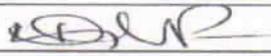
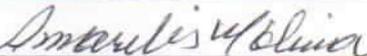
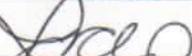


I. IDENTIFICACIÓN			
ACTA NO.	012021		
FECHA	23/03/2021	LUGAR	Sala de espera del Laboratorio
HORA INICIO	4:00 PM	HORA FINALIZACIÓN	5:30 PM
OBJETIVO	Realizar comité extraordinario de garantía de calidad para describir la programación de la PPS de la presenta anualidad.		
II. DESARROLLO			
<p>En la hora descrita nos reunimos el personal asistencial y la secretaria de la IPS para definir las acciones de formación para el fortalecimiento de la Política de Participación Social y dar cumplimiento a la programación reportada y tomar acciones para que todo el talento humano de la institución tenga conocimiento del tema. Se definen las acciones de formación para el fortalecimiento de la Política de Participación Social a si:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el programa de humanización de la institución. 2. Socializar el programa de humanización, estas se realizara anual a todo el talento human de la IPS. 3. Revisar y definir los deberes y derechos de la institución. 4. Realizar socialización de los deberes y derechos. 5. Desarrollar actividades para hacer el despliegue de los deberes y derechos de la IPS a los usuarios, de una manera sencilla donde estos los puedan comprender. 6. Realizar actividades de socialización de temas de política de participación social. 7. Realizar reuniones extraordinarias para tratar temas relacionados con a política de participación social. 8. Igualmente en las presentes reuniones se tratara temas relacionados a la gestión de las PQRS, lo cual durante la apertura del buzón no se encontraron diligenciado formatos con PQRS, igualmente se realiza la revisión del correo electrónico y no se observan quejas, ni se ha recibido vía telefónica, se observan las actas de apertura de buzón con 0 en PQRS. <p>Siendo las 6:00 se da por terminada la presente reunión.</p>			
III. ASISTENTES			
NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA	
Kathia Ovalle Romero	Auditor de calidad		
Amarilis Ugelina	Auxiliar Lab		
EDEIBIS MORALES A	Auxiliar	EDEIBIS MORALES A	
Yexenia Ovalle A	Bacteriología		
Sandra Camillo	Secretaria	Sandra Camillo	
IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			



LABORATORIO CLINICO MICROBIOLÓGICO YEXENIA OVALLE ARREDONDO IPS SAS
LISTA DE ASISTENCIA A ACCIONES DE FORMACION CONTINUA

Versión: 03

Fecha: enero 2021

Página 1 de 1

TEMA: POLITICA DE HUMANIZACION

OBJETIVO: Dar a conocer la política de humanización al talento humano de la institución.

FECHA: 113/08/2021

LUGAR: Sala de espera del Laboratorio

DURACION:

1 hora

FORMADOR RESPONSABLE: Auditor de calidad – KATHIA OVALLE ROMERO

VIGENCIA:

1 año

NOMBRE Y APELLIDOS

CARGO

CORREO ELECTRONICO

Yexenia Ovalle A.

Bacteriologa

lab@yexeniaovalle.com

Edelbis Morales A.

Auxiliar

e.moralesaguirre@hotmail.com

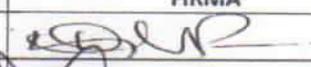
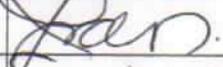
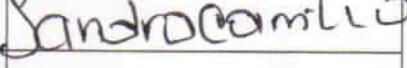
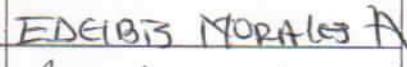
Amarilis Palmar

