

# **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**

## **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### **TRABAJO SOCIAL/SIAU**

#### **PRESENTACIÓN**

La Empresa Social del Estado Nuestra Señora del Pilar, con base en el Plan de Desarrollo Institucional hacia la calidad, se encuentra implantando e implementando

el Sistema de Gestión de la Calidad, con el resultado de un trabajo en equipo y con la participación de todos y cada uno de sus funcionarios, - cliente interno -, generando un cambio en la cultura organizacional actual y dirigida hacia la cultura de la calidad, del autocontrol, del trabajo en equipo y del despliegue.

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
NOMBRE DEL PROCESO DE TRABAJO SOCIAL

### 1.- PROCESO DE TRABAJO SOCIAL

1.1 CÓDIGO DEL PROCESO.

1.2. RESPONSABLE DEL PROCESO (Cargo): TRABAJADORA SOCIAL:  
PSICOLOGA SOCIAL

1.3. PRODUCTO: USUARIO SATISFECHO.

#### **1.4. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO:**

1.4. 1.- ATENCION AL USUARIO

1.4. 2.- INFORMACION AL USUARIO

1.4. 3.- QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

1.4. 4.- ENCUESTAS DE SATISFACCION AL USUARIO

1.4. 5.- PARTICIPACION SOCIAL

### 2.- COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

2.1 CÓDIGO DEL PROCESO.

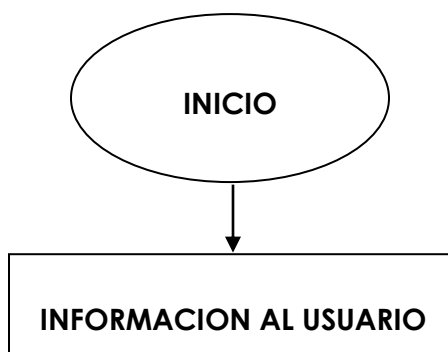
2.2. RESPONSABLE DEL PROCESO (Cargo): TRABAJADORA SOCIAL:  
PSICOLOGA SOCIAL

2.3 PRODUCTO: USUARIO SATISFECHO

#### **2.4. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO:**

2.4.1. PLANEACIÓN

2.4.2. EVALUACIÓN





**NOMBRE DEL PROCESO: TRABAJO SOCIAL**

**CÓDIGO DEL PROCESO:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN AL USUARIO**

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIEMPO	OBSERVACIONES
1	<b>PROMOCIÓN, DIVULGACIÓN ACCIONES PEDAGÓGICAS</b>	Y 1. Saludo de bienvenida al usuario/cliente. 2. Se da a conocer la dependencia de Trabajo Social. 3. Dar a conocer el alcance del funcionamiento del Hospital e impacto al usuario. 4. Sensibilización al usuario de los servicios que presta la institución. 5. Dar a conocer los deberes y derechos del usuario/cliente. 6. Dar a conocer el portafolio de servicios, horario de atención, tarifas, requisitos y mecanismos para acceder a la atención. 7. Brindar la oportunidad al usuario/cliente de expresar sus percepciones sobre el servicio. 8. Se le indica al usuario/cliente hacia donde debe dirigirse según el servicio solicitado. 9. Se organiza a los usuarios en los diferentes puntos de facturación.	TRABAJO SOCIAL  COORDINADORA CALIDAD	TRABAJADOR SOCIAL  COORDINADORA DE CALIDAD	15 MINUTOS	.

