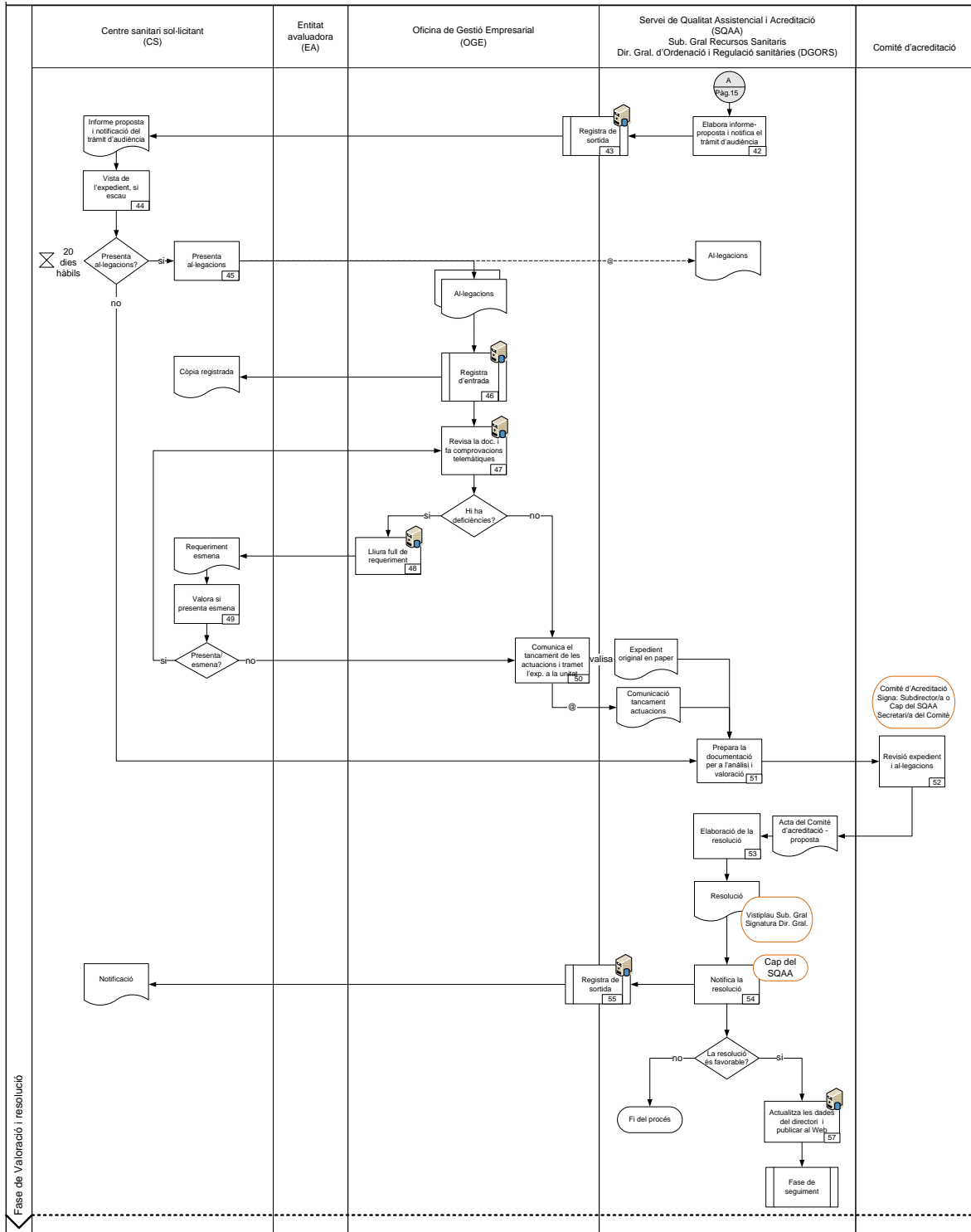
30. **Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)**

Comunica per correu electrònic al SQAA el tancament de les actuacions de l'OGE i envia l'expedient original en suport paper al Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació.

### 5.3 Fase de valoració i resolució

#### 5.3.1 Diagrama







### 5.3.2 Descripció d'activitats

Fase	Tràmit
31.	<p><b><u>Unitat: Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació</u></b></p> <p>Revisa i analitza l'auditoria externa que ha realitzat l'entitat avaluadora seleccionada per tal de valorar si cal realitzar un avaluació complementària.</p>
32.	<p><b><u>Unitat: Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació</u></b></p> <p>Un cop analitzada la documentació, pot sol·licitar aclariments, subsanacions i/o la compareixença de l'entitat avaluadora i/o del centre sanitari. Les sol·licituds es realitzaran pel mitjà que es consideri més oportú (telèfon o correu electrònic).</p> <p>En cas necessari, demana a l'entitat avaluadora l'emissió d'un informe d'avaluació complementària. La petició d'aquest informe complementari es fa mitjançant notificació administrativa.</p> <p>32.1 <u>FA PETICIÓ D'AVALUACIÓ COMPLEMENTÀRIA</u> (passa a la fase següent)</p> <p>32.2 <u>NO FA PETICIÓ D'AVALUACIÓ COMPLEMENTÀRIA</u> (passa a la fase 41)</p>
33.	<p><b><u>Unitat: Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació</u></b></p> <p>Notifica a l'entitat avaluadora una petició d'avaluació complementària.</p> <p><i><b>Nota:</b> per a l'emissió i presentació davant la DGORS de l'informe d'avaluació complementària, l'entitat avaluadora disposa d'un <b>termini 15 dies hàbils</b> des de la data en que l'entitat rep la notificació.</i></p>
34.	<p><b><u>Unitat: Registre General del Departament de Salut o altre Registre</u></b></p> <p><b><u>Registra de sortida</u></b> (s@rcat) la petició d'informe d'avaluació complementària.</p>
35.	<p><b><u>Unitat: Entitat avaluadora</u></b></p> <p>Presenta a <b><u>l'Oficina de Gestió Empresarial</u></b> el model de <b><u>formulari anomenat Presentació de documentació sobre l'avaluació externa realitzada per entitat avaluadora al centre d'atenció hospitalària aguda</u></b> juntament amb l'informe d'avaluació complementària.</p> <p>Paral·lelament, tramet el document en format editable a l'adreça de correu electrònic <b><u>acreditacio.salut@gencat.cat</u></b>.</p>
36.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p><b><u>Registra d'entrada</u></b> (s@rcat) la presentació de la documentació i retorna a l'entitat avaluadora una còpia registrada.</p>