Auxiliar Lab

Sandra Cornillo

Secretaria

zhondra-24@hotmail.com

I. IDENTIFICACIÓN			
ACTA NO.	022021		
FECHA	26/10/2021	LUGAR	Sala de espera del Laboratorio
HORA INICIO	4:00 PM	HORA FINALIZACIÓN	5:30 PM
OBJETIVO	Realizar comité extraordinario de garantía de calidad para describir la programación de la PPS de la presenta anualidad.		
II. DESARROLLO			
<p>Realizamos reunión extraordinaria del comité de garanta de la calidad con el fin de realizar asamblea de conformación de asociación de usuarios, lo cual quedara descrito en la presente acta de reunión de las actividades para la convocatorias realizadas para que los usuarios se postularan a participara de la asociación de usuario de la institución.</p> <p>Se realizan tres convocatorias durante los meses de septiembre y octubre, donde en la sala de espera de la IPS se publican poster para los usuarios quieran postularse, se hacen en un lugar visible donde el acceso de los usuarios es muy activa y todos pueden observar la convocatoria, con todo esto no se presentaron usuarios a la convocatoria por lo tanto no se crea asociación de usuarios en la IPS.</p> <p>Para la próxima programación de la PPS se plateara actividades de despliegue de convocatoria por otros medios con el fin de incentivar a los usuarios participen en estas.</p> <p>Se da por terminado la reunión, realizando el cierre de la asamblea por no presentarse usuarios.</p>			
III. ASISTENTES			
NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA	
Kathia Ovalle Romero	Auditor de calidad		
Yexenia Ovalle A.	Bacteriologa		
Sandra Carrillo	Secretaria		
Edeibis Morales	Auxiliar		
Amarulis Valera	Auxiliar Lab		
IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCION Y ACOMPAÑAMIENTO AL USUARIO A POBLACION VULNERABLE/ ENFOQUE DIFERENCIAL
OBJETIVO	Determinar el enfoque biopsicosocial para la atención a las personas con discapacidad resaltando a si la importancia para comprender la interacción compleja entre las interacciones de las condiciones de salud, los factores personales y contextuales durante la prestación de los servicios de salud.
ALCANCE	Este documento aplica desde el ingreso del paciente a la IPS hasta el egreso.
TALENTO HUMANO	<u>Gerente</u> : Responsable de garantizar los contextos para la prestación de servicios <u>Recepcionista</u> : Responsable del ingreso y caracterización del paciente. <u>Médicos</u> : Responsable de la atención <u>Auxiliar de enfermería</u> : Responsable de apoyo en la atención y procedimientos médicos
EQUIPO BIOMEDICO	Los usado de acuerdo a la atención y/o procedimiento medico.
MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS E INSUMOS	Los usado de acuerdo a la atención y/o procedimiento medico establecido en el listado de medicamentos y dispositivos médicos.
DEFINICIONES	<p>Accesibilidad: Grado en el que todas las personas pueden utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas. Es indispensable e imprescindible, ya que se trata de una condición necesaria para la participación de todas las personas independientemente de las posibles limitaciones funcionales que puedan tener.</p> <p>Adulto mayor: Persona de 60 años o más de edad.</p> <p>Atención: Comunicación de doble vía de los colaboradores con las personas que acuden a la institución a través de los canales físicos o virtuales, para obtener orientación, acceder al portafolio de servicios institucionales.</p> <p>Atención preferencial y diferencial: Atención brindada que sean objeto especial de protección constitucional, como lo son: niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes, adultos mayores, personas con discapacidad, población LGBTI y grupos étnicos.</p>

DESCRIPCIÓN

La IPS tiene como política una cultura de Servicio que es una filosofía de vida o vocación interna que nos compromete a ayudar a las personas a satisfacer sus necesidades, requerimientos, intereses o expectativas. Esta cultura de servicio, se ve reflejada a través del contacto diario con nuestros usuarios, aplicando el presente protocolo para la prestación de servicio, con el propósito de seguir brindando una atención eficiente y de calidad a los grupos de interés.