**NOMBRE DEL PROCESO: TRABAJO SOCIAL**

**CÓDIGO DEL PROCESO:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN AL USUARIO**

2	<b>SENSIBILIZACIÓN A LOS USUARIOS/CLIENTES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se tratan temas de interés de la Institución.</li> <li>2. Conformación de la alianza de usuarios.</li> <li>3. Se brinda charlas a la comunidad para la promoción del Hospital.</li> <li>4. Se organizan eventos alusivos al día</li> <li>5. Se motiva a la comunidad a participar de los servicios del Hospital.</li> <li>6. Se brinda apoyo al usuario en apartar las citas y confirmación de la mismas</li> </ol>	<p>TRABAJO SOCIAL</p> <p>Coordinadora de calidad</p>	<p>TRABAJADOR A SOCIAL</p> <p>COORDINADORA DE CALIDAD</p>	<p>15 MINUTOS</p>	
2.	<b>PROMOCIÓN, DIVULGACIÓN ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL PORTAFOLIO DE ATENCIÓN AL USUARIO. PERSONALIZADO INDIVIDUAL.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deberes y derechos del usuario:</li> <li>2. Deber de cuidar y proteger la institución.</li> <li>3. Oportunidad de expresar sus percepciones sobre el servicio.</li> <li>4. Portafolio de Servicios.</li> <li>5. Temas de Interés.</li> <li>6. Análisis de la información.</li> <li>7. Toma de dediciones.</li> <li>8. Informes.</li> <li>9. Monitoreo a dediciones.</li> <li>10. Evaluación del Proceso.</li> </ol>	<p>TRABAJO SOCIAL</p> <p>TRABAJO SOCIAL</p> <p>COORDINADORA DE CALIDAD</p>	<p>TRABAJADOR A SOCIAL</p> <p>COORDINADOR DE CALIDAD</p> <p>TRABAJADOR A SOCIAL</p>	<p>15 MINUTOS</p> <p>15 MINUTOS</p>	

**NOMBRE DEL PROCESO: TRABAJO SOCIAL**

**CÓDIGO DEL PROCESO:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL USUARIO**

2	<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe al usuario/cliente al frente de la puerta principal ESE, Hospital Nuestra Señora del Pilar</li> <li>2. Cordial saludo de bienvenida.</li> <li>3. Se establece dialogo con el usuario/cliente.</li> <li>4. Se le da a conocer al usuario/cliente sus derechos y deberes.</li> <li>5. Se identifica la necesidad del usuario.</li> <li>6. Verificación de los datos: remisión con diagnóstico y servicio solicitado de primer nivel, verificación de número de identificación, (cedula, tarjeta de identidad, registro civil), correspondiente y de esa forma pueda recibir el servicio solicitado</li> <li>7. Se realiza sensibilización para que el usuario/cliente cuide y proteja la institución y tenga en cuenta los protocolo de bioseguridad que debe tener por la pandemia del Covid 19</li> <li>8. Se le da inmediata solución a la necesidad de acuerdo al planteamiento que se recibe.</li> <li>9. Solicitud de autorización usuario/cliente con portabilidad establecida por su EPS , servicio de primer nivel de complejidad</li> <li>10.El usuario/cliente sale satisfecho y complacido por atención recibida.</li> </ol>	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL	15 MINUTOS	
---	----------------------------	--	----------------	---------------------	------------	--

**NOMBRE DEL PROCESO: TRABAJO SOCIAL**

**CÓDIGO DEL PROCESO:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL USUARIO**

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIEMPO	OBSERVACIONES
2	<b>RECEPCIÓN PERSONALIZADA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender individualmente al cliente/usuario.</li> <li>2. Saludo respetuoso y cordial.</li> <li>3. Promoción del portafolio de servicio</li> <li>4. Verificación de datos y solicitud de documentos: la cédula, tarjeta de identidad o registro civil, verificación en adres su estado de afiliación en seguridad social en salud, verificación en el sisben a que grupo pertenece.</li> <li>5. Apoyo al usuario sin seguridad social en salud a gestionar antes las EPS, con representación en el Municipio, con la secretaria de Salud Municipal y con el sistema de afiliación transaccional SAT, para su afiliación.</li> <li>6. Identificación de las necesidades del usuario.</li> <li>7. Se le da a conocer sus deberes y derechos como usuarios de salud.</li> <li>8. Se le brinda apoyo al usuario como debe de solicitar la portabilidad a su EPS, para la atención en salud.</li> <li>9. Solicitud de autorización usuario/cliente con portabilidad establecida por su EPS , servicio de primer nivel de complejidad</li> <li>10. Asesoría acorde con la necesidad y recomendación</li> <li>11. Registro e informe de la recepción</li> </ol>	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL	15 MINUTOS	

		<p>personalizada. El usuario/cliente sale satisfecho y complacido por atención recibida.</p>				
5	<b>REALIZACIÓN DE ESTUDIO SOCIO ECONÓMICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción del usuario/cliente.</li> <li>2. Saludo y cordial bienvenida.</li> <li>3. Se establece dialogo entre el usuario/cliente y el funcionario.</li> <li>4. Verificación de datos y documentos.</li> <li>5. Se verifica en adres la seguridad social en salud</li> <li>6. Verificación en el sisben su grupo de</li> </ol>	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL	15 MINUTOS	



		clasificación 7. Sensibilización al usuario del proceso para adquirir el carnet de seguridad social en salud del régimen subsidiado. 8. Se le brinda información para la afiliación : En las diferentes EPS, con representación en el Municipio, secretaria de salud Municipal, en el sistema de afiliación transaccional SAT, para su afiliación 9. Se guarda la información				
--	--	--	--	--	--	--

