

FLUJOGRAMA DE HOJAS DE SEGURIDAD PARA CONCEPTOS MEDICOS

Flujo grama De Actividades:	Descripción de la Actividad	Responsable
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[ENTREGAR FORMATOS DE CONCEPTOS MEDICOS OFICIALES DIVISIONARIOS Y ESM.] A --> B[REALIZAR ACTAS DE ENTREGA Y DISTRIBUCION A LOS ESM Y HOSPITALES LOS FORMATOS DE CONCEPTOS MEDICOS] B --> C[LOS ESM REGISTRAN LA ENTREGA DE LOS FORMATOS A CADA MEDICO ESPECIALISTA] C --> D[DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO POR PARTE DEL MEDICO ESPECIALISTA] D --> E[RECOGER LOS FORMATOS DILIGENCIADOS POR LOS ESPECIALISTAS] E --> F[ENVIAR LOS FORMATOS DE CONCEPTO A LA DIRECCION DE SANIDAD] F --> G[RECEPCIONAR LOS FORMATOS DE SEGURIDAD] G --> H[INGREASAR AL SISTEMA DE INFORMACION LOS FORMATOS AUDITADOS A CADA HISTORIA LABORAL] H --> I{D} I --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECIBIR: se reciben los formatos de concepto médico por parte del Estafeta de la división o ESM de Bogotá 2. ENTREGAR: las hojas de concepto medico a los hospitales y ESM con acta por parte del oficial divisionario. 3. ENTREGAR: las hojas de concepto médicos los especialistas con un libro de registro de las series entregadas con respectiva planilla o al paciente el día de la cita en las unidades que así lo requieran dándole plazo de que cumplida la cita debe regresar con la hoja de seguridad. 4. DILIGENCIAR: se diligencia el formato de seguridad por parte del especialista y se registra en la planilla de consumo de hojas de seguridad recogiendo la firma del paciente que debe quedar enterado del número de la hoja para efectos de seguimiento. 5. RECOGER: las hojas de seguridad diligenciadas se deben recoger de las oficinas de los especialistas y se envían a la oficina de medicina laboral divisionaria, los pacientes no se deben quedar con las hojas ni tampoco traerlas a la Disan ya que no se le recibirán. 6. ENVIAR: después de recolectados los formatos diligenciados por los especialistas de los diferentes dispensarios de la División, se envían con oficio a la Dirección de sanidad. 7. RECEPCIONAR: los formatos de concepto llegan a registro de la Disan y son entregados al auditor de hojas de seguridad para realizar la verificación de su autenticidad. 8. SCANNEAR: las hojas de concepto después de la revista auditora, pasan a la sección de scanner para ser ingresadas a cada historia laboral del paciente. <p>“LAS PLANILLAS DE CONSUMO DE CONCEPTOS MEDICOS SON EL SOPORTE PARA QUE LA DIRECCION DE SANIDAD LE VUELVA A ASIGNAR HOJAS A LAS OFICINA DE MEDICINA LABORAL DIVISIONARIA POR LO TANTO LOS DISPENSARIOS DEBEN RETORNAR LAS PLANILLAS DILIGENCIADAS A MEDICINA LABORAL DE LA DIVISION”.</p>	<p style="text-align: center;">ESTAFETA DE LA UNIDAD QUE RECIBE</p> <p style="text-align: center;">JEFE DE MEDICINA LABORAL DIVISIONARIO</p> <p style="text-align: center;">JEFE DE DISPENSARIO MEDICO U HOSPITALES MILITARES</p> <p style="text-align: center;">JEFE DE DISPENSARIO MEDICO U HOSPITALES MILITARES</p> <p style="text-align: center;">JEFE DE DISPENSARIO MEDICO U HOSPITALES MILITARES</p> <p style="text-align: center;">JEFE DE MEDICINA LABORAL DIVISIONARIO</p> <p style="text-align: center;">JEFE DE MEDICINA LABORAL DE DIRECCION DE SANIDAD</p> <p style="text-align: center;">AUDITDR HOJAS DE SEGURIDAD Y SCANNER DE CONCEPTOS MEDICOS</p>