PAUTAS PARA LA ATENCION

- Saludar con interés y amabilidad.
- Utilizar un lenguaje sencillo
- Escuchar atentamente
- Demostrar la intención de querer ayudar
- Ser prudente en la manera de reír, sentarse y levantarse de la silla
- Ser respetuoso en el trato, tolerante y paciente
- Preguntar cuando no este seguro de haber comprendido la información
- Mantener la calma aun en situación en las que el usuario se vea alterado
- Tratar de atender al usuario asegurándose de haber interpretado de manera puntual lo que desea manifestar
- Ser imparcial
- Utilizar el nombre del usuario antecedido por el termino “señor, señora o señorita”
- Durante el ingreso del usuario se realiza la caracterización individual del paciente de acuerdo al abordaje de la población agrupa a si:
 - **En función del curso de vida:** Niños, niñas, jóvenes, adultos y adultos mayores.
 - **Poblaciones con condiciones o situaciones particulares:** Grupos étnicos, poblaciones en situación de discapacidad y víctimas del conflicto armado.
- A las personas en situación de discapacidad se le da atención prioritaria y tiene establecido sillas especifica en la sala de espera, lo cual están demarcadas, estas personas al solicitar la cita se les indica que asistan con un acompañante, en caso de no hacerlo el personal de la IPS le colabora al ingreso a la IPS por parte del portero hasta la sala de espera y la recepcionista le ayuda al ingreso y egreso del consultorio.
- Esto ocurre también para el grupo en función del curso de vida como mujeres embarazadas, niños y adultos mayores de acuerdo a la recomendaciones nacionales para la atención como darle un turno prioritario.
- En la IPS se encuentra avisos donde se permite la entrada de animales como el perro que son acompañantes de personas con discapacidad visual.
- En admisiones se encuentra publicado apoyo video visual para la atención de personas con discapacidad auditiva.
- Todo el personal de la IPS se encuentra entrenado para la atención de persona con discapacidad tanto auditivas, como visuales.

Lineamientos generales para la atención diferencial:



Protocolo para la atención a adultos mayores

Asigne un turno preferencial.

No utilice diminutivos (abuelito, mamita etc.) ni expresiones paternalistas.

Escuche con respeto, consideración, cercanía y actitud de acompañamiento.

Verifique si la respuesta fue entendible en lenguaje claro para el ciudadano.



Protocolo para la atención a mujeres embarazadas

Otorgue turno preferencial para su atención de acuerdo con el orden de llegada al punto de atención.

La atención debe ser rápida y oportuna.

Bríndele un espacio cómodo para la espera.

En caso de una situación difícil, no se ponga a la defensiva, no reaccione a exigencias, gritos o insultos.



Protocolo para la atención niños, niñas y adolescentes

Otorgue un turno preferencial para su atención.

Llámelos por su nombre nunca en términos cariñosos o diminutivos.

Otorgue respuestas y/u orientación en lenguaje claro y sencillo acorde con el solicitante.

Muestre interés por su requerimiento.

Verifique si la información fue clara.



Atención a personas con discapacidad física o motora.

· Dé prioridad en el turno de atención a la persona con discapacidad.

· Si va a mantener una conversación de mayor duración con una persona que va en silla de ruedas, ubíquese a la altura de sus ojos.

· Antes de empujar la silla, pregunte siempre a la persona por el manejo de la misma.

· Una persona con parálisis cerebral puede tener dificultades para caminar, puede hacer movimientos involuntarios con piernas y brazos y puede presentar expresiones específicas en el rostro, no se intimide con esto, actúe naturalmente.



Atención a personas de talla baja.

· Adapte el sitio de atención para que el interlocutor quede ubicado a una altura adecuada para hablar.

· Cuando camine junto a una persona de baja estatura, disminuya el paso, ya que la longitud del paso de ellas es inferior al suyo.

· Actúe con naturalidad y preste atención a las señales que le dé la persona.

· Trátela según su edad cronológica y no como niños o niñas.

