Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Apoyar la realización de las actividades y procedimientos diagnósticos ordenados por el profesional tratante.	• Realización el análisis de exámenes de procedimientos de Hematología, Coagulación, Química, Inmunología, Uro análisis, Microbiología, Parasitología, Pruebas Especiales y Servicio Transfusional	• Reporte de resultados sistema de informacion Enterprise y Dinamica Gerencial
Apoyar la realización oportuna de exámenes básicos y especializados.	• Toma de muestras a los pacientes que se requieran, acorde a los procedimientos establecidos	• Registro de ordenes de laboratorio de muestras tomadas y recepcionadas en sistema de informacion Enterprise y Dinamica gerencial
Registrar los diferentes reportes y libros propios del servicio de laboratorio.	• Realizacion y analisis los controles de calidad analítico de las diferentes pruebas y establecer los correctivos correspondientes para asegurar la confiabilidad de los resultados emitidos	• Registro de datos de control de calidad en Graficas integradas, UNITY e Insing • Registros de controles de calidad de microscopia y microbiologia
Diligenciar documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible	• Realizacion de mantenimiento y alistamiento de equipos tecnológicos, según los procedimientos establecidos	• Registros de mantenimiento de analizadores de diferentes areas segun formatos establecidos • Verificacion y aprobacion de reportes de mantenimientos de analizadores realizados por casa comercial .
Entregar el reporte de los resultados de laboratorios a los usuarios en los diferentes servicios de la Subred.	• Aplicacion de las Normas de Bioseguridad establecidas así como realizar la correcta eliminación de los desechos producidos	• Planillas de entrega de elementos de proteccion personal • Registros de limpieza y desinfeccion de analizadores y de areas y superficies.
Participar en la programación de actividades de su servicio.	• Ingreso de resultados que se requieran en el Sistema de Información utilizado en el Laboratorio Clínico	• Reporte de resultados sistema de informacion Enterprise y Dinamica Gerencial
Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente.	• Participacion en las actividades de capacitación y de docencia desarrolladas tanto en el servicio como en la Institución	• Listado de asistencia a UAT. • Evaluaciones de conocimientos (Pres test y Post tes) de actividades de formacion • Certificados de participacion a actividades de formacion • Lista de socializacion de asegurate
Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio.	• Respeto por los derechos del paciente, cumplir el código de ética y todas las disposiciones legales como servidores en el área de la salud	• Archivo de documentos de historia clinica que garantizan la confindencialidad • Uso de usuarios y contraseñas de los diferentes sistemas de informacion unicas e intrasnferibles
Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred.	• Uso correcto y racional utilización de los recursos del Hospital que sean destinados para el cumplimiento de las actividades contractuales	• Planillas de entrega de elementos de proteccion personal. • Registro de entradas y salidas de insumos y reactivos de laboratorio (Kardex)
Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento.	• Uso del carnet de la Institución durante la prestación del Servicio	• Registro de actividades durante la jornada asignada que evidencia el ingreso a las instalaciones de la sede previa verificacion del porte del carnet por el personal de vigilancia.
Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato.	• Aplicacion los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad consagrados en la constitución y la ley, el manejo de los bienes de propiedad a cargo del Hospital y en todos los casos será responsable por los bienes utilizados para la ejecución del contrato	• Ticket de mesa de ayuda • Cumplimiento de las labores asignadas dentro de la jornada laboral : reportes , registros, ingreso de datos a sistema de informacion para consulta via WEB y disminucion de consumo de papel.
Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	• Cumplimiento con el diligenciamiento de los registros de control establecidos acorde a las actividades desarrolladas y de acuerdo a los procedimientos establecidos	• Registros de controles , mantenimientos y demas actividades del servicio, en los formatos y sistemas de informacion establecidos institucionalmente
Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.	• Realizacion actividades de información a usuarios (as), respecto a temas inherentes al procedimiento de toma de muestras y requisitos de índole administrativo que forman parte del proceso de atención del servicio.	• Acta de entrega de condiciones de preparacion para toma de muestras, puntos de atencion para toma de muestras y canales para acceder a resultados de examenes de laboratorio.

Copia Certificada
Subred Sur Occidente

Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales.	• Realizacion las actividades objeto del contrato en los diferentes turnos de trabajo establecidos y según las necesidades del servicio	• Reporte de resultados sistema de informacion Enterprise y Dinamica Gerencial • Registro de ordenes de laboratorio de muestras tomadas y recepcionadas en sistema de informacion Enterprise y Dinamica gerencial
Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred	• Presentacion los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad requerida y conforme con las metodologías establecidas	• Matriz de riesgos • Acta de socializacion asegurate
Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado	• Participacion y desarrollo de actividades que forman parte de los planes de gestión del servicio y/o de la Institución (Indicadores de gestión, planes de mejoramiento, auditorías de procedimientos, elaboración de formatos de control, actas de seguimiento y otros que se requieran	• Documentos de matriz de riesgos • Planillas de entrega de elementos de proteccion personal. • Formato de recepcion tecnica de insumos de laboratorio • Acta de socializacion asegurate • Soporte de realizacion de pedidos
Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente	• Aplicacion correcta de las técnicas, métodos analíticos y procedimientos de forma de que se asegure la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados	• Registros de mantenimientos de analizadores • Registro de datos de control de calidad en Graficas integradas, UNITY e Insing • Registros de controles de calidad de microscopia y microbiologia
Realizarlasdemásactividades queleseanasignadas acordesconelobjetodelcontrato.	• Realizacion de las demás actividades que sean afines con la naturaleza del contrato	• Reporte a entes de control.

ROSSI LEONOR GONZÁLEZ GONZÁLEZ
52832990
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada Subred Suroccidente