<p>37.</p>	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Analitza la sol·licitud i documentació annexa i fa les comprovacions següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comprova que el formulari de sol·licitud estigui correctament emplenat i que les dades siguin coherents.</li> <li>b) Comprova que l'entitat avaluadora escollida estigui efectivament <b>autoritzada</b>.</li> </ul> <p>37.1 LA SOL·LICITUD NO PRESENTA CAP DEFICIÈNCIA (passa a la fase 40)</p> <p>37.2 <u>LA SOL·LICITUD PRESENTA ALGUNA DEFICIÈNCIA</u> (passa a la fase següent)</p>
<p>38.</p>	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Lliura a l'entitat avaluadora la notificació de requeriment de documentació o d'esmena de la sol·licitud, indicant-li que disposa de 10 dies per esmenar-ne els defectes o aportar la documentació, i advertint-li que, de no fer-ho, es considerarà que desisteix de la seva sol·licitud.</p>
<p>39.</p>	<p><b><u>Unitat: Entitat avaluadora</u></b></p> <p>39.1 PRESENTA LA DOCUMENTACIÓ I/O ESMENA LA SOL·LICITUD (torna a la fase 37).</p> <p>39.2 <u>NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓ I/O ESMENA LA SOL·LICITUD</u> (passa a la fase següent).</p>
<p>40.</p>	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Comunica per correu electrònic al SQAA el tancament de les actuacions de l'OGE i envia l'expedient original en suport paper al Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació.</p>
<p>41.</p>	<p><b><u>Unitat: Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació</u></b></p> <p>Incorpora l'Informe d'avaluació complementària a l'expedient.</p>
<p>42.</p>	<p><b><u>Unitat: Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació</u></b></p> <p>Elabora un informe-proposta un cop tingudes en compte les consideracions addicionals que s'aportin amb l'avaluació complementària i el trameta al centre sanitari.</p> <p>L'SQAA notifica l'inici del tràmit d'audiència, durant el qual el centre podrà efectuar al·legacions.</p> <p><b>Nota:</b> per al tràmit d'audiència, el centre sanitari compta amb el <b>termini de 20 dies hàbils</b>, dins del qual s'hauran de presentar les al·legacions, si és el cas.</p>
<p>43.</p>	<p><b><u>Unitat: Registre General del Departament de Salut</u></b></p> <p><b>Registra de sortida</b> (s@rcat) l'ofici on s'informa de l'inici del tràmit d'audiència</p>

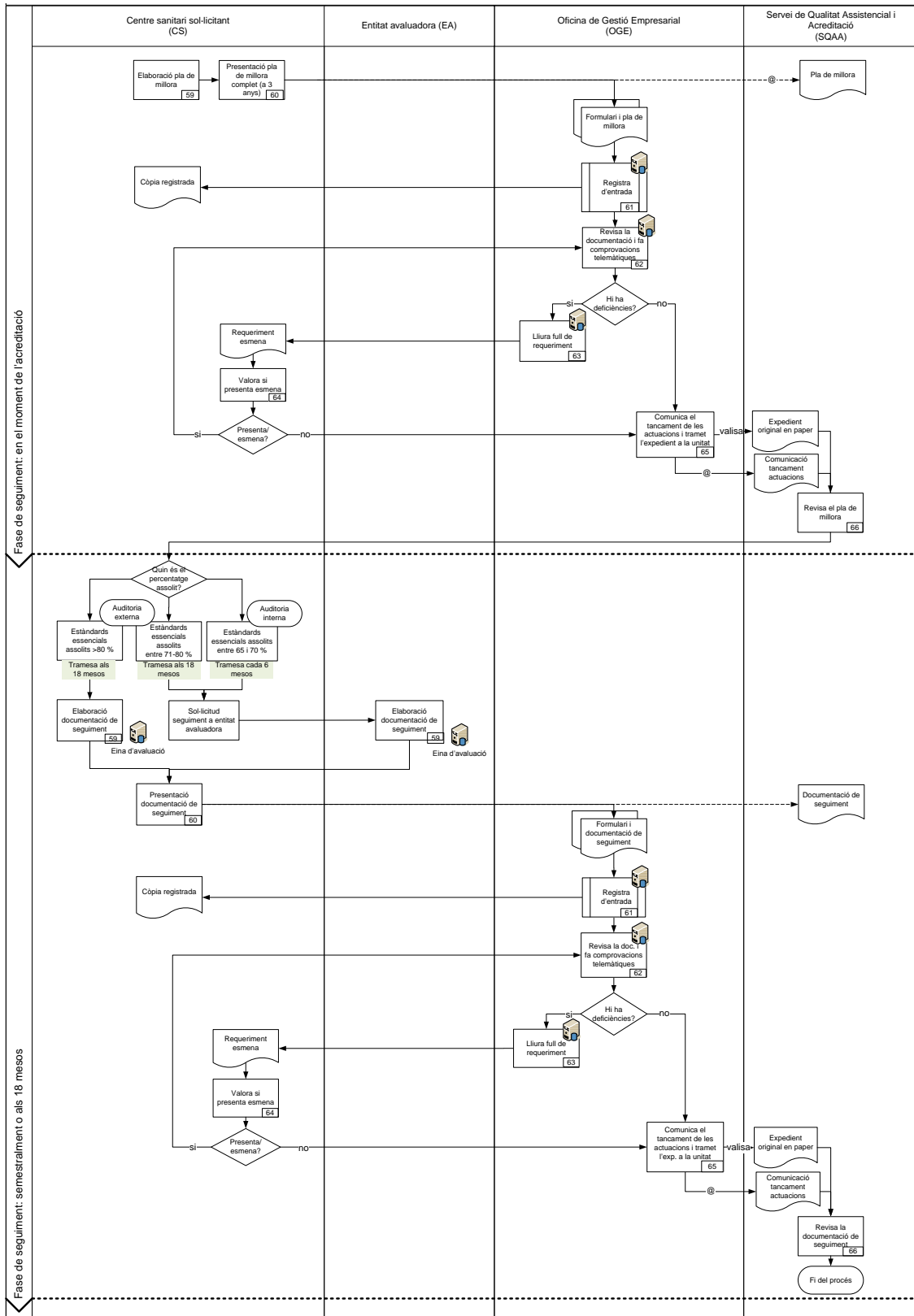
44.	<p><b><u>Unitat: Centre sanitari</u></b></p> <p>44.1 <u>FORMULA AL·LEGACIONS</u> (passa a l'activitat següent)</p> <p>44.2 NO FORMULA AL·LEGACIONS (passa a l'activitat 51)</p>
45.	<p><b><u>Unitat: Centre sanitari</u></b></p> <p>Presenta a <b><u>l'Oficina de Gestió Empresarial</u></b> el model de formulari anomenat <b><u>Presentació de documentació durant la tramitació de l'acreditació o renovació i el seguiment dels plans de millora dels centres d'atenció hospitalària aguda</u></b> juntament amb les al·legacions.</p> <p>Paral·lelament, trametrà el document en format editable a l'adreça de correu electrònic <b><u>acreditacio.salut@gencat.cat</u></b>.</p>
46.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p><b><u>Registra d'entrada</u></b> (s@rcat) la presentació del formulari i de les al·legacions i retorna al centre sanitari una còpia registrada.</p>
47.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Analitza la sol·licitud i documentació annexa i fa les comprovacions següents:</p> <p>a) Comprova que el formulari de sol·licitud estigui correctament emplenat i que les dades siguin coherents i que hagi la documentació annexada.</p> <p>47.1 LA SOL·LICITUD NO PRESENTA CAP DEFICIÈNCIA (passa a la fase 50)</p> <p>47.2 <u>LA SOL·LICITUD PRESENTA ALGUNA DEFICIÈNCIA</u> (passa a la fase següent)</p>
48.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Lliura al centre sanitari la notificació de requeriment de documentació o d'esmena de la sol·licitud, indicant-li que disposa de 10 dies per esmenar-ne els defectes o aportar la documentació, i advertint-li que, de no fer-ho, es considerarà que desisteix de la seva sol·licitud.</p>
49.	<p><b><u>Unitat: Centre sanitari</u></b></p> <p>49.1 PRESENTA LA DOCUMENTACIÓ I/O ESMENA LA SOL·LICITUD (torna a la fase 45).</p> <p>49.2 <u>NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓ I/O ESMENA LA SOL·LICITUD</u> (passa a la fase següent).</p>
50.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Comunica per correu electrònic al SQAA el tancament de les actuacions de l'OGE i envia l'expedient original en suport paper al Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació.</p>