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIEMPO	OBSERVACIONES
1	<b>DILIGENCIAMIENTO DE LA QUEJA</b>	1. Recepción de la queja o reclamo. 2. Recepción de datos personales. 3. c) Diligenciamiento del formato de queja.	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL	1 DIA	ALGUNAS VECES SE RECEPCIONAN LAS QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS DE FORMA VERBAL, YA QUE EL USUARIO/CLIENTE NO ACCEDE A REALIZARLA POR ESCRITO.
2	<b>CLASIFICACIÓN DE LA QUEJA</b>	1. Según institución o funcionario de la ESE. 2. Según la causa generadora de la queja o reclamo. 3. Según el impacto que tienen sobre la vida y la salud del usuario.	TRABAJO SOCIAL  COORDINADOR DE CALIDAD	TRABAJADOR SOCIAL  COORDINADOR DE CALIDAD	30 MINUTOS	TRABAJO SOCIAL CLASIFICA LAS QUEJAS, LAS ORGANIZA Y LAS ENTREGA A COORDINACION DE CALIDAD PARA

		4. Según el impacto que tiene la queja en la gestión de la empresa.				VERIFICACIÓN Y TOMA DE DECISIONES.
3	<b>CONSOLIDACIÓN DE PETICIONES</b>	1. Verificación de la coherencia de la queja. 2. Análisis de la información adquirida. 3. Toma de dediciones.	TRABAJO SOCIAL	SUB-DIRECCION CIENTIFCA GERENCIA, COORDINADO R DDE CALIDAD	1 HORA	LAS PETICIONES SON ENTREGADAS A COORDINACION DE CALIDAD PARA SU VERIFICACIÓN
4	<b>ANÁLISIS DE LAS QUEJAS, PETICIONES O SUGERENCIAS</b>	1. Se realiza el conteo de las quejas, reclamos o sugerencias. 2. Se analiza la queja, reclamo o sugerencia por servicio. 3. ) Se realiza la tabulación.	TRABAJO SOCIAL	TRABAJO SOCIAL		
5	<b>INFORME Y RESPUESTA AL USUARIO</b>	Brindar una respuesta oportuna al usuario de manera individual. 1. Propiciar espacios de planes de mejoramiento. 2. c) Lograr la satisfacción completa del usuario.	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL	1 HORA	Trabajo Social Entrega Las Quejas, Peticiones O Sugerencias A Sub – Dirección Científica Y Entrega Las Respuestas A Los Usuarios Previa Revisión De La Gerencia.
6	<b>MONITOREO Y EVALUACIÓN</b>	Realizar seguimiento y monitoreo a la resolución de quejas y reclamos en forma oportuna y con calidad.	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL	1 HORA	Se Realiza Por La Trabajadora Social Con El Temor A Un Llamado De Atención, Además Algunos Funcionarios Hacen Caso Omiso A Las

