ACTIVIDADES

Atender a los usuarios de manera personal al momento que lleguen a la oficina

Resolver dudas e inquietudes

revisar los ducuemtos e indicar la direccion donde le van a realizar el proceso

escuchar y resolver las dificultades que tiene el usuario

indicarles las direcciones de algunos ips o eps que no conozca el usuario

ayudar a organizar los docuemtos

responder el telefono indicar las extenciones solicitadas

informar sobre los canales de comunicación para sacar citas de acurdo a lo solicitado

se hace la intervencion en los servicios paciente por paciente y familiares

Educar a los pacientes en derechos y deberes del hospital

Educar a los pacientes en derechos y deberes del hospital a los Nasas.

se dilogencia el formato de educacion

se entrega los formatos de las citas medicas resaltando los procedimientos.

se explica los formatos de los PQRS.

se diligencia el formato de encuestas indicando el obgetivo de la encuesta

En los servicios de internacion se realiza las encuestas cuando los usuarios llevan mas de 5 dias ocuando diga que el servicio esta exclente.

en consulta externa se realiza en el momento de la atencion

se recibe los formatos de refencia y contrareferencia para dar informacion a los paciente y familares sobre los tramites correspondientes en el servico de urnecias

se busca en la base de pacientes para saber en que cama esta para agilizar la entrega de informacion.

si los usuarios tienen dudas se lleva a la ofocina de referencia o a auditoria de la eps.

se orienta al usuario indigena en el dialento propio sobre los tramites

se brina la educacion pertitente en el dialecto propio.

al momento que solicitan el apoyo d etraduccion en los servicios , se escucha al medico o al personal de salud el mensaje que quiere transmitir al usuario, se busca las formas mas claras en nasa yuwe para transmitir el mensaje,

se les indica los beneficios que tienen deacuerdo a las eps

si los usuarios no conocen la ciudad y tienen que ir a reclamar o a hacer diligencias de salud se llama a mototaxis conocidos para que los lleven y los traigan.

si hay usuarios de domicilio lejano y no tienen plata se llama a las asociaciones para soliciatr apoyo.

para hacer la trascripcionde los formatos del HUSJ como peblo Nasa pido apoyo a los docentes para buscar las palabras adecuadas y entendibles

si se necesita traduccion del pueblo embera, se llama a la AIC y por via telefonoca o personalmente nos apoyan.

Se transcribe y se estudia los las pautas a grabar

se gestiona sobre las necesidades que tenga el usuario como, apoyo a alemtacion,pañales,casa de paso

Marcacion de las carpetas deacuerdo a la norma

Guardar las carpetas en las cajas asignadas

Marcacion de las cajas

Realizacion del consolidado del inventario unico documental de acuerdo a la tabla de retencion d

Entrega a archivo central

Dos veces en la semana se recoge las encustas en las areas de facturacion

se alista encustas para cada servicio

se contabiliza, se revisa si hay errores y

Se entrega encuestas nuevas

se registra lo que entregan y lo que se entrega en cada servicio

se verifica los documentos para indicar para que fila puede ir el usuario

se revisa los documentos para las citas que son orden medica, orden de apoyo, docuemnto de identificacion y se enganchan.

se orienta sobres , los numeros telefonicos, canal web,presencial,

se pregunta a los de citas medicas sobre las disponibilidades de agenda y se le orienta al usuario

Se digita las encuestas en la plataforma SOLUTION.

Bajar la base y sacar el consolidado según la norma

Entegar informacion a la jefe cada mes.

Recibir y revisar las encuestas diligenciadas del personal