Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	03/04/2017	
		Código:	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:	CLINICA DEL DOLOR - ONCOLOGIA		Sede: KENNEDY						
No. DE CONTRATO:	2561- 2018	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
			1	5	2.018		31	5	2.018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	FARIAS MOLANO RUTH ELENA DE LA CRUZ		C. C.	41.682.306		DE	BOGOTA		

OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista a nombre propio y de manera independiente, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios y conocimientos como **PROFESIONAL DE ENFERMERIA ESPECIALISTA EN ONCOLOGIA** de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ____ NO ____ **Servicios:** SI __X__ NO ____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Portar con los elementos básicos para el desarrollo de sus actividades contractuales a desarrollar. -2. Ejecutar con criterio, acciones dependientes, según tratamiento Médico y de Enfermería. -3. Realizar procedimientos especiales - 4.Velar porque la atención del paciente cumpla con el HO ordenado por el médico tratante. Usuario -5.Participar en la revista y valoración médica de los pacientes del servicio de Clínica del Dolor y Cuidados Paliativos pacientes hospitalizados, ambulatorios. -6..Revisar Historias Clínicas S/normas Institucionales. -7.Realizar personalmente las actividades objeto del contrato para lo cual fueron contratadas y responder por el ejercicio de las actividades delegadas sin que quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados. -8. Dedicar la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades -9. Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, atender los requerimientos y citaciones del jefe inmediato o de las autoridades competentes. -10. Programar pacientes para la realización de procedimirntos intervencionistas de analgesia -11. Recibir pacientes en la consulta de clinica del dolor verificando la orden y la factura correspondiente. -12. Atender los pacientes para brindarles confort durante la atencion en los tratamientos de acupuntura --13. Realizar los procedimientos de enfermería, que ameriten los usuarios-14. Explicar procedimientos administrativos y asistenciales, al paciente y/ó familia -15. Estar atento a la Realizar el consentimiento informado cuando el paciente lo requiere. -16. Realizar educacion a los pacientes y familia de cuidados paliativos en el manejo ambulatorio para el cuidado en casa sobre el manejo de sintomas , administracuin de madicamentos e hidratacion por cateter subcutaneo. -17. Asignacion de citas para agendamiento de las consultas de acupuntura en la unidad de dolor y cuidado paluativo. 18. Priorizacion de pacientes de primera vez en los tratamientos de acupuntura. -19. Gestion del riesgo de pacientes procedentes de diferentes EPS e IPS -26. Realizar formulas de insumos necesarios para los procedimientos intervencionistas y colocacion de cateteres subcutaneo. -20. Revisar paquetes para la realizacion de los procedimientos (Ordenes medicas, Formulas de medicamentos e insumos, autorizaciones Vigentes) -	100%	1-Porta uniforme y elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades. 2-Revisar Historia Clinica,Revisar fórmulas de medicamentos, Registra plan de cuidado, Registro de notas en pacientes paliativos cuando hay egreso. 3-Programación de pacientes para acupuntura. 4-Realizar comunicaciones internas 5-Control procedimientos intervencionistas para manejo del dolor	1-Anecdotario de intervencion a familias 2-Registro enHistorias Clinicas de pacientes egresados para manejo paliativo. 3-Registro de enfermeria con firma .4 tegistro de los procedimientos intervencionictas realizados
REGISTROS OPORTUNOS SIN ENMENDADURAS, CRONOLOGIA, NOMBRE, FIRMA LEGIBLES Y VERACES: 11.Realizar los procedimientos de Enfermería, que ameriten los usuarios, haciendo el Registro correspondiente. -12.Desarrollar y REPORTAR mensualmente todas las actividades acordes con el objeto del Contrato, en coordinación con el interventor del mismo. -13.Llenar a cabalidad los formatos de historias clínicas, de acuerdo con lo establecido con las normas legales, los procedimientos de auditoría y el manual de historias clínicas de la Institución, respaldando toda actuación con su firma y sello. -14.Custodiar y cuidar la documentación e información que en su cargo conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción , destrucción, ocultamiento o utilización indebida. -15. Realizar los indicadores de gestion de la Unidad de Oncologia. -16. Actualizar los protocolos de CLICICA DEL DOLOR el sistema ALMERA. -17. Realizar las estadisticas de la consulta se Clinica del Dolor. -18. Realizacion de comunicaciones internas y externas según necesidad. -19. Reporte de oportunidad de consulta.	