Lineamientos generales para la atención diferencial:

Protocolo para la atención a víctimas



- Use un lenguaje claro y sencillo para no generar falsas expectativas.
- No realice juicios.
- No asuma situaciones por su manera de vestir o hablar.
- Escuche atentamente sin mostrar prevención.
- No interrumpa mientras el ciudadano habla.
- Garantice un trato equitativo.
- Recuerde que NO existe un estereotipo externo de la persona que ha sido víctima.
- Garantice la confidencialidad de la información suministrada.
- Asuma una postura corporal sin tensión que transmita seguridad y tranquilidad.

Protocolo para la atención a la población de grupos étnicos y culturales del país



- Aplique las pautas generales de atención presencial y/o telefónica.
- Identifique si la persona puede comunicarse en español o si necesita un intérprete.
- Si la Entidad cuenta con intérprete, solicite su apoyo.
- Si la alternativa anterior no es posible, debe pedirle a la persona que explique con señas o dibujos la solicitud.
- Solicite los documentos por medio de señas, de modo que al revisarlos se pueda comprender cuál es la solicitud o trámite que requiere.
- En caso de que las anteriores alternativas no le permitan entender y/o gestionar la solicitud, aplique los lineamientos del literal D del numeral 3.6 del Manual de "Petición ciudadanas realizadas en lenguas nativas"

Protocolo para la atención a la población de los sectores LGBTI



- Aplique las pautas generales de atención definidas para los diferentes canales de atención.
- Salude y dirijase con el nombre que le indique.
- No realice juicios.
- Escuche atentamente sin mostrar prevención. Utilice un lenguaje incluyente como ciudadanía, público, personas.
- No asuma situaciones por su manera de vestir o hablar.
- Absténgase de hacer gestos ante la muestra de caricias de una pareja.

RECURSOS	Referencias bibliográficas: <ul style="list-style-type: none">▪ Pagina del Ministerio de Salud y de la Protección Social▪ Protocolo de atención a ciudadanía con enfoque diferencial – Ministerio de Justicia y del Derecho
REGISTROS	Historia clínica

CONSULTE, LIQUIDE Y PAGUE **AQUI** SU IMPUESTO DEPARTAMENTAL



← Ant

Siguiente →

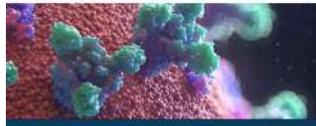


Control Interno	>
Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Actividades
Metas, Objetivos e Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> Junta de Acción Comunal
Cesar en Cifras	<ul style="list-style-type: none"> Información Adicional
Contratación	<ul style="list-style-type: none"> Boletín Agroclimático
Normatividad	>
Presupuesto y Finanzas	>
Programas y Proyectos	>
Sistema General de Regalias	>

Activar Windows

- Inicio
- La Gobernación
- El Departamento
- Prensa
- Políticas y Planes
- Rendición de Cuentas
- Atención al Ciudadano

Información sobre el Coronavirus aquí




Noticias Recientes <> Ahora en Manabare, Gobierno Lo Hacemos Mejor sigue cubriendo déficit de aulas. Más de 800 niños y niñas de la - 23 Febrero 2022

Con el botón seguro electrónico (PSE)




SECRETARÍA DE HACIENDA | OFICINA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE RENTAS



LO HACEMOS MEJOR
CESAR 53 años

Cronograma de conciliación cuentas NOPBS y PPNA del Departamento del Cesar

Publicado: 10 Noviembre 2021

liquidadorimpuestos.cesar.gov.co/?vehiculo/Paginas/Default.aspx

Activar Windows



LABORATORIO CLINICO MICROBIOLOGICO YEXENIA OVALLE ARREDONDO IPS SAS CONVOCA A TODOS SUS USUARIOS A PARTICIPAR DE LA ASAMBLEA DE CONFORMACION DE LA ASOCIACION DE USUARIOS

- ❖ LUGAR: SALA DE ESPERA DE LA IPS
- ❖ FECHAN DE LA ASAMBLEA: OCTUBRE 26 DE 2021
- ❖ HORA: 4:00 PM

LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR DEBERAN INSCRIBIRSE PREVIAMENTE EN EL CORREO
labyexeniaovalle@Hotmail.com

