



FICHA DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

GESTION DEL DESARROLLO HUMANO

Nombre del colaborador: LUZ ESTEFANNY MONSALVE SEPÚLVEDA

Cargo: AUXILIAR PUNTO DE SERVICIO

Sede: ARGENTINA

Nombre del jefe inmediato: ELIANA LOPEZ

Fecha de ingreso: 02/05/2

Tipo de contrato: TERMINO FIJO

Fecha seguimiento: 10/06

Temática / Proceso	Categoría		Duración	Cumplimiento		
	Inducción	Entrenamiento		Si	No	
Generalidades del contrato y entrega de claves corporativas: * Tipo de contrato y sus novedades * Fechas de pago * Afiliaciones a seguridad social * Plataforma zoho sign	x		1 Hora			
Planeación estratégica: * Misión * Visión * Principios y valores corporativos * Población de la IPS	x		1 Hora			D

<p>Generalidades Desarrollo Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Historia de la IPS * Sedes y servicios ofrecidos * Reglamento interno de trabajo * Protocolo presentación personal * Políticas del área * Bienestar 	x		1 Hora	x		
<p>Generalidades de seguridad y mejoramiento continuo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Almera y presentación del área 	x		1 Hora	x		
<p>Seguridad del paciente y PAMEC</p>	x			x		
<p>Experiencia del servicio</p>	x			x		
<p>Gestión Ambiental</p>	x		30 minutos	x		
<p>Modelo Gestión del Riesgo</p>	x		1 Hora	x		Dri

Generalidades Desarrollo Tecnológico	x		1 Hora	x		Ing.H
de gestión de seguridad y salud en el trabajo-	x		1 Hora	x		
Uso de EPP y lavado de manos	x			x		
Minicursos institucionales: Bioseguridad Plan de emergencias Manejo de residuos Seguridad del paciente	x		4 Horas	x		
Trámites virtuales		x	1 Hora	x		
Cuadre de caja y su gestión		x	1 Hora	x		

Mi turno Coco Mi gestión Agenda web Ipsa Sharepoint		x	4 Horas	x		
Servicios ofrecidos por la IPS				x		
Confirmación y verificación de derecho al servicio				x		
Generalidades de asignación de citas de atención prioritaria y programas de promoción y prevención				x		
Generalidades en manejo de copagos y cuotas moderadoras				x		

Recorrido por la sede y presentación del equipo de trabajo		x				Persona
				x		
Profundización en signación de citas de atención prioritaria y programas de promoción y prevención		x	1 día			Persona
Manejo de copagos y cuotas moderadoras		x				
Consecución de citas a pacientes prioritarios (Ayudas diagnósticas y exámenes requeridos)		x				
				x		
Órdenes para el servicio de Odontología		x				
				x		

Gestión de las recomendaciones médicas de exámenes especiales		x		x		
Códigos CUPS (Metabuscador)		x		x		
Archivo de gestiones de los médicos		x		x		
Fórmulas controladas		x		x		
Taquilla de usuarios preferenciales		x		x		

Facturación de servicios prestados particularmente		x		x		
Gestión de órdenes de especialistas externos		x		x		
Priorización de los llamados a la taquilla		x		x		
Generalidades de triage y orientación a los usuarios				x		

Dejo constancia de la inducción y el entrenamiento recibido para el cargo que fui contratado, teniendo claridad en cada una de las temáticas que orientan los objetivos y los organizacionales

Evaluación de la inducción y el entrenamiento

Excelente
 Bueno

Regular
 Insuficiente

Observaciones:

Firma del colaborador: ESTEFANNY MONGALVE SEPULVEDA

CODIGO:

VERSION:

VIGENCIA:

022

/2022

Responsable

Lina García

Dr. Roger Bedoya

Lisbet Cortés

Catalina Arango

a. Carolina Porras

Fernando Hernández

Maria Sánchez

Classroom

Profundizar

profundizar

Liliana Largo

Liliana Largo

encargada de la sede

encargada de la sede

án al cumplimiento de mis