	<p>32.2 <u>NO FA PETICIÓ D'AVALUACIÓ COMPLEMENTÀRIA</u></p> <p>44.2 <u>EL CENTRE SANITARI NO FORMULA AL·LEGACIONS</u></p>
51.	<p><b><u>Unitat: Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació</u></b></p> <p>Prepara la documentació per a l'anàlisi i valoració per part del Comitè d'acreditació.</p> <p><b>Nota:</b> <i>En cas de que s'hagi sol·licitat a l'entitat avaluadora un informe complementari, i el centre sol·licitant hagi presentat al·legacions, tota aquesta documentació es revisarà i es tindrà en compte per a l'emissió de la proposta de resolució.</i></p>
52.	<p><b><u>Unitat: Comitè d'acreditació</u></b></p> <p>Realitza la darrera valoració i emet l'acta que servirà de proposta de resolució favorable o desfavorable de l'acreditació, i l'envia al SQAA perquè elabori la resolució.</p> <p><b>Nota:</b> <i>Aquest òrgan col·legiat podrà sol·licitar aclariments i/o la compareixença de l'entitat avaluadora i/o del centre sanitari.</i></p>
53.	<p><b><u>Unitat: Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació</u></b></p> <p>Elabora la resolució favorable o desfavorable a l'acreditació a proposta del Comitè d'acreditació i l'envia al/a la director/a de la DGORS per la seva signatura.</p> <p><b>Nota:</b> <i>La resolució conté:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Període de vigència</li> <li>- Pla de millora, si és el cas</li> <li>- Règim de seguiment aplicable</li> </ul>
54.	<p><b><u>Unitat: Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació</u></b></p> <p>Notifica la resolució al centre sanitari</p> <p><b>Nota:</b> <i>El termini màxim per a resoldre i notificar la resolució és de 5 mesos, comptadors des de que la sol·licitud ha estat entrada al registre de l'OGE. La manca de resolució tindrà efectes desestimatoris.</i></p> <p><i>La vigència de l'acreditació serà de 3 anys.</i></p> <p><i>En el cas d'estar subjecte a un pla de millora, la resolució indicarà el termini de la vigència, que no podrà ser inferior a 3 anys.</i></p> <p><i>La renovació s'haurà de fer durant els 3 mesos anteriors a la finalització de la seva vigència</i></p>
55.	<p><b><u>Unitat: Registre General del Departament de Salut</u></b></p> <p>Registra de sortida (s@rcat) l'ofici de notificació</p>

56.	<p><b><u>Unitat: Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació</u></b></p> <p>56.1 RESOLUCIÓ DESFAVORABLE A L'ACREDITACIÓ (arxiu i fi de procés)</p> <p><u>56.2 RESOLUCIÓ FAVORABLE A L'ACREDITACIÓ</u> (passa a la fase següent)</p>
57.	<p><b><u>Unitat: Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació</u></b></p> <p>Actualitza les dades a l'aplicatiu de gestió i al Registre de centres sanitaris acreditats, així com la informació disponible <a href="#">a la pàgina web</a>.</p> <p>L'entitat acreditada haurà de sotmetre's a la <b>fase de seguiment</b></p>

## 5.4 Fase de seguiment

### 5.4.1 Diagrama



## 5.4.2 Descripció d'activitats

Quan la resolució és favorable s'inicia la fase de seguiment

Els centres acreditats amb subjecció a un pla de millora hauran de fer un seguiment i s'avaluaran com es determini.

El seguiment es farà mitjançant auditoria interna o auditoria externa, en funció de la puntuació obtinguda.

En el cas que, en qualsevol moment d'aquesta fase, la DGORS constati que les condicions no es mantenen, podrà declarar la ineficàcia sobrevinguda de l'acreditació.

