

	Formato Acta de Reunión		Fecha Aprobación: 7/11/2019	
			Código: FT-DOR-002	
	E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO		Versión: 01	Pág. 1 de 2

ACTA N° 03	Proceso: CAPACITACION	Fecha: MAYO DE 2020
-------------------	--	--------------------------------------

Lugar: IPS SOLITA	Hora Inicio: 05:50 AM Hora Final:	Relata: AUXILIAR ADMINISTRATIVA SIAU IPS SOLITA
------------------------------------	--	--

PERSONAS ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Anexo planilla de Asistencia		

PERSONAS AUSENTES

NOMBRE	CARGO

OBJETIVOS DE LA REUNION – AGENDA

PROPUESTA	CAMBIOS Y/O ADICIONES
OBJETIVO: Capacitación a los de Usuarios del municipio de Solita. AGENDA: 1. Saludo a los usuarios. 2. Capacitación sobre: Deberes y Derechos. 3. Capacitación sobre: Portafolio de Servicios. 4. proposiciones y varios. 5. Entrega de Folletos.	No hubo cambios al orden del día.

ASUNTOS TRATADOS

1. La Auxiliar del SIUA de la IPS Solita INDIRA CARVAJAL CUELLAR, Quien ofrece un Saludo y presentación a los usuarios y les manifiesta que el objetivo principal de la charla educativa es realizar capacitación sobre los siguientes temas: 2. Se realizó capacitación mediante charlas Educativas a los usuarios consistente en: consulta Externa sobre DEBERES Y DERECHOS, PORTAFOLIO DE SERVICIOS, ENTREGA DE FOLLETOS el cual estuvo a cargo de la Auxiliar Administrativa del SIAU donde se les lee y se explica cada uno de los deberes y derechos. 3. Se socializa todos los servicios que ofrecemos como IPS de primer nivel como las Área de Consulta Externa, odontología laboratorio clínico, control de crónicos, planificación familiar, citología, crecimiento y desarrollo, control prenatal, vacunación, higiene oral, urgencias las 24 horas y hospitalización; este es el Portafolio de Servicio de la ESE Fabio Jaramillo Londoño. El cual estuvo a cargo de la Auxiliar Administrativa del SIAU. En esta charla también les explico sobre mi cargo que es atención al usuario; el significado de atención al usuario y mis funciones, les digo que SIAU; es la oficina del Sistema Integral de atención al usuario, es una unidad de gestión administrativa y de seguimiento, que tiene como función recepcionar, tramitar y dar respuesta a las peticiones, consultas, quejas reclamos o sugerencias que sobre la prestación de los servicios formulan nuestros usuarios. Hace planes de mejoramiento en cuanto a la prestación de servicios de salud... apoya al personal administrativo y medico asistencial a gestionar y solucionar inconvenientes en la prestación de los servicios de salud y realiza promoción de los deberes y derechos de los usuarios, soy la encargada del buzón de sugerencias, de realizar encuestas para calificar y evaluar periódicamente la calidad de la prestación de los servicios de salud, capcito mensualmente a la asociación de usuarios.

	Formato Acta de Reunión		Fecha Aprobación: 7/11/2019	
			Código: FT-DOR-002	
	E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO		Versión: 01	Pág. 1 de 2

4. En proposiciones y varios, les informo a los usuarios que estamos en una emergencia sanitaria del COVID 19 por lo tanto para ingresar a cualquier servicio debemos usar tapabocas, tener una distancia de 2mts y hacer uso del lavado de manos correcto, ahí tenemos un lavamanos, jabón y servilletas para que lo hagan. Las personas que no tengan necesidad de venir hasta el hospital quedémonos en casa para prevenir cualquier tipo de enfermedad, tenemos una líneas habilitadas para la tele consulta o cualquier inconformidad que tengan, queja, petición o reclamo los números son 3208557183 o 3208556342, también tenemos las redes sociales como wassat y facebook pueden visitar esa página, donde publicamos información sobre nuestros servicios o cualquier novedad que tengamos.

Los usuarios crónicos, mujeres gestantes, niños en desnutrición y obesidad deben de asistir a la IPS para que le hagan sus respectivos controles, el servicio de laboratorio se está prestando normal con una capacidad para atender 12 personas teniendo en cuenta la ventanilla preferencial, el servicio de vacunación se está prestando en el horario de 07:00am a 01pm y los demás servicios también en el mismo horario, el servicio de odontología solo por urgencias.

Una vez terminada la charla les doy mis agradecimientos por el tiempo y la buena disposición.

5. Entrega de folletos de deberes y derechos de los usuarios.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS		
COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Capacitación Próxima reunión.	Auxiliar Administrativa SIAU	MAYO DE 2020

PROXIMA REUNION: JUNIO DE 2020	HORA: 05:50 AM	LUGAR: IPS SOLITA
--	--------------------------	-----------------------------

Información sobre el documento

Preparado por (nombre): INDIRA CARVAJAL CUELLAR	(firma): <i>Indira Carvajal Cuellar</i>	Fecha: MAYO DE 2020
---	--	------------------------

Información sobre el documento

Copias

NOMBRE	INSTITUCION	CARGO
MARLON MAURICIO MARROQUIN	E.S.E. FABIO JARAMILLO	Gerente
MARTHA CORREA	E.S.E. FABIO JARAMILLO	Subgerente Administrativa y Financiera.

	Formato Acta de Reunión		Fecha Aprobación: 7/11/2019
			Código: FT-DOR-002
	E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO	Versión: 01	Pág. 1 de 2

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