						Recomendaciones Realizadas.
7	<b>APERTURA DEL BUZÓN DE SUGERENCIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se abre el buzón en presencia de delegados y algunos usuarios.</li> <li>2. Levantamiento de Acta.</li> <li>3. Leyenda al público de las sugerencias.</li> <li>4. Diligenciamiento de formato de sugerencias.</li> </ol>	<p>TRABAJO SOCIAL</p> <p>COORDINADOR DE CALIDAD</p>	<p>TRABAJADORA SOCIAL</p> <p>COORDINADORA DE CALIDAD</p>	1 HORA	<p>Cuando Se Implementaban Los Buzones, Estos Eran Abiertos Por La Trabajadora Social Y El Sub – Director Científico. En La Actualidad No Existen Buzones De Sugerencia.</p>
8	<b>CLASIFICACIÓN DE LA SUGERENCIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Según institución o funcionario de la ESE.</li> <li>2. b) Por la cusa generadora de la queja o reclamo.</li> <li>3. c) Por el impacto que tienen sobre la vida y la salud del usuario.</li> <li>4. d) Por el impacto que tiene la queja en la gestión de la empresa.</li> </ol>	<p>TRABAJO SOCIAL</p> <p>COORDINADOR DE CALIDAD</p>	<p>TRABAJADORA SOCIAL</p> <p>COORDINADORA DE CALIDAD</p>	1 HORA	<p>Trabajo Social Clasifica Las Sugerencias Por Empresas, Se Entregan A Subdirección Científica, Y A Coordinación De Calidad Para Su Verificación.</p>
9	<b>CONSOLIDACIÓN DE PETICIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de la coherencia de la sugerencia.</li> <li>2. Análisis de la información adquirida.</li> <li>3. Toma de dediciones.</li> <li>4. Implementación y ejecución de planes de mejoramiento.</li> <li>5. e) Tomar decisiones y optimizar los servicios prestados por la entidad prestadora de salud.</li> </ol>	<p>TRABAJO SOCIAL</p> <p>SUB-DIRECCION CIENTIFICA</p>	<p>TRABAJADORA SOCIAL</p> <p>SUB-DIRECTOR CIENTIFICO</p>	1 HORA	<p>La Consolidación De Las Peticiones Las Realiza, Coordinador De Calidad, LUEGO PASAN A LA GERENCIA PARA TOMAR LAS DECISIONES DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO.</p>
10	<b>ANÁLISIS DE LAS QUEJAS, PETICIONES O SUGERENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar una respuesta oportuna al usuario de manera individual y colectiva.</li> <li>2. Propiciar espacios de planes de mejoramiento.</li> </ol>	<p>TRABAJO SOCIAL</p>	<p>TRABAJADORA SOCIAL</p>	2 HORA	



ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR  
BARRANCAS LA GUAJIRA  
SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO  
SIAU

VERSION:

<b>INFORME Y RESPUESTA AL USUARIO</b>	3. Lograr la satisfacción completa del usuario. 4. d) Evaluación y monitorio del proceso.	SUB-DIRECCION CIENTIFICA	SUB-DIRECTOR CIENTIFICO		
---------------------------------------	--	--------------------------	-------------------------	--	--

**NOMBRE DEL PROCESO:** TRABAJO SOCIAL **CODIGO DEL PROCESO:** \_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PARTICIPACION SOCIAL  
**META:** INCENTIVAR EN UN 100% A LOS USUARIOS/CLIENTES Y DEMAS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD PARA QUE SE VINCULEN A LOS PROGRAMAS DE LA ESE.

NO.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIEMPO	OBSERVACIONES
1	<b>INCENTIVAR Y FACILITAR</b>	1. Propiciar espacios de participación comunitaria. 2. Motivar a los usuarios a la vinculación en los programas de la E.S.E. 3. Se generan formas de participación comunitaria individual y colectiva. 4. Se realizan charlas de promoción y prevención	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL	2 HORAS	
1	<b>INCENTIVAR Y FACILITAR</b>	5. Se les facilita a los usuarios no POS el acceso a los servicios de otras instituciones. 6. Se asesora a los usuarios dándoles a conocer sus derechos y deberes constitucionales.	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL	2 HORAS	

3	<b>CREACION DE DE ALIANZA DE USUARIOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La dependencia de Coordinación de calidad y Sub – Dirección Científica convoca a los usuarios afiliados y vinculados.</li> <li>2. Trabajo Social entrega las convocatorias.</li> <li>3. Se convoca periódicamente a la asamblea de la Alianza de Usuarios.</li> <li>4. Se ejecutan y vigilan los proyectos de mejoramiento.</li> </ol>	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL  SUB DIRECTOR CIENTIFICO, COORDINADOR DE CALIDAD	2 HORAS	
4	<b>PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE ETICA HOSPITALARIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participación en la conformación del Comité de Ética Hospitalaria.</li> <li>2. Trazar metas y objetivos de trabajo social.</li> <li>3. Crear propuestas de mejoramiento de trabajo social.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento de los mismos de trabajo social.</li> <li>5. Evaluar y rendir informes.</li> </ol>	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL	2 HORAS	
5	<b>VISITAS DOMICILIARIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza una visita antes de formalizar la visita</li> <li>2. Se da a conocer la hora y el día de la visita, telefónicamente.</li> <li>3. Se establece un dialogo entre el cliente, trabajo social.</li> <li>4. El cliente plantea su problema, situación.</li> </ol>	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL	2 HORAS	

