COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA	*HOSPITAL MILITAR CENTRAL* *SERVICIO DE ENFERMERIA* *ACTIVIDADES CONTRACTUALES PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ENFERMERIA*	

	FECHA		
En concordancia con las actividades de seguimiento y control de la correcta ejecución del objeto contratado, se deja constancia del **NOVEDAD** de:	14	05	24

Nombre Completo	Fredy Alexander Melo Jimenez	CC:	1032401434
	Actividades Contrato de Prestación de Servicios	**Falta de adherencia:**	
1	Aplicar las políticas de humanización y seguridad del paciente, implementadas por el Hospital Militar Central.		
2	Cumplir con los procesos, procedimientos y protocolos institucionales establecidos para atención de nuestros usuarios (Plan de atención de Enfermería, identificación correcta del paciente, recibo y entrega de turno, plan de manejo de residuos hospitalarios, Protocolo de limpieza y desinfección, Administración segura de medicamentos cuidado de enfermería por áreas, prevención de caídas, registros clínicos de enfermería, sujeción mecánica, toma de muestras de laboratorio, preparación del paciente para exámenes de radiología y actualización del carro de paro, Cuidados específicos de los accesos vasculares, control de inventarios, control de líquidos administrados y eliminados, preparación de pacientes para procedimientos quirúrgico, lavado de manos, transfusión segura de hemoderivados, bioseguridad y segregación adecuada de los residuos hospitalarios, entre otros procedimientos)		
3	Realizar gestión del talento humano en el servicio o área asignada, manteniendo una actitud de liderazgo positivo que permita el cumplimiento de los procesos, procedimientos y protocolos institucionales.		
4	Realizar y verificar el cumplimiento de la asignación asistencial, administrativa del personal que integra el equipo de trabajo.		
5	Plasmar de manera oportuna el reporte de eventos adversos y su intervención para evitar complicaciones que afecten la integridad de nuestros usuarios y sus familias.		
6	Dar buen uso de los recursos de la institución y control de los mismos, que le son entregados para el desarrollo de las actividades propias de su competencia.		
7	Mantener y promover comunicación asertiva con el equipo de trabajo, equipo interdisciplinario, usuario y su familia.		
8	Verificar los trámites administrativos propios del servicio de acuerdo a procedimientos instaurados (interconsultas, exámenes de laboratorio, imágenes diagnósticas, traslados, salidas, devolución de insumos y medicamentos, solicitudes de mantenimiento, entre otras actividades).		
9	Revisar historias clínicas de forma integral (actualizando las indicaciones médicas, hoja de signos vitales, evolución clínica, notas de enfermería, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, elaboración de tarjetón de medicamentos y de líquidos, hoja pre-quirúrgica).		
10	Dar uso adecuado a los registros clínicos a los cuales tiene acceso, bajo los principios éticos de verdad, privacidad, respeto al paciente e implicaciones legales.		
11	Elaborar registros clínicos de enfermería de los pacientes que por su condición clínica lo requieran de acuerdo al protocolo, así como garantizar la custodia de la historia clínica.		
12	Verificar periódicamente el control diario del inventario del carro de paro, así mismo realizar las solicitudes de reposición de manera oportuna, teniendo en cuenta el procedimiento institucional definido.		
13	Cumplir con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: manejo de aislamientos, registros Bundle, reporte de patologías obligatorias entre otras.		
14	Realizar y participar en las actividades de docencia, capacitación, actualización y divulgación al interior de su equipo de trabajo, procesos, procedimientos y protocolos, programados por la institución.		
15	Brindar educación de manera oportuna y constante sobre cuidados básicos del proceso saludenfermedad a los pacientes, padres y/o cuidadores, según sea el caso.		
16	Generar los informes que se requieran por la autoridad competente, dentro de los plazos determinados, adicional participa y cumple con la medición de indicadores propios del servicio y ejecuta plan de mejoramiento continuo según desviaciones de los indicadores y observaciones de las auditorias respectivas.		
17	Conducir y orientar al personal asignado para el logro de los objetivos institucionales.		
18	Realizar actividades asistenciales, investigativas, docentes y administrativas, requeridas por la institución.		
19	Cumplir con el Código Deontológico de Enfermería según Ley 911 de 2004.		

20	Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios internos o externos, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, conservando la moral y las buenas costumbres.	
21	Registrar todos los procedimientos propios de las actividades de Enfermería en el sistema de Dinámica Gerencial. Net, o el asignado por la institución. Asegurando el registro oportuno de los medicamentos administrados según vía, dosis, frecuencia, entre otras variables de la herramienta de informática gerencial.	
22	Mantener disponibilidad para la asignación en las diferentes jornadas y servicios, que por necesidades del Hospital sean requeridas, para garantizar una atención oportuna las 24 horas del día, los 365 días del año. Las ausencias no justificadas que afecten la prestación del servicio pueden ser causal de terminación del contrato.	
23	Aportar el certificado del curso de soporte vital avanzado actualizado, de atención a víctimas de violencia sexual vigentes y en caso de vencerse durante el desarrollo del contrato este debe realizarse y aportar certificado antes de la fecha de vencimiento, el no cumplimiento de este requisito puede ser causal de terminación del contrato. Y demás información y actualización requerida por la institución.	
24	Custodiar y administrar adecuadamente los medicamentos controlados, siendo estos de uso exclusivo para el tratamiento farmacológico del paciente. En caso de evidenciar el uso personal y/o con fines no terapéuticos, se puede iniciar proceso para terminación unilateral del contrato, así mismo el reporte a los entes competentes.	
25	Aportar los comprobantes de pago al sistema de seguridad social dentro de los siguientes siete (7) primeros días del mes vencido.	
26	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.	
27	Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.	
28	Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	
29	Hacer buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.	
30	Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.	
31	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.	
32	Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.	
33	Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.	

Observaciones:	• Mantiene Disposición para diferentes asignaciones en servicios especiales. • Cumple con Protocolo de recibo y entrega de turno. • Realiza diligenciamiento de formatos Institucionales. • Realiza Informe de Novedades con oportunidad. • Mantiene un adecuado liderazgo con su grupo de trabajo y servicio.	Notificado: C 1052401434

COODINADOR QUIEN EVALUA:

SUPERVISOR DEL CONTRATO:

En la casilla derecha se encuentra la indicacion para colocar si el contratista incurre en falta de adherencia a Protocolos, procedimientos institucionales o a la actividad mencionada marque **X**
En el campo **Obsservaciones haga una breve descripcion del caso u evento donde se identifique la falencia.**