

	MANUAL DE SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO			
	PROCEDIMIENTO : SOCIALIZACION DE DERECHOS Y DEBERES			
Levantamiento: Agosto de 2010	Aprobación: Octubre de 2010	Código: P-CE-SI-06	Página: - 1 - de 2	Versión: 01

SOACILIZACION DE DEBERES Y DERECHOS																																							
1. OBJETIVO																																							
Establecer la metodología a seguir para la socialización continua de los Deberes y derechos de los usuarios de la E.S.E. Centro de Salud Jenessano.																																							
2. ALCANCE																																							
Desde la identificación de los usuarios a socializar hasta la identificación por parte de ellos de los deberes y derechos.																																							
3. RESPONSABLE DEL PROCESO																																							
Auxiliar Administrativa																																							
4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">PASOS</th> <th style="width: 5%;">Quién</th> <th style="width: 35%;">Qué debe hacer y cómo</th> <th style="width: 15%;">Cuándo</th> <th style="width: 35%;">Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>P</td> <td>Auditora Medica</td> <td>Definir las actividades que se deben realizar y elabora el procedimiento de socialización de deberes y derechos Institucional, lo socializa y verifica su implementación.</td> <td>Al definir el procedimiento Procedimiento</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>P</td> <td>Auxiliar Administrativo</td> <td>Realiza cronograma de talleres semanales de socialización de deberes y derechos de los usuarios en Salud</td> <td>Una vez al mes Cronograma de actividades</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>H</td> <td>Auxiliar Administrativo</td> <td>Según cronograma dicta los talleres en las salas de esperas de Consulta.</td> <td>Según cronograma Formato de acta de socialización</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>H</td> <td>Auxiliar Administrativo</td> <td>Realiza registro de usuarios participantes en el taller.</td> <td>Siempre Formato de Registros</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>H</td> <td>Auxiliar Administrativo</td> <td>Realizan charlas personalizadas a los usuarios según demanda espontánea informando y entregando volante de derechos y deberes</td> <td>Según la demanda Acta de socialización</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>AC</td> <td>Auxiliar Administrativo</td> <td>Evalúa la realización de los talleres dictados y define planes de mejoramiento si aplica</td> <td>Al finalizar el Mes Evaluación de las actividades</td> </tr> </tbody> </table>					PASOS	Quién	Qué debe hacer y cómo	Cuándo	Documento	1	P	Auditora Medica	Definir las actividades que se deben realizar y elabora el procedimiento de socialización de deberes y derechos Institucional, lo socializa y verifica su implementación.	Al definir el procedimiento Procedimiento	2	P	Auxiliar Administrativo	Realiza cronograma de talleres semanales de socialización de deberes y derechos de los usuarios en Salud	Una vez al mes Cronograma de actividades	3	H	Auxiliar Administrativo	Según cronograma dicta los talleres en las salas de esperas de Consulta.	Según cronograma Formato de acta de socialización	4	H	Auxiliar Administrativo	Realiza registro de usuarios participantes en el taller.	Siempre Formato de Registros	5	H	Auxiliar Administrativo	Realizan charlas personalizadas a los usuarios según demanda espontánea informando y entregando volante de derechos y deberes	Según la demanda Acta de socialización	6	AC	Auxiliar Administrativo	Evalúa la realización de los talleres dictados y define planes de mejoramiento si aplica	Al finalizar el Mes Evaluación de las actividades
PASOS	Quién	Qué debe hacer y cómo	Cuándo	Documento																																			
1	P	Auditora Medica	Definir las actividades que se deben realizar y elabora el procedimiento de socialización de deberes y derechos Institucional, lo socializa y verifica su implementación.	Al definir el procedimiento Procedimiento																																			
2	P	Auxiliar Administrativo	Realiza cronograma de talleres semanales de socialización de deberes y derechos de los usuarios en Salud	Una vez al mes Cronograma de actividades																																			
3	H	Auxiliar Administrativo	Según cronograma dicta los talleres en las salas de esperas de Consulta.	Según cronograma Formato de acta de socialización																																			
4	H	Auxiliar Administrativo	Realiza registro de usuarios participantes en el taller.	Siempre Formato de Registros																																			
5	H	Auxiliar Administrativo	Realizan charlas personalizadas a los usuarios según demanda espontánea informando y entregando volante de derechos y deberes	Según la demanda Acta de socialización																																			
6	AC	Auxiliar Administrativo	Evalúa la realización de los talleres dictados y define planes de mejoramiento si aplica	Al finalizar el Mes Evaluación de las actividades																																			
5. ACCIÓN DE CONTROL (AC)																																							
Paso 6 Auxiliar Administrativo: Evalúa la realización de los talleres dictados y define planes de mejoramiento si aplica																																							
6. INSTRUMENTOS DE REGISTROS																																							
Formato de Acta de Socialización																																							
7. DOCUMENTOS ANEXOS																																							
Guía de deberes y derechos en salud de los Usuario G-CE-SI-01-V1 Volante de deberes y derechos en salud de los Usuario. Cronograma de Talleres.																																							
8. FLUJOGRAMA																																							



MANUAL DE SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO

PROCEDIMIENTO : SOCIALIZACION DE DERECHOS Y DEBERES

Levantamiento:
Agosto de 2010

Aprobación:
Octubre de 2010

Código:
P-CE-SI-06

Página:
- 2 - de 2

Versión:
01