PARA MAYOR INFORMACION COMUNICARSE CON KATHIA OVALLE AUDITORA DE CAIDAD AL NUMERO DE TELEFONO
3244761820

Fecha de publicación: 3/09/2021



LABORATORIO CLINICO MICROBIOLOGICO YEXENIA OVALLE ARREDONDO IPS SAS CONVOCA A TODOS SUS USUARIOS A PARTICIPAR DE LA ASAMBLEA DE CONFORMACION DE LA ASOCIACION DE USUARIOS

- ❖ LUGAR: SALA DE ESPERA DE LA IPS
- ❖ FECHAN DE LA ASAMBLEA: OCTUBRE 26 DE 2021
- ❖ HORA: 4:00 PM

LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR DEBERAN INSCRIBIRSE PREVIAMENTE EN EL CORREO labyexeniaovalle@Hotmail.com

PARA MAYOR INFORMACION COMUNICARSE CON KATHIA OVALLE AUDITORA DE CAIDAD AL NUMERO DE TELEFONO 3244761820

Fecha de publicación: 7/10/2021





LABORATORIO CLINICO MICROBIOLOGICO YEXENIA OVALLE ARREDONDO IPS SAS CONVOCA A TODOS SUS USUARIOS A PARTICIPAR DE LA ASAMBLEA DE CONFORMACION DE LA ASOCIACION DE USUARIOS

- ❖ LUGAR: SALA DE ESPERA DE LA IPS
- ❖ FECHAN DE LA ASAMBLEA: OCTUBRE 26 DE 2021
- ❖ HORA: 4:00 PM

LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR DEBERAN INSCRIBIRSE PREVIAMENTE EN EL CORREO labyexeniaovalle@Hotmail.com

PARA MAYOR INFORMACION COMUNICARSE CON KATHIA OVALLE AUDITORA DE CAIDAD AL NUMERO DE TELEFONO 3244761820

Fecha de publicación: 14/10/2021

ENFOQUE DIFERENCIAL DE ATENCION AL USUARIO





CONCEPTOS BASICOS

- **Accesibilidad:** Grado en el que todas las personas pueden utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas. Es indispensable e imprescindible, ya que se trata de una condición necesaria para la participación de todas las personas independientemente de las posibles limitaciones funcionales que puedan tener.
- **Adulto mayor:** Persona de 60 años o más de edad.
- **Atención:** Comunicación de doble vía de los colaboradores con las personas que acuden a la institución a través de los canales físicos o virtuales, para obtener orientación, acceder al portafolio de servicios institucionales.
- **Atención preferencial y diferencial:** Atención brindada que sean objeto especial de protección constitucional, como lo son: niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes, adultos mayores, personas con discapacidad, población LGBTI y grupos étnicos.

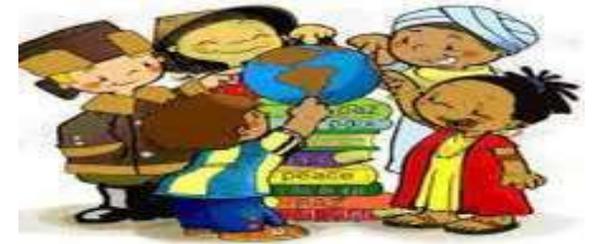
La IPS tiene como política una cultura de Servicio que es una filosofía de vida o vocación interna que nos compromete a ayudar a las personas a satisfacer sus necesidades, requerimientos, intereses o expectativas. Esta cultura de servicio, se ve reflejada a través del contacto diario con nuestros usuarios, aplicando el presente protocolo para la prestación de servicio, con el propósito de seguir brindando una atención eficiente y de calidad a los grupos de interés.