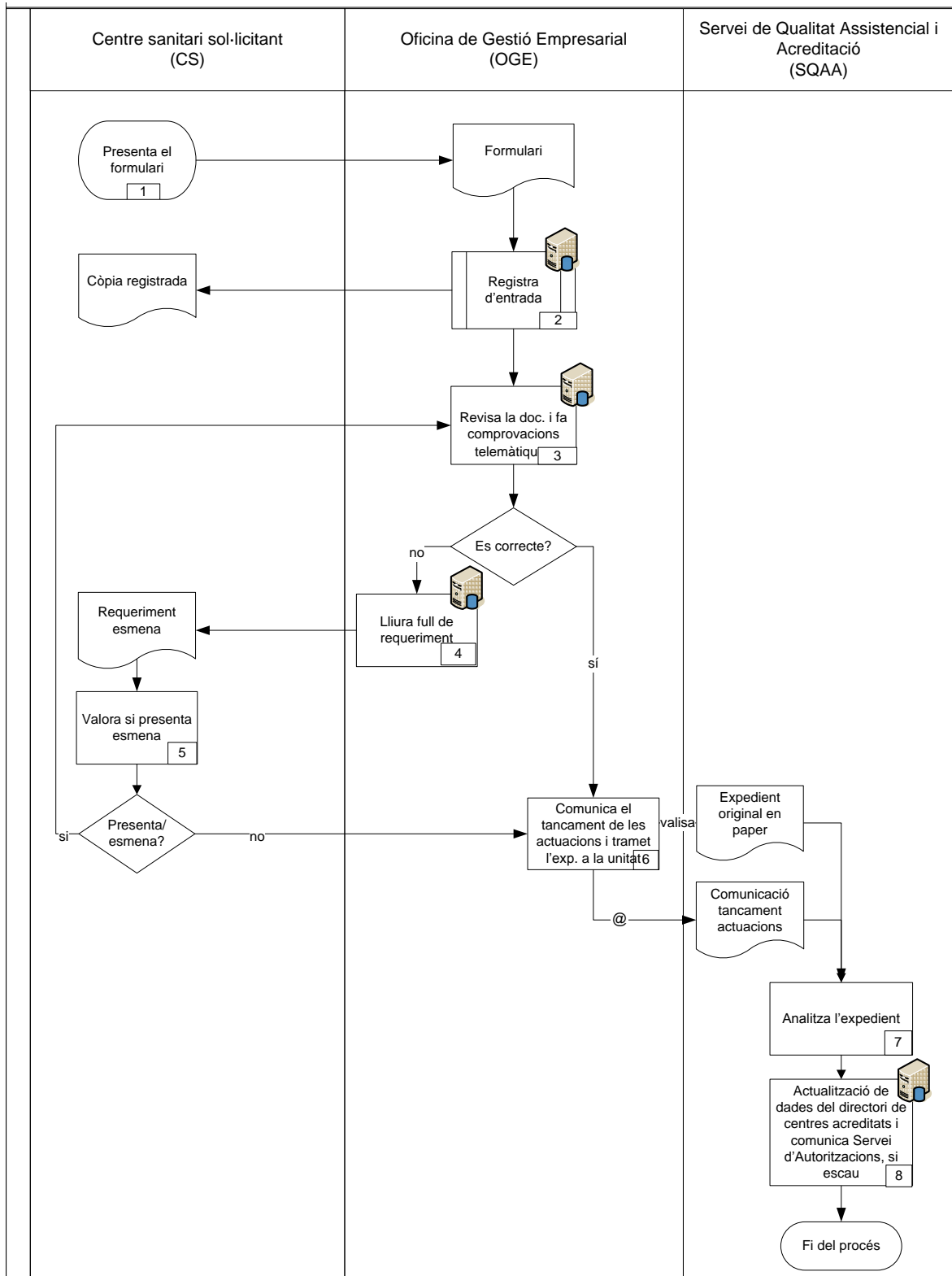
Fase Tràmit	
58.	<p><b><u>Unitat: Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació</u></b></p> <p>Posa en disposició a la <a href="#">pàgina web del Departament</a> l'eina de seguiment del pla de millora en format full de càlcul.</p>
59.	<p><b><u>Unitat: centre sanitari</u></b></p> <p>Elabora la documentació requerida en funció dels criteris de seguiment establerts en funció de la puntuació assolida en l'acreditació.</p> <p><b>Nota:</b> <i>Un cop notificada la resolució favorable per a l'acreditació, tots els centres presentaran un pla de millora complet (a 3 anys).</i></p> <p><i>Si la puntuació obtinguda és de més de 80 % d'estàndards essencials assolits, realitzaran el seguiment de pla de millora per compte propi i als 18 mesos de la data de la resolució.</i></p> <p><i>Si la puntuació obtinguda està entre 60 i 80 % d'estàndards essencials assolits, realitzaran el seguiment per una entitat avaluadora externa. La presentació de la documentació d'avaluació es presentarà als 18 mesos (si estan entre 71 i 80 %) i semestralment (si estan entre 65 i 70 %)</i></p>
60.	<p><b><u>Unitat: centre sanitari</u></b></p> <p>Presenta la documentació per al seguiment de l'acreditació del centre sanitari davant de <b><u>l'Oficina de Gestió Empresarial</u></b> mitjançant el model de formulari anomenat <b><u>Presentació de documentació durant la tramitació de l'acreditació o renovació i el seguiment dels plans de millora dels centres d'atenció hospitalària aguda</u></b> juntament amb els documents de cada termini en format paper.</p> <p>Paral·lelament tramet els documents en format editable (document de text o full de càlcul) al SQAA a l'adreça de correu electrònic <a href="mailto:acreditacio.salut@gencat.cat">acreditacio.salut@gencat.cat</a>.</p>
61.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Registra d'entrada (s@rcat) l'impres i la documentació presentada i retorna al centre sanitari una còpia registrada.</p>

62.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Analitza el formulari i documentació annexa i fa les comprovacions següents:</p> <p>a) Comprova que el formulari de sol·licitud estigui correctament emplenat i que les dades siguin coherents.</p> <p>63.1 LA SOL·LICITUD NO PRESENTA CAP DEFICIÈNCIA (passa a la fase 66)</p> <p>63.2 <u>LA SOL·LICITUD PRESENTA ALGUNA DEFICIÈNCIA</u> (passa a la fase següent)</p>
63.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Lliura al centre sanitari la notificació de requeriment de documentació o d'esmena de la sol·licitud, indicant-li que disposa de 10 dies per esmenar-ne els defectes o aportar la documentació, i advertint-li que, de no fer-ho, es considerarà que desisteix de la seva sol·licitud.</p>
64.	<p><b><u>Unitat: centre sanitari</u></b></p> <p>64.1 PRESENTA LA DOCUMENTACIÓ I/O ESMENA LA SOL·LICITUD (torna a la fase 62).</p> <p>64.2 <u>NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓ I/O ESMENA LA SOL·LICITUD</u> (passa a la fase següent).</p>
65.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Comunica per correu electrònic al SQAA el tancament de les actuacions de l'OGE i envia l'expedient original en suport paper al Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació.</p>
66.	<p><b><u>Unitat: Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació</u></b></p> <p>Un cop rebuts els expedients, el SQAA analitzarà els expedients.</p>



