HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SERVICIO DE ENFERMERIA
NOVEDAD EN EL *SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES*
PRESTACION DE SERVICIOS
AUXILIAR DE ENFERMERIA

En concordancia con las actividades de seguimiento y control de la correcta ejecución del objeto contratado, se deja constancia del **NOVEDAD** de:	**Fecha**	23	07	23

Nombre Completo	Dely Vanessa Martinez Lucena	**CC:**	1000383329.

Actividades Contrato de Prestación de Servicios

1.	Aplicar las políticas de humanización y de seguridad del paciente, implementadas por el Hospital Militar Central.	
2.	Cumplir con los procesos, procedimientos y protocolos institucionales establecidos:	X
3.	Seguridad del pacientes: Identificación correcta del paciente – prevención de caídas (respuesta oportuna al llamado del paciente) – sujeción mecánica - cuidados de piel (piel sana)- admistracion de medicamentos – derechos y deberes.	
4.	Recibir y entregar el turno – control de líquidos administrados y eliminados - toma de muestras de laboratorio, preparación del paciente para la toma de exámenes radiologia y/o procedimiento quirúrgico, Administración de nutrición enteral y parenteral, transfusión de hemocomponentes, control de glucometria, control de líquidos ingeridos y administrados- control de signos vitales- control de función neurológica.	
5.	Control de inventarios (elementos, ropa)	
6.	Gestión del cuidado de accesos vasculares (CVP – CVC- PICC- LINEA ARTERIAL- OTROS) y dispositivos médicos (SOG- SNG- SVESICA- DRENES- TUBOS).	
7.	Cumplir con el plan de gestión de residuos (segregación adecuada de los residuos hospitalarios)	
8.	Medidas epidemiológicas y de bioseguridad: Uso correcto de EPP- aislamientos- Proceso de limpieza y desinfección – BUNDLE (CVC- Sonda vesical – Ventriculostomia)	
9.	Administración segura de medicamentos (incluye recibo de medicamentos, dilución, administración y registro de medicamentos) según delegación.	
10.	Elaboración de registros clínicos de enfermería: correctos y oportunos.	
⇩	Revisión de indicaciones médicas y actualización de registros clínicos de enfermería (Kardex- Tarjetón de medicamentos, otros).	
⇩	Manejo ético de la historia.	
11.	Cumplir asignación administrativa: Control del carro de paro – inventarios del servicio – demás controles, por ej: uso de tecnología prevención de lesiones de piel (colchones liberadores de presión y demás)	
12.	Dar uso racional a los recursos de la institución (solicitud y uso de los elementos mediquirurgicos, medicamentos, otros)	
13.	Coordinar los trámites administrativos propios del servicio (solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo) de equipo biomédico o infraestructura.	
14.	Aportar los registros oportunos para la medición de indicadores de gestión de enfermeria.	
15.	Brindar educación pertinente a los pacientes, padres y/o cuidadores, según sea el caso (cuidados de alta-prequirurgica- control del riesgo – custodia de pertenencias.	
16.	Tratar respetuosamente a los funcionarios internos o externos, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio. (mantener buenas relaciones interpersonales y actitud proactiva)	
17.	Cumplir con los principios enunciados por el Código Deontológico de Enfermería (ley 911 de 2004).	
18.	Cumplir con las normas institucionales referentes a: (saludo institucional, identificación visible, cabello recogido, uñas cortas y sin esmalte, no pircings visibles, en caso de tatuajes deben permanecer cubiertos). Disponibilidad turnos y servicios según necesidad del HMC.	
19.	Participar en actividades de docencia, capacitación, actualización programados por la institución.	

Relate brevemente el caso:	Auxiliar No cumple Recibo y Entrega turno.

Reporta el NOVEDAD:	Sandra Jaramillo Acosta.	Notificado:	Dely M.