5	<b>VISITAS DOMICILIARIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Se brinda asesoría según la situación planteada.</li> <li>6. Se solicitan los documentos.</li> <li>7. Verificación de documentos:</li> <li>8. Cedula de ciudadanía, registro civil, tarjeta de identidad.</li> <li>9. Se le da a conocer la oficina de trabajo social,</li> <li>10. Según la situación se remite a la comisaria de familia.</li> <li>11. Se da la hora y el día de la visita.</li> <li>12. Trabajo social remite al servicio de apoyo según la situación encontrada.</li> <li>13. Según el problema encontrado a nivel social se le brinda asesoría por parte de trabajo social.</li> <li>14. Los resultados de la visita son analizados por trabajo social y subdirección científica. Coordinador de calidad</li> <li>15. Se hace seguimiento de manera individual y grupal.</li> </ol>	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL	2 HORAS	
6	<b>APOYO AL CLIENTE DEL SERVICIO DE URGENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cliente acude a trabajo social buscando apoyo.</li> <li>2. Recepción del cliente.</li> <li>3. Cordial saludo.</li> <li>4. El cliente plantea situación presentada.</li> <li>5. El cliente establece un dialogo con</li> </ol>	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL	2 HORAS	

		<p>trabajo social.</p> <p>6. El cliente es remitido por el médico de turno.</p> <p>7. Se le brinda asesoría necesaria según la situación presentada.</p> <p>8. Trabajo social actúa según el problema planteado.</p> <p>9. Trabajo social accede a brindar apoyo en el caso planteado.</p> <p>10. Trabajo social busca apoyo en subdirección científica y coordinación de calidad.</p> <p>11. Trabajo social pide ayuda en secretaria de salud y otros instituciones de salud</p>				
8	<b>LABOR SOCIAL</b>	<p>1. Recepción al cliente en la oficina de trabajo social se le cordial saludo y bienvenida.</p> <p>2. Se establece un dialogo entre el cliente y trabajo social.</p> <p>3. El cliente plantea el problema y pide apoyo.</p> <p>4. Trabajo social brinda asesoría.</p> <p>5. Trabajo social da apoyo según el problema planteado.</p> <p>6. Se remite a buscar el servicio a otra IPS, si no hay la trabajadora social pide descuento vía telefónica para el servicio solicitado por el cliente.</p>	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL	2 HORAS	

**NOMBRE DEL PROCESO: TRABAJO SOCIAL**

**CODIGO DEL PROCESO:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

N O.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIEMPO	OBSERVACIONES
1	<b>PLANEACIÓN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración del cronograma de las actividades del año, de cada procedimiento.</li> <li>2. Elaboración del cronograma de las actividades de cada mes, de cada procedimiento.</li> <li>3. Se establecen los objetivos correspondientes.</li> <li>4. Se establecen las metas</li> <li>5. Dar a conocer la política de participación social en salud</li> </ol>	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADORA SOCIAL	INICIO DE CADA AÑO	
2	<b>EJECUCIÓN MEDICIÓN CUMPLIMIENTO DE METAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se ejecutan los procesos como quedaron establecidos en el manual de procesos y procedimientos.</li> <li>2. Se monitorea la ejecución, con el cumplimiento de objetivos y metas.</li> <li>3. Se van colocando planes de mejoramiento en la ejecución.</li> </ol>	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADORA SOCIAL	PERMANENTE	
3	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se aplican los indicadores de gestión y de calidad.</li> <li>2. Se registran los resultados</li> <li>3. Se analiza el cumplimiento</li> <li>4. Se aplican planes de acción, para el mejoramiento continuo de la calidad</li> </ol>	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADORA SOCIAL	PERMANENTE	
3	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Se realiza el informe correspondiente para la coordinación de calidad y control interno de la institución del proceso de trabajo social.</li> </ol>	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADORA SOCIAL	PERMANENTE	
4	<b>ENTREGA DE INFORME</b>	Se entrega el informe correspondiente de la planeación, ejecución y evaluación del proceso de	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADORA SOCIAL	MENSUAL	





ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR  
BARRANCAS LA GUAJIRA  
SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO  
SIAU

VERSION:

	<b>COORDINACIÓN DE CALIDAD.</b>	trabajo social a la coordinadora de calidad.		<b>COORDINADORA DE CALIDAD</b>		
--	---------------------------------	--	--	--------------------------------	--	--