## 6 Comunicació de modificació de les dades

### 6.1 Diagrama



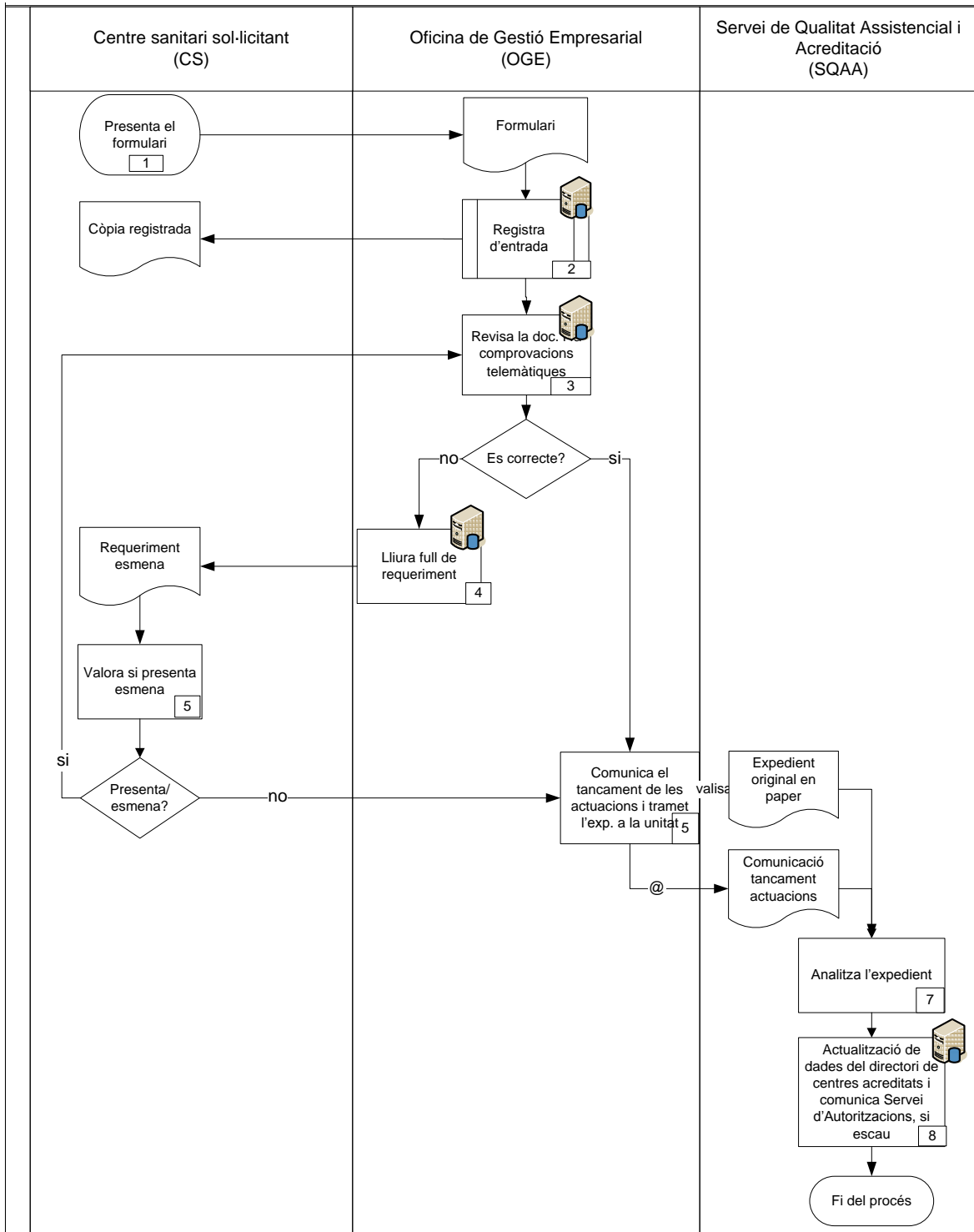
## 6.2 Descripció d'activitats

FASE	TRÀMIT
1.	<p><b><u>Unitat: centre sanitari</u></b></p> <p>El centre acreditat comunica qualsevol modificació de caràcter essencial de les dades que es van informar en el moment de sol·licitar l'acreditació o la seva renovació.</p> <p>Presenta la comunicació de modificació de les dades davant de l'Oficina de Gestió Empresarial mitjançant el formulari de <b><u>Comunicació de modificació de les dades de l'acreditació dels centres d'atenció hospitalària aguda.</u></b></p> <p>S'han de comunicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El canvi de dades del centre (nom o adreça)</li> <li>• El canvi de dades de l'entitat gestora del centre</li> <li>• El canvi de l'entitat escollida per fer l'avaluació del centre</li> <li>• El canvi de la persona de contacte</li> <li>• El canvi de la persona que exerceix la gerència del centre</li> <li>• Altres canvis que afectin a les dades del centre</li> </ul>
2.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p><b><u>Registra d'entrada</u></b> (s@rcat) la sol·licitud i retorna al centre sanitari una còpia registrada.</p>
3.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>La OGE rep i analitza la sol·licitud i documentació annexa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>f) Comprova que el formulari de comunicació de dades estigui correctament emplenat, que les dades siguin coherents.</li> <li>g) Verifica telemàticament les dades a PICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalitat de la persona que exerceix la gerència del centre: noms i cognoms i NIF (presenta la sol·licitud i signa la declaració responsable)</li> </ul> </li> <li>h) Comprova al <b><u>Registre de centres, serveis i establiments sanitaris</u></b> la seva inscripció.</li> <li>i) En el cas de comunicació de canvi en l'entitat escollida per fer l'avaluació del centre, comprova que l'entitat avaluadora escollida estigui efectivament <b><u>autoritzada</u></b>.</li> <li>j) Comprova que el centre consti al <b><u>directori de centres d'atenció hospitalària aguda acreditats</u></b></li> </ol> <p>3.1 LA SOL·LICITUD NO PRESENTA CAP DEFICIÈNCIA (passa a la fase 7)</p> <p>3.2 <b><u>LA SOL·LICITUD PRESENTA ALGUNA DEFICIÈNCIA</u></b> (passa a la fase següent)</p>
4.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Lliura al centre sanitari la notificació de requeriment de documentació o d'esmena de la sol·licitud, indicant-li que disposa de 10 dies per esmenar-ne els defectes o aportar la documentació, i advertint-li que, de no fer-ho, es considerarà que desisteix de la seva sol·licitud.</p>

<p>5.</p>	<p><b><u>Unitat: centre sanitari</u></b></p> <p>5.1 PRESENTA LA DOCUMENTACIÓ I/O ESMENA LA SOL·LICITUD (torna a la fase 1).</p> <p><b><u>5.2 NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓ I/O ESMENA LA SOL·LICITUD</u></b> (passa a la fase següent).</p>
<p>6.</p>	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>L'OGE comunica per correu electrònic al SQAA el comunicat de tancament de les actuacions de l'OGE i envia l'expedient original en suport paper al Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació.</p>
<p>7.</p>	<p><b><u>Unitat: Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació</u></b></p> <p>Un cop rebuts els expedients, el SQAA analitzarà els expedients.</p>
<p>8.</p>	<p><b><u>Unitat: Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació</u></b></p> <p>El SQQA actualitza les dades al <b>directori de centres acreditats</b> i li comunica les dades al Servei d'Autorització Registre d'Entitats, Centres i Serveis Sanitaris, si s'escau.</p>

