

 <b>Terapia Integral</b> <b>TERAPIAS C.T.J S.A.S.</b>	<b>PROCEDIMIENTO APERTURA DE BUZON</b>	<b>Codigo</b>	<b>CTJ-AU-PD-07</b>
		<b>Fecha Aprobacion</b>	<b>11/7/2022</b>
		<b>VERSION</b>	<b>1</b>

FLUOGRAMA	N°	QUÉ	QUIÉN	DÓNDE	CUÁNDO	CÓMO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	PUNTO DE CONTROL	BARRERAS DE SEGURIDAD
						Inicio del procedimiento			
	1	APERTURA DE BUZON EN CADA SEDE (137 Y 142).	COORDINADOR ENCARGADO DE CADA SEDE	SEDE 137 Y SEDE 142 lugar donde se encuentra ubicado cada buzon	Cada 15 dias y/o en defecto por volumen cada 8 dias.	Se procede con la llave a aperturar el buzo de PQRSF de cada sede	perdida de llaves o daño del buzon (cerradura)	SIAU	llaves de apertura de buzon y actas de apertura anterior
	2	REVISION DEL CONTENIDO DEL BUZON.	COORDINADOR ENCARGADO DE CADA SEDE Y USUARIO	SEDE 137 Y SEDE 142	En la apertura del buzon	Se suscribirá acta de apertura según formato ctj-au-fo- en la cual se registran numero de PQRSF sin identificación de tipología, fecha de apertura y hora; nombre de quiene y/o quienes verifican apertura del buzon (Usuario)	Perdida, Ruptura del buzon o daño de cerradura	SIAU	Registro de apertura en acta
	3	CIERRE DE BUZON	COORDINADOR ENCARGADO DE CADA SEDE Y USUARIO	SEDE 137 Y SEDE 142	una vez retiradas las PQRSF encontradas	El apoyo SIAU procedera a limpiar internamente el buzon y una vez retiradas las PQRSF, procedera según el punto dos de este procedimiento a cerrar el buzon con llave nuevamente	Perdida, Ruptura del buzon o daño de cerradura	SIAU	Registro de apertura en acta y cierre del buzon en acta
	4	Registro de pqrsf	COORDINADOR ENCARGADO DE CADA SEDE Y USUARIO	registro en matriz excell	Una vez aperetuado el buzon y cerrado	El apoyo SIAU procedera a realizar registro de las PQRSF encontradas en buzon y se procedera de conformidad con el procedimiento de respuesta a las PQRSF (VER PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA CTJ-AU-PD-)	ALTERACION DE REGISTRO EM MATRIZ DE pqrsf	SIAU	copia Backup quincenal de matriz de registro de PQRSF
<b>CONTROL DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN ACTUAL</b>									
ELABORADO POR			REVISADO POR			APROBADO POR			
			MARCEL DIAZ GARAY			GERENCIA			

 <b>Terapia Integral</b> <b>TERAPIAS C.T.J S.A.S.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ATENCION Y ENTREGA DE RECOMENDACIONES TERAPIAS CATHERIN TATIANA JIMENEZ S.A.S</b>	<b>Version</b>	
		<b>Fecha Aprobacion</b>	
		<b>Codigo</b>	

<b>1. OBJETIVO</b>					
Establecer en la IPS Terapias Catherin Tatiana Jiménez S.A.S, la metodología para realizar la solicitud y acceso a copia de Historia Clínica realizados por los usuarios de la entidad					
<b>2. ALCANCE</b>					
Proporcionar la custodia de historia Clínica de los usuarios que han tenido atención con los servicios ofertados por la IPS Terapias Catherin Tatiana Jiménez S.A.S					
<b>3. JUSTIFICACIÓN</b>					
Dar a conocer la información sobre el proceso de solicitud de copia de Historia Clínica y su gestión.					
<b>MODIFICACIONES Y CAMBIOS</b>					
<b>VERSIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>
01	NATALIA CORTES	Marcel Diaz G. Asesor Calidad Marcel Diaz G. Asesor Calidad	Catherine Tatiana Jimenez Gerente Catherine Tatiana Jimenez Gerente	CREACIÓN ACTUALIZACIÓN	21-08-2021 11/07/2022
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>					
<b>N°</b>	<b>DOCUMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>		
<b>CONTROL DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN ACTUAL</b>					
ELABORADO POR		REVISADO POR	APROBADO POR		
		Marcel Diaz G. Asesor Calidad	Catherine Tatiana Jimenez Gerente		