Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E		
	MACROPROCESO	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:ET-GT-CO-FT-003
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	SUBPROCESO	CONTRATACIÓN OPS	VERSIÓN:01
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	
	NOMBRE	INFORME Y CUENTA DE COBRO OPS	FECHA:2016-11-03

17	Notificar los sucesos de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio.	Informar a quien corresponda todos aquellos sucesos que interfieran con la atencion y la calidad que se brinda al paciente
18	Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad.	Utilizar los formatos y documentos establecidos por la institucion diligenciarlos de manera clara y ordenada.
19	Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención.	Informar al paciente y a sus familiares el plan de manejo a realizar integrando su participacion en el cuidado.
20	Promover acciones de humanización en la atención y de seguridad del paciente en el servicio.	Velar por buen trato respeto y derechos del paciente .
21	Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente	Dar cumplimiento a las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente.
22	Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas.	Garantizar la custodia'de equipos y elementos que son parte del servicio,
23	Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	Asistir y participar en las reuniones donde se dan directrices de coordinacion , asignacion y supervicion de las actividades contratadas.
24	Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos	Implementar y cumplir con las normas vigentes y protocolos establecidos por la institucion .
25	Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales.	Ser participe de aquellas actividades que promueve la institucion.
26	Desarrollar las actividades de supervisión de los contratos cuando estas sean asignadas.	Verificar que se ejecuten todas las actividades indicadas por los diferentes entes.
27	Realizar seguimiento a las estancias prolongadas con el fin de agilizar el giro cama.	Informar a los diferentes profesionales para que realicen gestion con el fin de disminuir la estancia prolongada .
29	Dar respuesta a quejas o requerimientos oportunamente cuando se le asigne	Responder en las fechas establecidas las diferentes queja o inconformidades una vez sean informadas.
30	Promover las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad en los servicios asignados.	Aplicar y promover las normas de bioseguridad de acuerdo a protocolos establecios institucionalmente .

Observaciones:	1100394883 Firma del Contratista
Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro	C.C. 1.100.394.883 de Sinco

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	Carolina Trujillo Hernández
CARGO:	Enfermera
FIRMA	