

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	FORMATO ACTA DE REUNION	Código: GD-F-02
		Versión: 4.0
		Vigencia: 22/08/2022
	GESTION DIRECTIVA Y ESTRATEGICA	Página 1 de 5

Comité o Reunión	Capacitación sobre deberes y derechos de los usuarios, aplicada al talento humano del Programa de Gestión Territorial en Salud Primaria Domiciliaria	Acta No.:	002-2024		
		Fecha:	Enero-18		
Coordinador o secretario de reunión	Nubis Ibeth Álvarez Estrada Psicóloga-Consulta Externa	Hora inicio:	8:00 am	Hora Fin:	10:00 am
		Lugar	Puesto de Salud Las Tunas		
Objetivo	Brindar información adecuada sobre deberes y derechos de los usuarios, a cada uno de los presentes del programa de gestión territorial en salud primaria, para que de esta manera tengan conocimiento del abordaje en salud que implementa la institución				

ORDEN DEL DIA	
1	Saludos de bienvenida por parte del profesional de salud
2	Explicación de los objetivos de la capacitación
3	Intervención sobre la temática deberes y derechos de los usuarios
4	Interrogantes
5	Compromisos
6	Anexo registro fotográfico-formato de listado de asistencia

DESARROLLO DE LA REUNION
En el cumplimiento de los derechos fundamentales consignados en la Constitución Política de Colombia, a lo estipulado en la ley, al reflejo de nuestro principio y valores la ESE Hospital San Rafael declara los deberes y derechos de los usuarios para que de esta manera se les brinde un trato digno, humanizado y con calidad. Desde el direccionamiento estratégico, los deberes y derechos de los pacientes se incorpora como un compromiso institucional a través de la excelencia, entendida como la calidad de nuestros procesos de atención. Esta capacitación hace énfasis al reconocimiento de implantar reglas que hagan de la institución generadora de impacto en la población sanjuanera.





NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

FORMATO ACTA DE REUNION

Código: GD-F-02

Versión: 4.0

Vigencia: 22/08/2022

GESTION DIRECTIVA Y ESTRATEGICA

Página 2 de 5

¿Cuáles son los derechos y deberes en de los usuarios en salud?

Recibir una experiencia de atención humanizada y de excelencia. Acceder a los servicios y tecnología de salud, que le garantice una unión integral, oportuna y de alta calidad. A mantener una comunicación plena, permanente, expresa y clara con el profesional de salud tratante.

¿Cuál es el deber del personal de salud?

Laborar en una instalación apropiadas y seguras, que garanticen la seguridad e integridad personal y profesional. Contar con los recursos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones. Abstenerse de garantizar resultados y proporcionar información que sobrepase su competencia profesional y laboral.

¿Cuál es el deber de un paciente?

Tratar respetuosamente al personal de salud. Respetar el reglamento interno del establecimiento. Informarse acerca de los horarios de funcionamiento, de las modalidades de atención y formas de pago. Informarse acerca de los procedimientos de reclamos y consultas establecidas.

Haciendo anotación a los reglamentos institucionales se exponen los siguientes deberes y derechos regidos por la ESE Hospital San Rafael.

Derechos:

1. Recibir una información clara, sencilla, oportuna y respetuosa bajo todas las circunstancias.
2. Recibir un trato amable, considerado y respetuoso.
3. Exigir el manejo confidencial de sus registros clínicos, diagnóstico y estado de salud.
4. Recibir explicación clara, concisa y sencilla sobre diagnóstico.
5. Recibir la mejor asistencia medica disponible durante todo el proceso.
6. Recibir información sobre el sistema de seguridad social.
7. Conocer y elegir los profesionales que estarán a cargo de su atención.
8. Participar en la asociación de usuarios y dar a reconocer sus quejas.
9. Aceptar o reusar su participación en investigaciones clínicas, para la cual deberá ser informado de los objetivos.





NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

FORMATO ACTA DE REUNION

Código: GD-F-02

Versión: 4.0

Vigencia: 22/08/2022

GESTION DIRECTIVA Y ESTRATEGICA

Página 3 de 5

Deberes:

1. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y antecedente.
2. Proporcionar sus datos de identificación que le acrediten de forma clara y veraz como beneficiarios de un plan de salud.
3. Tener un trato digno, amable y respetuoso con los demás usuarios y personal de salud responsable de la salud.
4. Cuidar su salud y la de su familia.
5. Brindar trato cuidadoso y responsable a los bienes del Hospital, sus instalaciones y equipos.
6. Asistir cumplidamente a las citas o cancelarlas oportunamente haciendo uso racional de los recursos y servicios del hospital.
7. Cumplir con los horarios, políticas y normas y demás reglamentos de instrucciones que tenga el hospital.
8. Cumplir y seguir el plan de tratamiento.
9. Teniendo en cuenta que el servicio de urgencia se atiende de acuerdo a la gravedad de la enfermedad y no por orden de llegada
10. Asistir con acompañante si es menor de edad, discapacitado o mayor de 60 años.

Se cumplió el objetivo de brindar una información completa sobre los deberes y derechos y de esta manera lograr que los profesionales presente tengan un adecuado conocimiento sobre la temática trabajada.

COMPROMISOS

No.	Tarea	Responsable	Fecha de cumplimiento	Observaciones
1	Tener un adecuado conocimiento sobre los deberes y derechos de los usuarios.	Nubis Ibeth Álvarez Estrada	Mensual	Ninguna





NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

FORMATO ACTA DE REUNION

Código: GD-F-02

Versión: 4.0

Vigencia: 22/08/2022

GESTION DIRECTIVA Y ESTRATEGICA

Página 4 de 5

REGISTRO FOTOGRAFICO





NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

FORMATO ACTA DE REUNION

GESTION DIRECTIVA Y ESTRATEGICA

Código: GD-F-02

Versión: 4.0

Vigencia: 22/08/2022

Página 5 de 5

REGISTRO DE FIRMA DE ASISTENCIA

Tipo	Comite y/o Reunion	Capacitacion	Evento
Tema	Derechos y Deberchos de los Usuarios	Fecha	AB ene.
Lugar	Puesto de Salud Las Tunas	Hora de inicio	8:00 am
		Responsable	Nubisbeth Alvarez
No.	NOMBRE Y APELLIDO	No. CEDULA	CARGO
1	Daniela Brito	56078341	Asa Enfermera
2	Diana Velez Brito	56074315	Promotora
3	Oriens Armando Muello	1000510469	Fisioterapeuta
4	Genier Mentemio Mentemio	1192998738	Asa Enfermera
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

FIRMA	CORREO ELECTRONICO
Daniela B.	daniela.brito15@hotmail.com
Diana Velez Brito	dianav@hsrafaelsanjuan.gov.co
Oriens Armando	oriens.muello@hsrafaelsanjuan.gov.co
Genier Mentemio	genier.mentemio@hsrafaelsanjuan.gov.co

FORMATO LISTA DE ASISTENCIA

GESTION DIRECTIVA Y ESTRATEGICA

NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

Versión: 4.0
Vigencia: 22/08/2022
Página 1 de 6