## 7 Comunicació de la baixa de l'acreditació

### 7.1 Diagrama



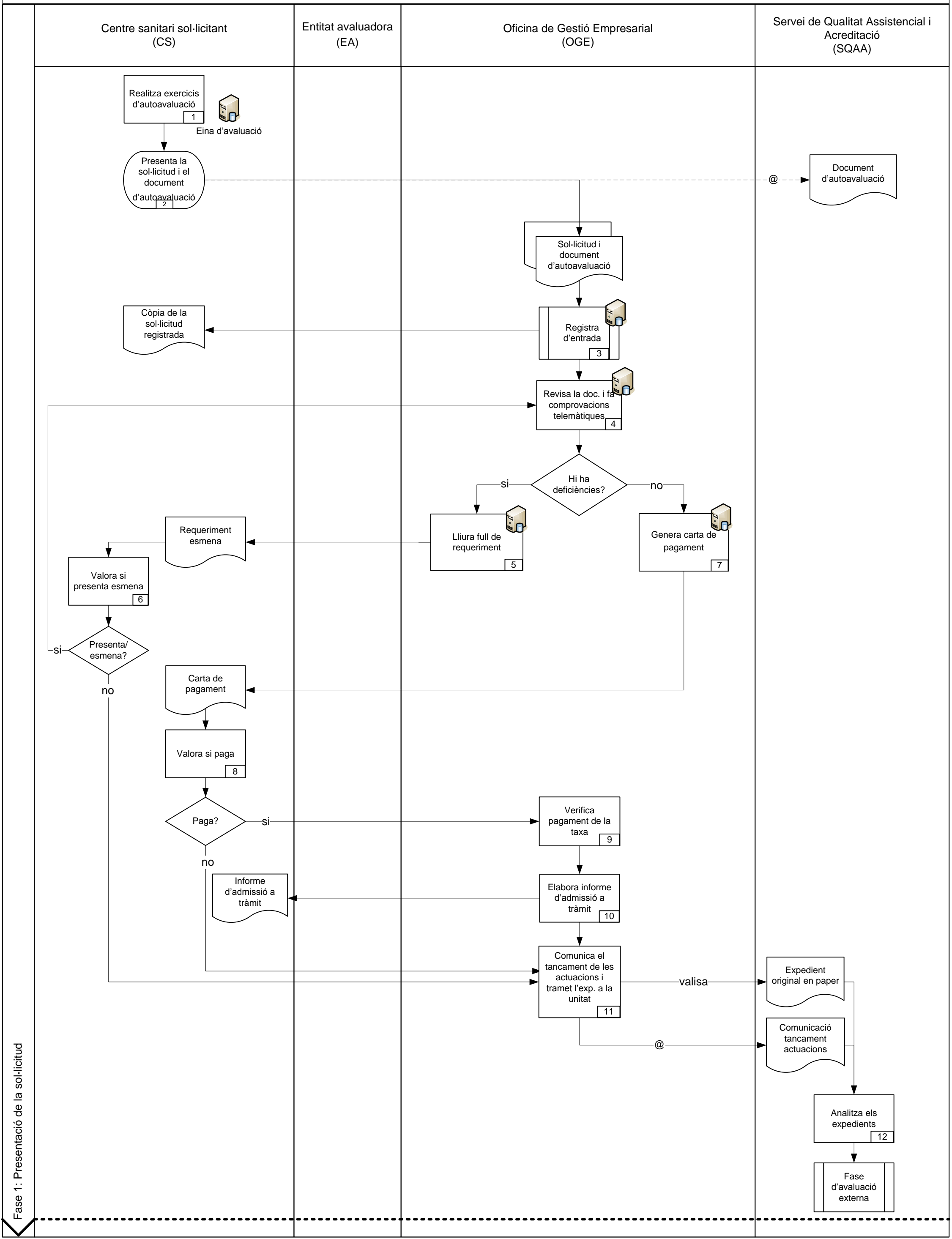
## 7.2 Descripció d'activitats

FASE	TRÀMIT
1.	<p><b><u>Unitat: centre sanitari</u></b></p> <p>Presenta la comunicació de la baixa a l'acreditació del centre sanitari davant de l'Oficina de Gestió Empresarial mitjançant el formulari de <b><u>Comunicació de baixa a l'acreditació dels centres d'atenció hospitalària aguda</u></b>.</p>
2.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p><b><u>Registra d'entrada</u></b> (s@rcat) la sol·licitud i retorna al centre sanitari una còpia registrada.</p>
3.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>La OGE rep i analitza la sol·licitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Comprova que el formulari de comunicació de dades estigui correctament emplenat, que les dades siguin coherents.</li> <li>Verifica telemàticament les dades a PICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>Personalitat de la persona que exerceix la gerència del centre: noms i cognoms i NIF (presenta la sol·licitud i signa la declaració responsable)</li> </ul> </li> <li>Comprova al <b><u>Registre de centres, serveis i establiments sanitaris</u></b> la seva inscripció.</li> <li>Comprova que consta al <b><u>directori de centres d'atenció hospitalària aguda acreditats</u></b></li> </ol> <p>3.1 LA SOL·LICITUD NO PRESENTA CAP DEFICIÈNCIA (passa a la fase 6)</p> <p>3.2 <u>LA SOL·LICITUD PRESENTA ALGUNA DEFICIÈNCIA</u> (passa a la fase següent)</p>
4.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>Lliura al centre sanitari la notificació de requeriment de documentació o d'esmena de la sol·licitud, indicant-li que disposa de 10 dies per esmenar-ne els defectes o aportar la documentació, i advertint-li que, de no fer-ho, es considerarà que desisteix de la seva sol·licitud.</p>
5.	<p><b><u>Unitat: centre sanitari</u></b></p> <p>5.1 PRESENTA LA DOCUMENTACIÓ I/O ESMENA LA SOL·LICITUD (torna a la fase 1).</p> <p><b><u>5.2 NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓ I/O ESMENA LA SOL·LICITUD (passa a la fase següent).</u></b></p>
6.	<p><b><u>Unitat: Oficina de Gestió Empresarial (OGE)</u></b></p> <p>L'OGE comunica per correu electrònic al SQAA el comunicat de tancament de les actuacions de l'OGE i envia l'expedient original en suport paper al servei de Qualitat Assistencial i Acreditació.</p>

7.	<p><b><u>Unitat: Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació</u></b></p> <p>Un cop rebuts els expedients, el SQAA analitzarà els expedients.</p>
8.	<p><b><u>Unitat: Servei de Qualitat Assistencial i Acreditació</u></b></p> <p>Actualitza les dades al <b>directori de centres acreditats</b> i li comunica les dades al Servei d'Autorització Registre d'Entitats, Centres i Serveis Sanitaris, si s'escau, arxiva i fi de procés.</p>