- **PAUTAS PARA LA ATENCION**

- Saludar con interés y amabilidad.
- Utilizar un lenguaje sencillo
- Escuchar atentamente
- Demostrar la intención de querer ayudar
- Ser prudente en la manera de reír, sentarse y levantarse de la silla
- Ser respetuoso en el trato, tolerante y paciente
- Preguntar cuando no este seguro de haber comprendido la información
- Mantener la calma aun en situación en las que el usuario se vea alterado
- Tratar de atender al usuario asegurándose de haber interpretado de manera puntual lo que desea manifestar



- Ser imparcial
- Utilizar el nombre del usuario antecedido por el termino “señor, señora o señorita”
- Durante el ingreso del usuario se realiza la caracterización individual del paciente de acuerdo al abordaje de la población agrupa así:
- ✓ **En función del curso de vida:** Niños, niñas, jóvenes, adultos y adultos mayores.
- ✓ **Poblaciones con condiciones o situaciones particulares:** Grupos étnicos, poblaciones en situación de discapacidad y víctimas del conflicto armado.
- A las personas en situación de discapacidad se le da atención prioritaria y tiene establecido sillas específicas en la sala de espera, lo cual están demarcadas, estas personas al solicitar la cita se les indica que asistan con un acompañante, en caso de no hacerlo el personal de la IPS le colabora al ingreso a la IPS por parte del portero hasta la sala de espera y la recepcionista le ayuda al ingreso y egreso del consultorio.
- Esto ocurre también para el grupo en función del curso de vida como mujeres embarazadas, niños y adultos mayores de acuerdo a las recomendaciones nacionales para la atención como darle un turno prioritario.
- En la IPS se encuentran avisos donde se permite la entrada de animales como el perro que son acompañantes de personas con discapacidad visual.
- En admisiones se encuentra publicado apoyo video visual para la atención de personas con discapacidad auditiva.
- Todo el personal de la IPS se encuentra entrenado para la atención de persona con discapacidad tanto auditivas, como visuales.

Lineamientos generales para la atención diferencial:



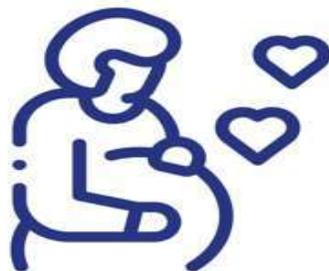
Protocolo para la atención a adultos mayores

Asigne un turno preferencial.

No utilice diminutivos (abuelito, mamita etc.) ni expresiones paternalistas.

Escuche con respeto, consideración, cercanía y actitud de acompañamiento.

Verifique si la respuesta fue entendible en lenguaje claro para el ciudadano.



Protocolo para la atención a mujeres embarazadas

Otorgue turno preferencial para su atención de acuerdo con el orden de llegada al punto de atención.

La atención debe ser rápida y oportuna.

Bríndele un espacio cómodo para la espera.

En caso de una situación difícil, no se ponga a la defensiva, no reaccione a exigencias, gritos o insultos.



Protocolo para la atención niños, niñas y adolescentes

Otorgue un turno preferencial para su atención.

Llámelos por su nombre nunca en términos cariñosos o diminutivos.

Otorgue respuestas y/u orientación en lenguaje claro y sencillo acorde con el solicitante.

Muestre interés por su requerimiento.

Verifique si la información fue clara.



Atención a personas con discapacidad física o motora.

- Dé prioridad en el turno de atención a la persona con discapacidad.
- Si va a mantener una conversación de mayor duración con una persona que va en silla de ruedas, ubíquese a la altura de sus ojos.
- Antes de empujar la silla, pregunte siempre a la persona por el manejo de la misma.
- Una persona con parálisis cerebral puede tener dificultades para caminar, puede hacer movimientos involuntarios con piernas y brazos y puede presentar expresiones específicas en el rostro, no se intimide con esto, actúe naturalmente.



Atención a personas de talla baja.

- Adapte el sitio de atención para que el interlocutor quede ubicado a una altura adecuada para hablar.
- Cuando camine junto a una persona de baja estatura, disminuya el paso, ya que la longitud del paso de ellas es inferior al suyo.
- Actúe con naturalidad y preste atención a las señales que le dé la persona.
- Trátela según su edad cronológica y no como niños o niñas.

