

# RONDAS ADMINISTRATIVO ASISTENCIALES

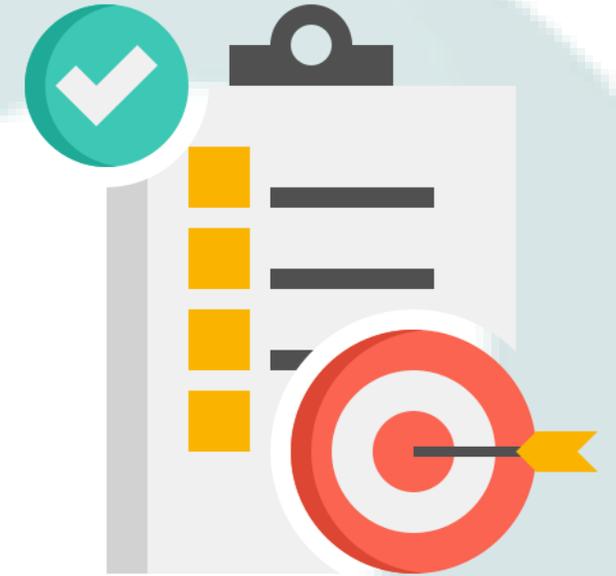
CLÍNICA DEL  
**RiO**



# CLÍNICA DEL RIO

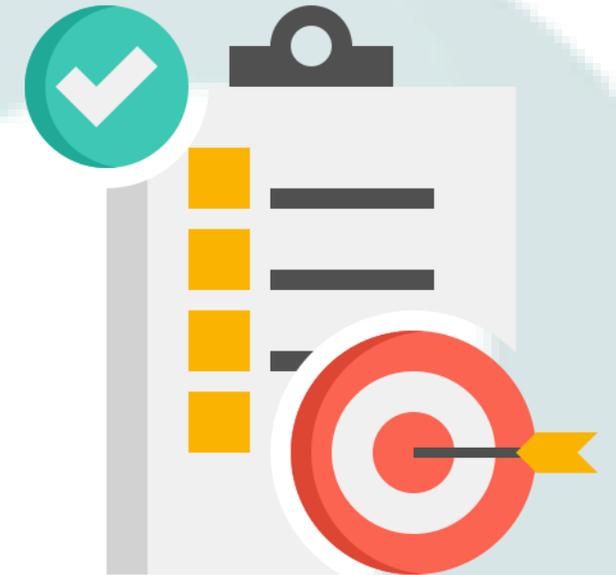
## 1 | OBJETIVO GENERAL

Verificar y dar soporte al cumplimiento de las actividades administrativo asistenciales de los servicios que presta Fundación Clínica Del Rio, en procura, de mantener los indicadores de oportunidad en la prestación y satisfacción de nuestros usuarios y sus familias.



# CLÍNICA ADEL

1. Verificar la oportunidad en la ejecución de:
  - Valoraciones/Interconsultas por especialistas
  - Realización de exámenes de laboratorio ordenadas
  - Realización de Imágenes diagnosticas ordenas
  - Cirugías o procedimientos pendientes
  - Ordenes de Materiales
  - Remisiones entrantes y salientes
  - Gestión de hemocomponentes
2. Ocupación Hospitalaria
3. Turnos



# 1 | OBJETIVOS: ADMINISTRATIVOS

1. Revisión de Horarios del Talento Humano en Salud con respecto a cuadros de turnos del día.
2. Solicitudes con respecto a equipos biomédicos e industriales
3. Solicitudes con respecto a equipos de computo
4. Funcionalidad del Sistema de Información (Sisma – Chatbot)
5. Salas de espera
6. Entrevistas con usuarios en sala (PQRSD)
7. Organización y aseo de los servicios (segregación adecuada)
8. Dotación de insumos (toallas, jabón, gel, otros)



1. Urgencias
2. Cirugía y esterilización
3. Uci adultos
4. Uci neonatal
5. Hospitalización
6. Apoyo diagnóstico:
  - Laboratorio Clínico
  - Imágenes diagnósticas
  - Unidad Transfusional
  - Servicio Farmacéutico
7. Referencias

### Aspectos a revisar:

- Ocupación
- Estudios pendientes
- Temas de interés

# CLÍNICA A DEL

A través del grupo de WhatsApp se informara la siguiente información al culminar la ronda acorde a la ruta especificada:

**Nombre del Servicio:**

**Nombre quien recibe la visita:**

**Ocupación al abandonar la Institución  
(aplica HOS, UCIA,UCIN):**

**Pendientes:**

**Hallazgos solucionados:**



Se debe colocar la huella en el registro Biométrico al iniciar y finalizar la actividad.

Compensatorio: Un sábado libre de su escogencia avalado por su superior inmediato en fecha posterior a la realización de la ronda asignada.



# 4 | CRONOGRAMA DE RONDAS Y EQUIPOS

Empleado	cargo	Empleado	cargo
ANDRES ALFONSO HERRERA DORIA	COORDINADOR DE CARTERA	ADRIANA SUAREZ CONEO	JEFE DE ENFERMERÍA
GREISY MILENA MONTES MERCADO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	ELVIRA CRISTINA PADILLA NISPERUZA	LIDER DE ENFERMERIA UCIN
HEMER DARIO HERAZO SOLIPAS	COORDINADOR DE SISTEMA	FANIA OMEY ALEMAN OQUENDO	JEFE DE ENFERMERÍA
KESIA MUÑOZ BABILONIA	COORDINADOR DE CONTABILIDAD	EILEEN CLARENA CORONADO RODRIGUEZ	COORDINADOR DE AUDITORIA
JULIA REBECA NIEBLES ARRIETA	COORDINADOR DE FACTURACIÓN	MARNIE SOFIA RUYDIAZ EBRATT	COORDINADOR DE PROGRAMA MADRE SER - HIJO
KELLY SOFIA LOPEZ CALDERIN	COORDINADOR DE CONSULTA EXTERNA	ELIZABETH GONZALEZ RUIZ	LIDER DE SEGURIDAD DEL PACIENTE
JESUS DANIEL BUSTILLO PEREIRA	LIDER DE NOMINA Y TALENTO HUMANO	ROSA SANCHEZ SEGURA	COORDINADOR DE CIRUGIA
LAURA CAROLINA SILVA PORTNOY	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	SANDRA VARGAS	COORDINADOR DE HOSPITALIZACION
LENYS JOHANA GONZALEZ ARRIETA	LIDER DE REFERENCIA	LOURDES MARIA QUINTERO GONZALEZ	LIDER DE SIAU
MARIA ALEJANDRA VERGARA BRUNAL	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO E INGENIERIA	YULIETH CANO	COORDINADOR DE ENFERMERIA
YACKELINE PEREZ MORA	LIDER SST	YAJAIRA PAEZ	LIDER DE FISIOTERAPIA
YENIS PATRICIA CHAVERRA SAENZ	LIDER DE ARCHIVO	SILVANA MONSERRAT GOMEZ	NUTRICIONISTA
JOSE RAFAEL BALLESTEROS MARTINEZ	COORDINADOR DE CALIDAD	KATIS BARRAGAN	COORDINADOR DE FARMACIA
MARCELA MACHADO	COORDINADOR DE JURIDICA	ANA MILENA ROJAS MEDINA	COORDINADORA DE CENTRAL DE ESTERILIZACION
JESUS PUERTA	COORDINADOR DE COMPRAS	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DIRECTOR MEDICO
ARON DAVID PEÑATES BULA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		