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**	2	08	23

Nombre Completo	JALA LOLENA PALEDES VILANEE	**CC:**	1078997780

Actividades Contrato de Prestación de Servicios	
1. Aplicar las políticas de humanización y de seguridad del paciente, implementadas por el Hospital Militar Central.	NO
2. Cumplir con los procesos, procedimientos y protocolos institucionales establecidos: 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 radiología 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).	NO
7. Cumplir con el plan de gestión de residuos (segregación adecuada de los residuos hospitalarios)	N.A
8. Medidas epidemiológicas y de bioseguridad: Uso correcto de EPP- aislamientos- Proceso de limpieza y desinfección – BUNDLE (CVC- Sonda vesical – Ventriculostomia)	N.A
9. Administración segura de medicamentos (incluye recibo de medicamentos, dilución, administración y registro de medicamentos) según delegación.	N.A
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.	N.A
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)	N.A
12. Dar uso racional a los recursos de la institución (solicitud y uso de los elementos mediquirurgicos, medicamentos, otros)	N.A
13. Coordinar los trámites administrativos propios del servicio (solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo) de equipo biomédico o infraestructura.	N.A
14. Aportar los registros oportunos para la medición de indicadores de gestión de enfermeria.	N.A
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.	N.A
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).	N.A
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.	N.A
19. Participar en actividades de docencia, capacitación, actualización programados por la institución.	N.A

Relate brevemente el caso: AUXILIAR DE ENFERMERIA LLEGA AL SERVICIO TARDE, NO CUMPLE CON EL HORARIO ESTABLECIDO DEL RECIBO Y ENTREGA DE TURNO.

Reporta el NOVEDAD:	ANGELICA GONZALEZ PEÑA	Notificado:	