100%	1-Realizar los procedimientos de enfermeria asignados al profesional 2-Realizar las estadisticas de la consulta de clicica del dolor 3-Registros de indicadores de Clinica del Dolor Realizar la actualizacion de los procesos procedimientos y protocolos de clinica del dolor	1-Bitacora 2- Estadistica de la consulta en el sustema 3-Entrega de indicadores a entes correspondientes.
RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, HUMANIZACION SERVICIO, NECESIDADES DEL EQUIPO: -205. Atender las necesidades del equipo de trabajo. -21.Velar por el correcto desarrollo de actividades del equipo de trabajo. -22.Explicar procedimientos administrativos y asistenciales, al paciente y/o familia. -23.Respetar los derechos del paciente y cumplir el código de ética de enfermería y todas las disposiciones legales pertinentes que como servidores en el área de la salud están obligados, tanto en Servicios Ambulatorios, como en Urgencias y Hospitalización.2-4. Tratar con respecto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón de su cargo.-25. Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, atender los requerimientos y citaciones del jefe inmediato o de las autoridades competentes.	100%	1-Verificar la realizacion del protocolo de bienvenida a los pacientes a cargo	1-Lista de verificacion
EPIDEMIOLOGIA, ASEPSIA Y BIOSEGURIDAD: -26. Aplicar los principios de técnica aséptica.-27. Aplicar las normas universales de Bioseguridad, en el manejo de fluidos corporales. -28. Cumplir con la presentación del reglamento de higiene y seguridad y con la ejecución del programa de Salud Ocupacional, ejecutando procedimientos seguros de trabajo según su actividad a realizar en la Institución. Así como acogerse al programa de Salud Ocupacional Institucional y a los planes de emergencia y evacuación del Hospital y a los planes de contingencia del área de mantenimiento.	100%	1-Cumplir con las normas según el manual de bioseguridad	1-Asignacion de desinfeccion 2-Verificacion terminal fin de semana diario
MANEJO, USO CUSTODIA DE RECURSOS FISICOS, INSUMOS, EQUIPOS E IDENTIFICACION: -29. Preservar el buen funcionamiento de los equipos y elementos del servicio, manteniendo con ellos el registro de mantenimiento. -30. Revisar las necesidades del servicio y mantener los elementos adecuados.-31. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos del Hospital que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. -32.Portar el Carnet de la institución durante la prestación de servicio según los parámetros de la institución.-33. Salvaguardar los bienes que se entregan para el desempeño de las funciones y registrando y controlando los formatos establecidos para esta función.-34. Gestionar de acuerdo a los procedimientos establecidos los cambios de ubicación, traslados, reintegros o pérdidas de los bienes bajo el marco normativo.-35.Utilizar los bienes y recursos asignados para el empleo a su cargo o la información reservada en forma exclusiva para los fines que correspondan. 36.Gestionar con farmacia y el almacen los medicamentos necesarios para la realizacion de procedimientos. -37. Supervision de inventario de consultorios.	100%	1-Supervisa diligenciamiento de registro de inventarios del servicio, custodia historias clinicas de los pacientes	1-Libro de inventario firmado por el profesional
CAPACITACION, EDUCACION CLINICA E INVESTIGACION PERMANENTE: -39 Asistir a todas las capacitaciones programadas por la institución. 40. Identificar necesidades de capacitación detrás de su grupo de trabajo, promoviendo capacitaciones internas en su área.	100%	1-Asistir a las capacitaciones programadas por la institucion en el servicio	1-Formato de capacitacion

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $3.534.000 (TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS MCT.)

Ruth Elena Farias M — 41682306

NOMBRE COMPLETO,CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA:

Fecha : dd/mm/aaaa Firma de recibido supervisor: Ana Rincon S

Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.