NOMBRES Y APELLIDOS Angi lorena Fonseca FECHA Noviembre CONTRATO 0949-2023

ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
Informar y retroalimentar a los pacientes y familiares que acuden al Servicio de Consulta Externa sobre número de consultorio, hora, médico que brindará la atención, sitio de espera.	✓	
Reportar en cuadro de Excel el personal que asiste a consulta por cada área o recibo designado.	✓	
Informar al paciente y/o acompañante los trámites administrativos que debe seguir para agendamiento de controles, CTC, exámenes de manera ambulatoria.	✓	
Mantener comunicación con el especialista, el paciente, su acompañante y el Servicio de Enfermería, con el fin de tramitar y/o brindar información pertinente sobre los servicios y/o procedimientos requeridos para la atención del usuario.	✓	
Generar alarma a los médicos y enfermeras de los pacientes que presentan prioridad (adulto mayor, mujer en embarazo, persona con discapacidad	✓	
Reportar oportunamente el trámite administrativo en caso de daños de infraestructura al servicio de mantenimiento.	✓	
Reportar oportunamente los daños de servicio de informática y equipo biomédico en cada recibo y/o área asignada.	✓	
Socializar los deberes y derechos de los pacientes y acompañantes, con el respectivo soporte. Presentar el BROCHURE de bienvenida a los pacientes al momento del ingreso	✓	
Identificar la ruta de evaluación y llamado de emergencia con el fin de orientar a los pacientes y/o acompañamiento que están en el servicio de Consulta Externa	✓	
Realizar reporte oportuno del daño de silla de ruedas de tránsito en Consulta Externa. Mantener organizados los recibos, no permitiendo desorden.	✓	
Tratar con respecto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de las FUERZAS MILITARES, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación de servicio, observando la moral y las buenas costumbres.©2012 – Doug Robbins	✓	
Mantener disponibilidad para la asignación en las diferentes jornadas del servicio de Consulta Externa.	✓	
Realizar la encuesta de sintomatología respiratoria a los usuarios y acompañantes que ingresen a la Institución y la previa verificación del buen uso de elementos de protección personal.	✓	
Aportar los comprobantes de pago al sistema de seguridad social.	✓	
Apoyar las emergencias sanitarias declaradas por el Gobierno Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia y las necesidades institucionales.	✓	
Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.	✓	
Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	✓	
Hacer buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.	✓	
Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución	✓	
Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para el personal de la Entidad, como para la comunidad y el medio ambiente.	✓	
Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.	✓	
Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.	✓	

FIRMA Angi L

Powered by CamScanner