## **8 Annexos: Diagrames**

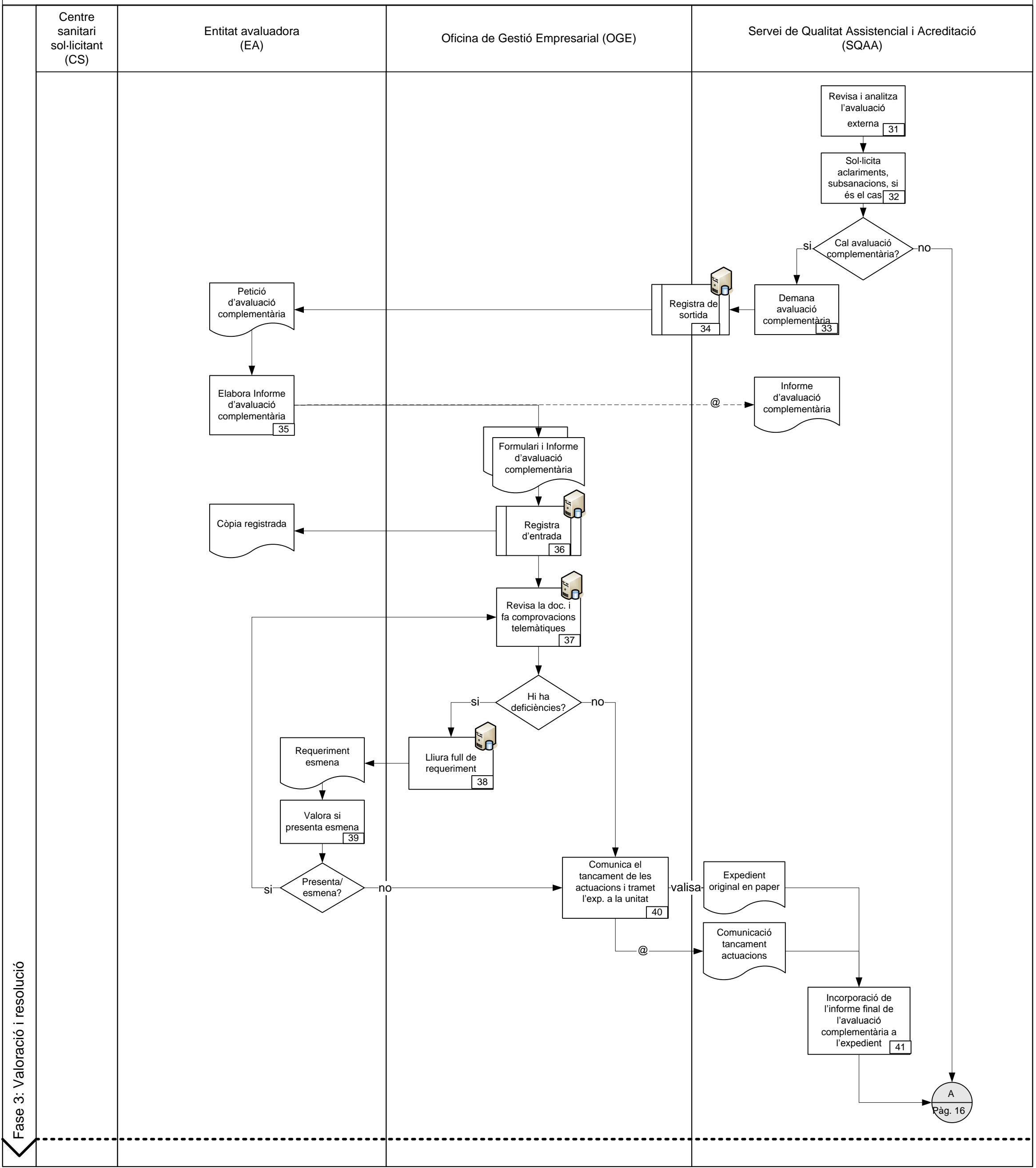
G0147\_07\_DP\_Procés d'acreditació de centres d'atenció hospitalària aguda  
 Modalitat d'acreditació o renovació de l'acreditació - Fase de presentació de la sol·licitud

