



IPS de
TODOS

Cartão de TODOS Internacional

ASOCIACIÓN DE USUARIOS

OBJETIVO

Conformar la Asociación de Usuarios de la IPS, TARJETA DE TODOS SOACHA S.A.S, para que se conviertan en un mecanismo de participación que permita conjuntamente con la entidad, mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud que ofrece la institución



¿QUE ES LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS?



ASOCIACION DE USUARIOS

- ▶ Es una agrupación de usuarios de los servicios de salud de la **IPS**, que velarán por la calidad del servicio.



¿QUIENES PUEDEN SER PARTE DE ESTA ASOCIACIÓN?



- ▶ a) Ser afiliado de IPS DE TODOS
- ▶ b) Ser mayor de edad
- ▶ c) Presentar y participar en la asamblea General citada por la IPS.



FUNCIONES DE LA ASOCIACION

- Asesorar a sus asociados en la identificación y acceso al paquete de servicios que se ofrece en la IPS.
- Asesorar a sus asociados en la libre elección de los profesionales adscritos a las IPS.
- Proponer medidas para mantener y mejorar la calidad de los servicios y la atención al usuario.
- Mantener canales de comunicación con los afiliados que permitan conocer sus inquietudes y hacer propuestas ante la Gerencia de la institución prestataria de servicios de salud.

FUNCIONES DE LA ASOCIACION

- Vigilar que las decisiones que se tomen en estas reuniones de mejoramiento de la calidad del servicio, se apliquen según lo acordado.
- Informar a las instancias que corresponda de la IPS, si la calidad del servicio prestado no satisface la necesidad de los afiliados.
- Proponer medidas que mejoren la oportunidad y la calidad técnica y humana de los servicios de salud y vigilar su cumplimiento.

OBJETIVO DE LA ASOCIACIÓN

- ▶ Garantizar la participación ciudadana en la prestación de los servicios de salud que brinda la IPS, así como velar y proteger los derechos de los usuarios de estos servicios y la calidad, oportunidad y eficiencia del servicio



¿Cómo se conforma una asociación de usuarios?



CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS

- ▶ 1. Convocatoria por parte de la IPS para la conformación de la Asociación de Usuarios.
- ▶ 2. Asamblea de Constitución de la Asociación de Usuarios.
- ▶ 3. Conformación de la Junta Directiva de la Asociación de Usuarios.



CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS

- ▶ Las Asociaciones de Usuarios se constituirán con un **número plural de usuarios**, de los **convocados a la Asamblea de Constitución** por la respectiva institución



CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS

- ▶ La Asociación de Usuarios será representada y administrada por **una junta directiva**, Conformada por **tres (3) miembros** elegidos en la Asamblea, para los siguientes cargos:
 - Presidente
 - Secretario
 - Tesorero

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

- a. Establecer un plan de trabajo a corto plazo para convocar a usuarios a la Asociación de Usuarios.
- a. Establecer jornadas de información sobre deberes y derechos en salud, canales de comunicación de la IPS y portafolio de servicios.
- a. Elaborar propuesta de plan de acción para ser presentado en la siguiente asamblea.
- a. Organizar y convocar a las asambleas de la Asociación o Alianza de Usuarios.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- a. Convocar y presidir las sesiones de las asambleas y de la Junta Directiva.
- b. Suscribir conjuntamente con el Secretario, las respectivas actas.
- c. Informar a la IP, Ente Territorial en Salud, e instancias de participación en las cuales la Asociación tenga representante, sobre las designaciones o cambios que se efectúen en su estructura funcional.
- d. Rendir informe de las gestiones adelantadas, así como de aquellos que le sean solicitados.
- e. Realizar las gestiones para el desarrollo de la Asociación de acuerdo con los planes y programas establecidos.
- f. Firmar la correspondencia y los libros que se lleven en la Asociación y velar porque se mantengan al día.
- g. Cumplir con las disposiciones legales vigentes y las acordadas en la asamblea general de asociados.
- h. Las demás relacionadas con el cumplimiento del objeto de la Asociación o Alianza de Usuarios.

FUNCIONES DEL SECRETARIO

- a. Realizar la convocatoria a las sesiones de asamblea, así como a las de Junta Directiva, que le indique el Presidente de la Asociación.
- b. Llevar las actas de las reuniones de asamblea y de la Junta Directiva, incluyéndolas en los respectivos libros.
- c. Diligenciar y mantener al día los libros de registro de afiliados
- d. Mantener organizado el archivo de los diversos documentos que se generen en desarrollo del objeto de la Asociación.
- e. Recibir, ordenar, proyectar, diligenciar y conservar la correspondencia de la Asociación o Alianza de Usuarios.
- f. Firmar junto con el Presidente las actas de las reuniones en que participe, lo mismo que las convocatorias a Asamblea.
- g. Registrar la inscripción como Asociado de los usuarios de la IPS Privada que lo soliciten, siempre y cuando acrediten los requisitos establecidos para ello.
- h. Comunicar y publicar, según el caso, toda la información que sea susceptible de divulgar, sobre las actividades realizadas por la Asociación.
- i. Todas las demás que correspondan a la naturaleza del cargo, las que le asigne la Asamblea y el órgano de administración

FUNCIONES DEL TESORERO

- a. Presentar propuestas, proyectos e iniciativas para el cumplimiento de los objetivos de la Asociación.
- b. Elaborar conjuntamente con el Presidente, el proyecto anual de presupuesto si a ello hubiere lugar.
- c. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes que posea la Asociación.
- d. Efectuar los registros contables básicos de todas las operaciones financieras que llegue a realizar la Asociación.
- e. Preparar los informes financieros si a ello hay lugar, para ser presentados en la asamblea general.
- f. Las demás que la asamblea general y/o Junta Directiva le asignen y que tengan relación directa con los deberes del cargo

FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN

- Contar con un plan de trabajo de las acciones a realizar a corto, mediano y largo plazo (acciones para promover la Asociación, iniciar funciones establecidos por ley)
- Elaboración de Estatutos y organización
- Comisiones de Trabajo
- Preparación y realización de reuniones mensuales



GRACIAS