Lineamientos generales para la atención diferencial:

Protocolo para la atención a víctimas



- Use un lenguaje claro y sencillo para no generar falsas expectativas.
- No realice juicios.
- No asuma situaciones por su manera de vestir o hablar.
- Escuche atentamente sin mostrar prevención.
- No interrumpa mientras el ciudadano habla.
- Garantice un trato equitativo.
- Recuerde que NO existe un estereotipo externo de la persona que ha sido víctima.
- Garantice la confidencialidad de la información suministrada.
- Asuma una postura corporal sin tensión que transmita seguridad y tranquilidad.

Protocolo para la atención a la población de grupos étnicos y culturales del país



- Aplique las pautas generales de atención presencial y/o telefónica.
- Identifique si la persona puede comunicarse en español o si necesita un intérprete.
- Si la Entidad cuenta con intérprete, solicite su apoyo.
- Si la alternativa anterior no es posible, debe pedirle a la persona que explique con señas o dibujos la solicitud.
- Solicite los documentos por medio de señas, de modo que al revisarlos se pueda comprender cuál es la solicitud o trámite que requiere.
- En caso de que las anteriores alternativas no le permitan entender y/o gestionar la solicitud, aplique los lineamientos del literal D del numeral 3.6 del Manual de "Peticiónes ciudadanas realizadas en lenguas nativas"

Protocolo para la atención a la población de los sectores LGBTI



- Aplique las pautas generales de atención definidas para los diferentes canales de atención.
- Salude y diríjase con el nombre que le indique.
- No realice juicios.
- Escuche atentamente sin mostrar prevención. Utilice un lenguaje incluyente como ciudadanía, público, personas.
- No asuma situaciones por su manera de vestir o hablar.
- Absténgase de hacer gestos ante la muestra de caricias de una pareja.

«Es por medio de la vulnerabilidad que los seres humanos crean conexiones. Cuanto más vulnerables seamos entre nosotros, más confiaremos el uno en el otro y seremos más capaces de colaborar de manera efectiva». Neil Blumenthal





POLITICA DE HUMANIZACION



El Laboratorio Clínico Microbiológico Yexenia Ovalle Arredondo IPS – SAS. cuenta con un talento humano idóneo y capacitado para la prestación de los servicios de salud, que atreves del mejoramiento continuo de la calidad día a día nos fortalecemos en educación continua para una atención integral y social de los usuarios respetando su privacidad y su dignidad y en su política de humanización se compromete a brindar una atención integral a los usuarios y su familia garantizando una atención accesible y equitativa de los servicios que requiera de manera oportuna, minimizando los riesgos que afecten su salud y apoyándolos a una mejor calidad de vida.



DEBERES

- Procurar el cuidado integral de su salud, su familia y de la comunidad.
- Suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los profesionales del Laboratorio Clínico que le prestan la atención en salud.
- Cuidar y hacer uso racional de los recursos, las instalaciones del Laboratorio Clínico, la dotación, así como de los servicios.
- Tratar con dignidad al personal humano que lo atiende y respetar la intimidad de los demás pacientes.
- Hacer buen uso de los servicios del Laboratorio Clínico utilizándolos en forma racional.

DERECHOS

- Ser tratado con amabilidad y respeto en las instalaciones del Laboratorio Clínico Microbiológico e Industrial.
- Recibir toda la información requerida y necesaria para acceder a los servicios en el laboratorio.
- Solicitar y recibir indicaciones previas que se requieren para realizarse los exámenes de laboratorio.
- Poner quejas o hacer reclamos cuando sea necesario.
- Recibir atención oportuna, ágil, eficiente y amable por parte de los funcionarios del Laboratorio Clínico.
- Todo paciente atendido en el Laboratorio Clínico tiene derecho a la reserva y confidencialidad de sus resultados y estado de salud.