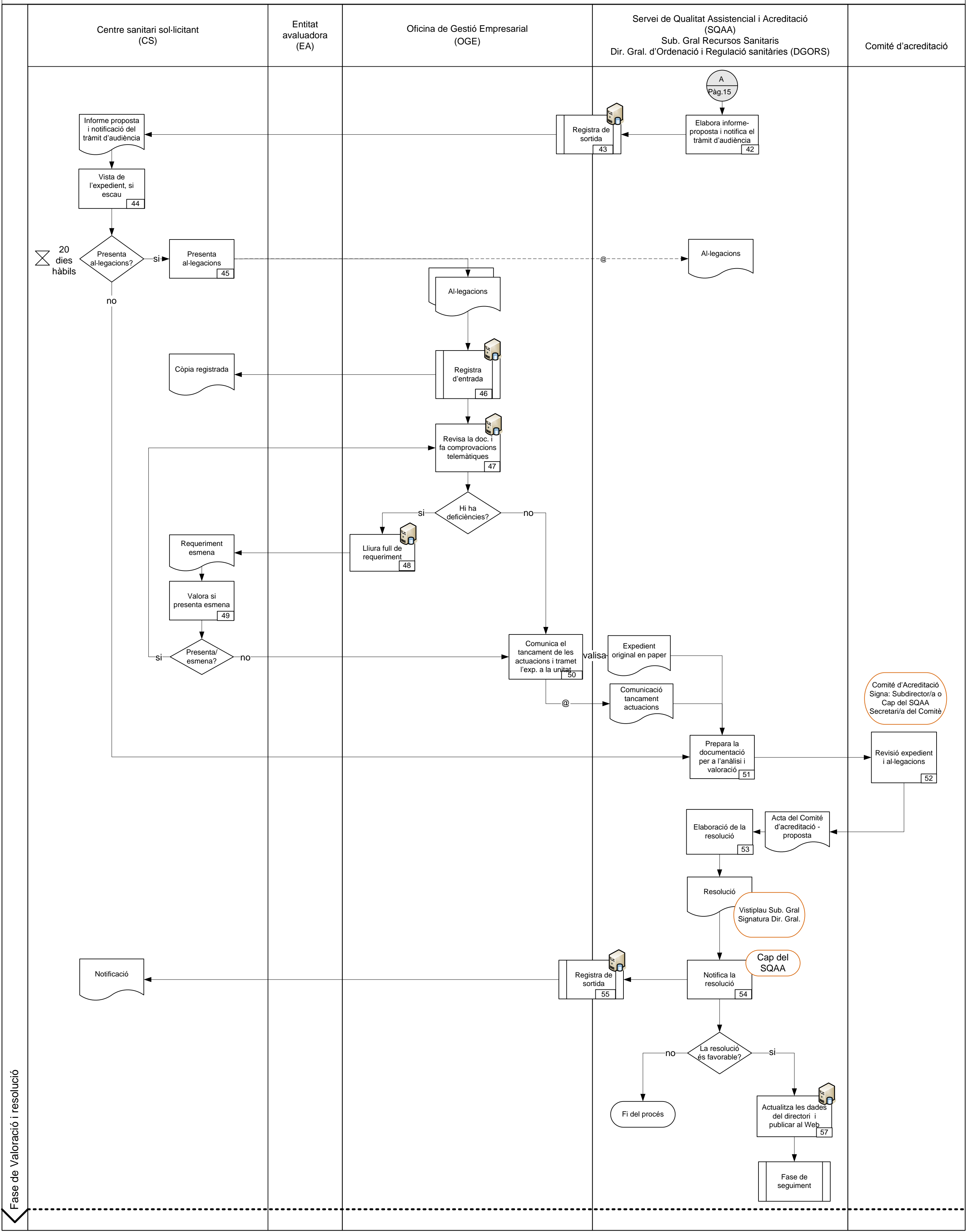


Fase 1: Presentació de la sol·licitud

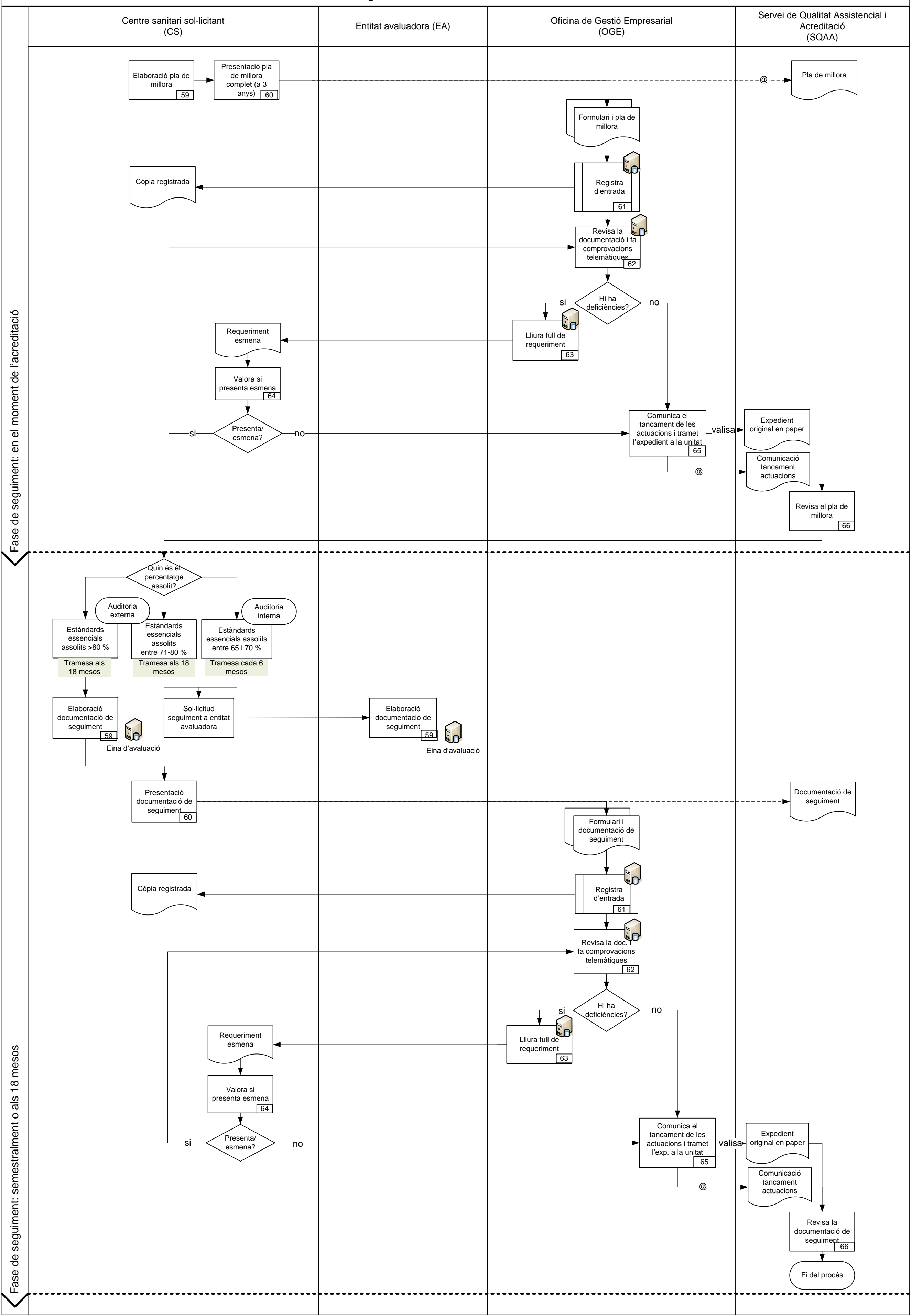






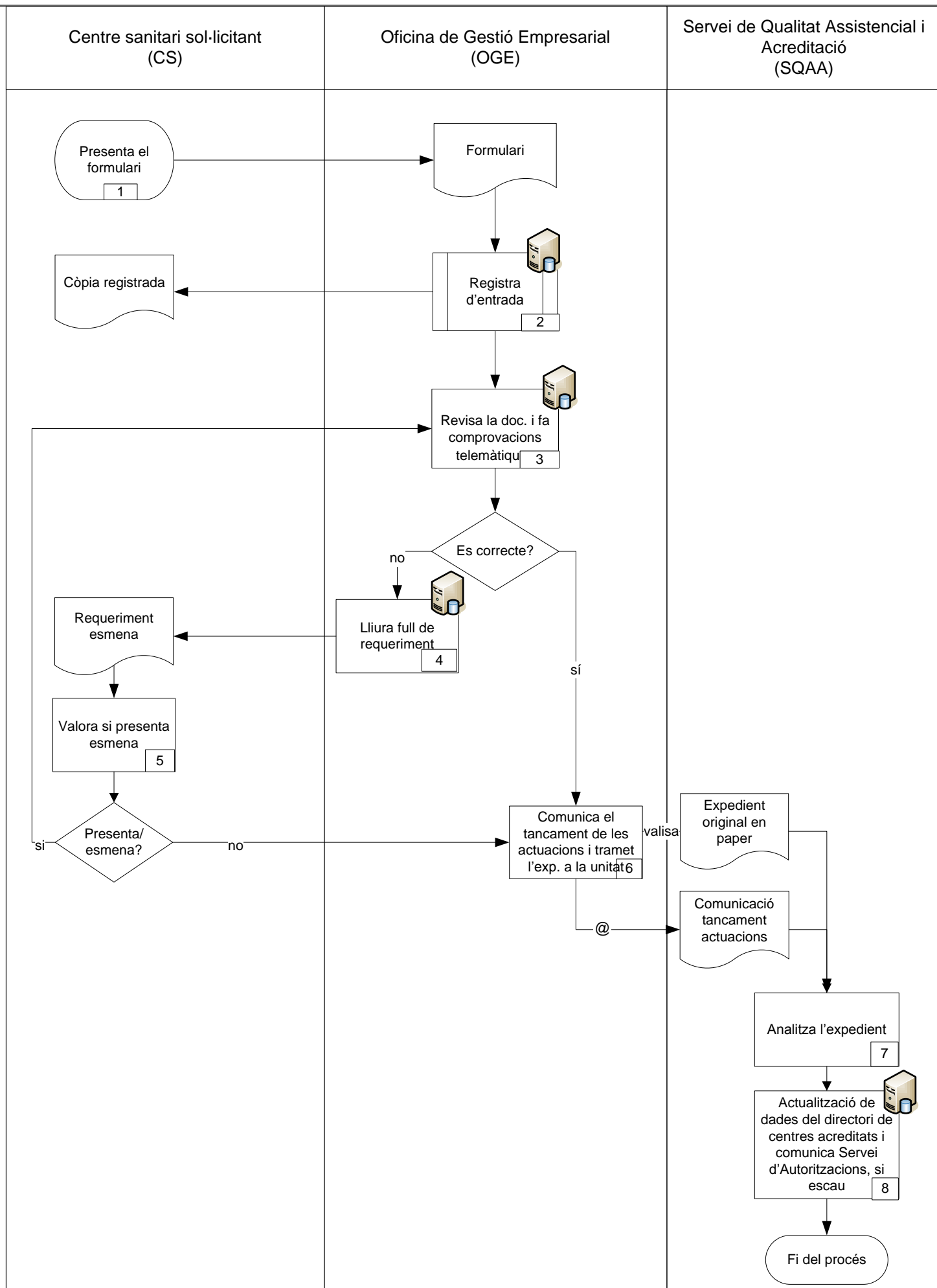


Fase de Valoració i resolució



# G0147\_07\_DP\_Procés d'acreditació de centres d'atenció hospitalària aguda

## Modalitat comunicació de modificació de dades



# G0147\_07\_DP\_Procés d'acreditació de centres d'atenció hospitalària aguda

## Modalitat comunicació de baixa de l'acreditació

