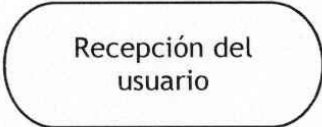
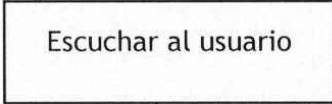
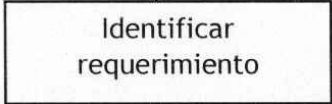
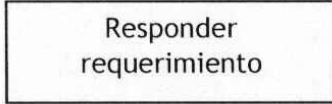
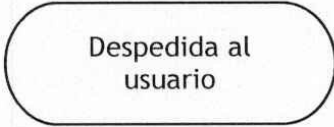
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO - S.I.A.U	Código: MAN-ES-SIAU-001
		Versión: 02
		Fecha: 13/11/2018
		Página: 56 de 116

9. DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Saludar de manera cordial al usuario y con un saludo personalizado (buenos días/ buenas tardes, dependiendo el horario. Se da la bienvenida a la entidad (nombre de quien recibe al usuario, ¿en qué le puedo colaborar?	Auxiliar administrativo S.I.A.U	NA
	Se escucha al usuario atentamente (paciente - Familia) y/o partes interesadas. Para orientarlo solicitando información adicional si es necesario. Con el fin de responder satisfactoriamente el requerimiento.	Auxiliar administrativo S.I.A.U	NA
	Identificar el requerimiento del usuario (solicitud de información, pregunta, queja, reclamo o sugerencia).	Auxiliar administrativo S.I.A.U	NA
	se hace uso de la información, normatividad vigente, herramientas, mecanismos y recursos disponibles, contactando funcionarios de otros servicios personal, o telefónicamente, o buscando apoyo con otras entidades cuando esto fuere necesario, sensibilizando sobre los procesos a seguir y, ofreciendo otras alternativas, cuando no sea posible resolver la necesidad del usuario.	Auxiliar administrativo S.I.A.U	NA
	Se le pregunta al usuario si fueron claras las indicaciones y se despide cordialmente	Auxiliar administrativo S.I.A.U	NA

NIT 891800644-9

www.eseramiriqui.com.co

Carrera 3 No. 7 - 21 Barrio Libertador Ramiriquí - Boyacá

Conmutador: 0987327546 - 0987327608

E-mail: hospitalramiriqui1907@gmail.com / esesanvicente1907@gmail.com