9.DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Programación anual apertura de buzón de P.Q.R.S.F	Verificar la programación anual de la apertura de buzón de sugerencias	Auxiliar administrativo S.I.A.U	Programación anual de apertura de buzón de P.Q.R.S.F
Socializar programación anual	Socializar la programación anual de la apertura de los buzones P.Q.R.S.F dispuestos en la entidad (urgencias, hospitalización, sala de espera principal y consulta externa), con los responsables del procedimiento.	Gerente Auxiliar administrativo S.I.A.U,	Comunicación a los responsables
Alerta de programación	El auxiliar administrativo S.I.A.U envía mensaje WhatsApp recordando fecha y hora de la apertura de los buzones de sugerencias	Auxiliar administrativo S.I.A.U,	NA
Alistamiento de elementos	Preparar insumos para la apertura de buzones como (llaves de los buzones, actas de apertura de buzones, y formatos de P.Q.R.S.F para dejar en cada uno de los buzones)	Auxiliar administrativo S.I.A.U,	NA
Punto de encuentro	Las personas delegadas para la apertura de buzones deberán reunirse en la entrada de urgencias para dar inicio al recorrido por la siguiente ruta: primer buzón: urgencias, segundo buzón: hospitalización, tercer buzón	Auxiliar administrativo S.I.A.U,	NA

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

	sala de espera de urgencias, cuarto buzón: sala de espera principal (caja).		
Apertura de buzones	Apertura de los buzones dispuestos en las áreas de (urgencias, hospitalización sala de espera principal y consulta externa) en presencia de los delegados para realizar la apertura. **NOTA:** en caso de no poder asistir el presidente de la asociación de usuarios se le hace la invitación a uno de los usuarios que estén presentes en ese momento	Auxiliar administrativo S.I.A.U Representante de las E.A.P.B Representante de la asociaron de usuarios	NA
Contabilización de formatos	Realizar el conteo de los formatos de P.Q.R.S.F que se encuentran en cada buzón Diligenciados.	Auxiliar administrativo S.I.A.U	NA
Elaborar acta de apertura de buzones	elaborar el acta de apertura de buzones, la cual debe ser firmada por quienes intervinieron en el procedimiento de apertura.	Auxiliar administrativo S.I.A.U	Acta de apertura de buzón de sugerencias y registro de firmas.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD