MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO
DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN

Medellín - Antioquia, enero de 2025

Señor Teniente Coronel
MARLON GOMEZ RODRIGUEZ
Subdirector Administrativo y Financiero DMMED
Ordenador del Gasto
Cra 77C # 51-136
Medellín - Antioquia

Asunto: Requerimiento del Cargo.

Con toda atención, me permito solicitar al Señor Mayor Subdirector Administrativo y Financiero del Dispensario Médico de Medellín, autorización para llevar a cabo el proceso de contratación del(a) señor(a) LUISA FERNANDA ALVAREZ GONZÁLEZ Identifica con cédula de ciudadanía No. 1007.238.682 expedida en MEDELLÍN (Antioquia) como AUXILIAR DE ENFERMERIA con el fin de apoyar el área asistencial del Dispensario Médico de Medellín, quien llevará a cabo las actividades que se relacionan a continuación:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

2. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N –DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – DMMED y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.

3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

4. Acudir y/o estar presente en las reuniones realizadas por parte del Representante Legal y/o jefe del Área correspondiente del Establecimiento de Sanidad Militar, salvo por fuerza o mayor o caso fortuito debidamente demostrable

5. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes o en su efecto de conformidad a las disposiciones que modifiquen tal requerimiento.

6. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N–DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO-DMMED en el momento que sea requerido

por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación (cuando haya lugar).

7. En el evento de presentar incapacidad temporal (superior a tres (3) días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N- DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DMMED y/o Establecimiento de Sanidad Militar asignado.

8. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato será de propiedad del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – DMMED y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado el profesional.

9. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por el MDN - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – DMMED, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato.

10. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.

11. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento.

12. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el MDN - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – DMMED a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

13. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.

14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor.

15. Mantener al MINISTERIO DE DEFENSA - EJERCITO NACIONAL - DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN, indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA.

16. Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, y ARL.

17. Presentar el certificado del examen médico ocupacional de acuerdo a la ley 1562 del 2012 reglamentado decreto 723 del 2013.

18. Realizar en el DMMED las pruebas psicológicas.

19. Suscribir el pacto de integridad.

20. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

21. En caso de solicitar la terminación unilateral por decisión propia, deberá informar por escrito con treinta (30) días de anticipación al supervisor del contrato, con el fin de no realizar una afectación del servicio

LAS ESPECIFICAS: se tomarán como especificaciones técnicas y/u obligaciones específicas:

1. Todo el personal de auxiliar de enfermería deberá cumplir mensualmente con el diligenciamiento y entrega de acuerdo a la plantilla estipulada con la sección de bioestadística el primer día de cada mes y enviar al correo de bioestadística morbilidad2022@gmail.com el formato de morbimortalidad.

2. En caso de necesidades en la prestación del servicio el auxiliar de enfermería realizará apoyo para el acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (valle de aburrá) como al centro de referencia HOMIL o en cualquier parte del territorio nacional

3. Todo el personal de auxiliar de enfermería debe tener usuario salud.sis.

4. El uso de la herramienta salud.sis es de carácter obligatorio diligenciando historia clínica de acuerdo a los lineamientos de Digsa y Disan.

5. Participar en las capacitaciones presenciales o virtuales que realice el Dispensario Médico de Medellín según área a evaluar.

6. En el caso de que la herramienta salud.sis no funcione el contratista deberá diligenciar en su totalidad la historia clínica y sus anexos de manera manual.

7. Adherencia a los Protocolos de Enfermería según lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejército.

8. Durante la vigencia del contrato se podrán variar los puntos de ubicación del personal, de acuerdo con las prioridades y conveniencias del servicio y siempre y cuando no se afecte el componente económico de la propuesta.

9. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros. Herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

10. Llegar al servicio con una diferencia de 10 minutos antes del recibo y entrega de cada turno.

11. Realizar una atención integral en salud a las personas, usuarios y familia, a partir de intervenciones de valoración integral de la salud, detección temprana, protección específica, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, paliación de la enfermedad y educación para la salud, teniendo en cuenta el mejoramiento de la calidad, esto bajo el Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS.

12. Tener adherencia al Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS

13. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco de lunes a jueves, viernes y fines de semana azul oscuro, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; medias blancas, cabello recogido.

14. El personal de enfermería asistencial durante su turno y permanencia en las instalaciones del Dispensario Médico de Medellín, debe portar su uniforme perfectamente limpio de color blanco el cual NO debe estar ceñido al cuerpo, con zapatos y medias blancos en los diferentes turnos y servicios sin excepción.

15. El personal asistencial debe permanecer con el cabello completamente recogido, uñas de las manos recortadas a nivel del pulpejo, limpias y sin esmalte, sin accesorios como anillos, gargantillas, collares, pulseras, relojes, además del uso de aretes pequeños no colgantes y maquillaje discreto.

16. El uniforme permitido es únicamente de color blanco para el personal de enfermería asistencial, el cual no debe estar percudido, sin membretes de ningún tipo debidamente planchado.

17. Los accesorios del cabello (moñas, cauchos, hebillas) deben ser de color blanco.

18. EL personal debe hacer uso de ropa interior de color blanco, discreto en concordancia con el buen uso del uniforme de enfermería.

19. No se permite el uso de sacos, chaquetas, a menos que sean de color blanco sin diseños.

20. El personal de enfermería administrativo podrá utilizar uniformes en gama de azules no ceñidos al cuerpo, cabello completamente recogido, uñas cortas, limpias, esmalte colores pasteles, sin accesorios como anillos (solo matrimonial), gargantillas, collares, pulseras, además del uso de aretes pequeños no colgantes y maquillaje discreto.

21. El trato con los usuarios y pacientes debe ser cordial y respetuoso en todo momento.

22. Se exige en todo momento el trato cordial y respetuoso con el personal militar.

23. Cumplir con las 168 horas mensuales establecidas según el presupuesto del presente contrato las cuales son noche y fines de semana (sábados, domingos y festivos) de día o de noche.

CONSULTA ATENCIÓN PRIORITARIA – HOSPITALIZACIÓN

1. Realizar un adecuado entrega y recibido de turno de acuerdo a la distribución realizada por el jefe del servicio.

2. Administrar los medicamentos de acuerdo a Kardex y orden médica aplicando los 10 correctos.

3. Realizar en el formato estipulado la devolución de medicamentos no superior a 24 horas de egreso del paciente, si entregan medicamentos, insumos, registrar en la historia clínica del paciente.

4. Realizar baño en cama, para los pacientes que lo necesitan según criterios y conocimiento del personal asistencial.

5. Registrar todos y cada uno de las atenciones y procedimientos realizados durante el cuidado al Usuario en el Sistema de Historias Clínicas desde su ingreso hasta su egreso

6. Mantener el servicio limpio, organizado y surtido con el material necesario para trabajar

7. Verificar la historia clínica, realizar toma de exámenes de laboratorio en el tiempo y hora indicada.

8. Anexar y archivar adecuadamente los resultados de laboratorios y ayudas diagnósticas remitidas de la red externa.

9. Realizar material médico quirúrgico (gasas-algodón-aplicadores) bien empacados y enviar a esterilizar.

10. Dar estricto cumplimiento a las normas de bioseguridad tanto universales con particulares según área en que se desempeñe.

11. Diligenciar consentimiento informado con firmas del paciente acudiente y el auxiliar de enfermería

12. Observar e informar de cambios en la conducta, estado y funciones físicas del paciente.

13. Comunicar previamente al paciente los procedimientos e intervenciones, los riesgos y complicaciones que pueden surgir durante el procedimiento y el debido cuidado.

14. Los Auxiliares de Enfermería deberán brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.

15. Mantener en cada servicio relaciones interpersonales con asertividad, conceptos técnicos, respeto, eficacia y eficiencia.

16. Mantener el servicio limpio y organizado.

AUTORIZACIONES - REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

1. Ser conocedor de la normatividad vigente con relación al proceso de autorizaciones- referencia y contrarreferencia.

2. Participar de manera activa en TODAS las capacitaciones programadas por el Dispensario, coordinador de la dependencia y entes superiores (DIGSA – DISAN – etc.).

3. Realizar una adecuada verificación de derechos de usuarios, dado que solo se puede generar autorizaciones a usuarios adscritos a dispensarios del Ejército Nacional.

Verificar el estado de afiliación de los usuarios al subsistema de salud de fuerzas militares, así como el estado de afiliación en la base de datos única de afiliados BDUA del sistema general de seguridad social en salud BDUA- ADRES, etc.

Observaciones:

- El personal militar activo tiene derecho a la atención a nivel nacional sin importar el ESM de adscripción (Nota aclaratoria: ESM de ejército).

- Beneficiarios, retirados y pensionados tienen derecho a la atención inicial y posterior a urgencias (Nota aclaratoria: No tienen derecho a procedimientos ambulatorios).

- Las órdenes médicas que requieran ser autorizadas de usuario adscrito a dispensarios de otra fuerza (EJC – ARC- FAC) debe contar con la autorización (correo – oficio – etc.) de la fuerza correspondiente.

4. Consultar como mínimo de manera continua la información suministrada por el coordinador de la dependencia.

- Acuerdo 002 de 2001

- Manual de autorizaciones – Malla de pertinencia

- Libro de consulta (Ruta especialidades – Resolución 2336 de 2023 – Contratos DMMED – Contrato regional 7 – CUPS contratos).

- Portafolio de servicios DMMED.

- Listado de establecimientos de FFMM (EJC – ARC – FAC)

- Respuestas establecidas.

5. Tener adherencia a las matrices que se están implementado (matriz seguimiento correo autorizaciones manuales – matriz de referencia – matriz de traslados) dado que la veracidad de los datos generados será relevante para la toma de decisiones y la mejora continua del servicio.

6. No modificar las matrices establecidas (columnas – desplegables – tipo y tamaño de letra – registrar observaciones – nombre de profesionales a los cuales se les genera no favorable: por malla de pertinencia o diagnóstico incoherente con procedimiento ordenado, etc.)

7. Verificar vigencia de la orden médica (un año).

8. Verifica la pertinencia, periodicidad, complejidad confrontando con la malla de pertinencia, portafolios de servicios de red interna y externa, del mismo modo el histórico de autorizaciones del paciente.

9. Registrar observaciones en las autorizaciones (Programas: mes de la prestación del servicio – fecha de la orden médica – lateralidad – prioridad del servicio – notas aclaratorias como, por ejemplo: insumos, medicamentos, contraste, etc.).

10. Realizar adecuado uso de la herramienta SALUD.SIS, de acuerdo al rol asignado.

11. Realizar gestión de órdenes médicas a través de la herramienta SALUD.SIS o vía correo electrónico (red externa- urgencias) de acuerdo a lo dispuesto por el coordinador de área.

12. Modificar la especialidad que remite durante el registro del anexo 3.

13. Realizar seguimiento del correo de referencia, para garantizar la trazabilidad de los pacientes que tenemos hospitalizados en red externa.

14. Realizar una adecuada lectura de la información que ingresa a los diferentes correos de la dependencia.

15. Realizar atención a los usuarios de manera humanizada, respetuosa, suministrando información veraz.

16. Realizar adaptación a los cambios realizados en la dependencia en pro de la mejora continua con la mejor actitud y aptitud.

17. Cumplir con los compromisos que a su nivel se deriven de los planes de mejoramiento que surjan de las diferentes revistas, auditorías y demás realizadas por DISAN- DIGSA- demás entes rectores del Ejército nacional y demás entes de control nacional, departamental y municipal.

18. Realizar el correcto diligenciamiento de los formatos y anexos digitando la información de cada usuario (orden médica - historia clínica - JETEP, juntas de rehabilitación - junta de especialidades entre otros que se requieran para el proceso de auditoría).

19. Verificar y gestionar el proceso de referencia y contrarreferencia a nivel de la regional.

20. Acatar las recomendaciones que se deriven del coordinador del proceso.

21. Gestión de la referencia, contra referencia y autorizaciones de los usuarios que se encuentran en los servicios de prioritaria, observación y hospitalización en las diferentes IPS contratadas o no, de la regional o ESM dentro de los tiempos establecidos.

22. Maximizar el uso de la capacidad instalada en los establecimientos de sanidad militar.

23. Cumplimiento a cabalidad de las actividades asignadas de acuerdo a el horario de funcionamiento del área de referencia y contrarreferencia realiza atención al usuario de lunes a domingo durante las 24 horas del día.

24. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados.

25. Mantener un ambiente de compañerismo, respeto, y apoyo mutuo al personal que labora en la dependencia a fin de mantener un ambiente laboral adecuado.

SALAS DE CIRUGÍA

1. Registrar todos y cada uno de las atenciones y procedimientos realizados durante el cuidado al Usuario en el Sistema de Historias Clínicas desde su ingreso hasta su egreso (salud.sis).

2. Conocer y poner en práctica los protocolos y guías de las salas de cirugía, así mismo, apoyar en la actualización de los mismos.

3. Realización de ingreso de paciente para el proceso de cirugía

4. Realizar verificación de los requisitos del paciente programado para procedimiento quirúrgico

5. Mantener en buenas condiciones de orden y aseo el lugar de trabajo (aseo terminal y recurrente los días asignados y entre procedimientos)

6. De acuerdo a la asignación de cada área responderá por su inventario y elementos bajo su cargo

7. Asistir los procedimientos de enfermería en cada una de las áreas de las salas de cirugía (quirófano, recuperación, central de esterilización, admisión)

8. deberán brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención requerida de acuerdo a cada procedimiento, dando un trato cordial y humanizado.

9. Mantener informado al jefe de enfermería de las necesidades de medicamentos e insumos, así como mantener el Kardex de medicamento y material médico quirúrgico semaforizados.

10. Cumplir con la jornada asignada de acuerdo a las necesidades del servicio.

11. Informar al jefe inmediato cualquier novedad en el servicio

12. Mantener en cada servicio relaciones interpersonales con asertividad, conceptos técnicos, respeto, eficacia y eficiencia.

13. Aplicar los correctos en cada uno de los procedimientos que realizan.

14. Mantener cada área de la central de esterilización en correcto orden y limpieza, haciendo el alistamiento de los materiales y equipos en todo el proceso de preparación, empaquetado, esterilización de acuerdo a protocolos y manual de desinfección y esterilización del ESM. Igualmente realizar los respectivos registros de control establecidos en cada proceso de la central de esterilización.

15. Velar por el correcto uso de los equipos de acuerdo a manuales de uso.

16. Mantener el control y suministro adecuado de la ropa quirúrgica tanto del personal médico como de los requeridos para los procedimientos quirúrgicos y de las diferentes áreas del servicio de salas de cirugía. Velar por el debido control de entrega y recepción de lavandería.

OBLIGACIONES RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS

1. Realizar la transcripción de los estudios generados en el servicio según el protocolo de los mismos y cargarlos a la historia clínica del paciente de acuerdo a programa estipulado por la institución "SALUD SIS".

2. Preparar oportunamente los insumos solicitados de acuerdo al protocolo del procedimiento a realizar.

3. Realizar el reporte e ingreso al formato de morbilidad de forma detallada de cada usuario atendido en el servicio según cada especialidad.

4. Asistir de manera activa a los Médicos de las diferentes especialidades y suministrarles de manera precisa y oportuna la asistencia requerida.

5. Archivar los listados de estudios leídos y transcritos según el protocolo de archivo central del DMMED

6. Realizar estadística diaria y mensual de los pacientes atendidos en el servicio clasificando el tipo de especialidad y estudio.

7. Realizar entrega de estudios de radiología, ecografías y demás procesos realizados dentro del servicio.

8. Responder por el adecuado funcionamiento de equipos y material a su cargo e informar oportunamente la pérdida o daño previa investigación del personal implicado.

9. Registrar todos y cada uno de las atenciones y procedimientos realizados durante el cuidado al Usuario en el Sistema de Historias Clínicas desde su ingreso hasta su egreso (salud.sis).

10. Proveer cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos institucionales y procedimientos propios del cuidado en enfermería.

11. Organizar archivos de acuerdo a la ley vigente y realizar solicitud de insumos.

12. Orientar al paciente sobre los requisitos por cumplir para la atención en el servicio, orden médica y autorización.

OBLIGACIONES MATIS

1. Mantener una comunicación asertiva, respetuosa y tolerante hacia los usuarios, familiares de los usuarios y compañeros de trabajo.

2. Verificar, activar y agendar listado de pacientes (agendas programadas internas) según día, hora, responsable médico, consultorio.

3. Dar información al paciente y su familia de tiempo de espera, tipo de consulta, nº de consultorio donde tendrá lugar la consulta, ubicación de la sala de espera, médico responsable y demás información que requieran los usuarios para sus trámites y gestión de servicios de salud en caso de desconocimiento del proceso averiguar con el personal encargado y brindar información real.

4. Favorecer, mediante información, la circulación del paciente y acompañante por el área de RUTAS, así como por el resto del hospital.

5. Colaborar en la búsqueda de documentos necesarios durante el desarrollo de la consulta, que han surgido de forma imprevista.

6. Verificar que la agenda de programación se corresponde a la consulta programada.

7. En caso de que la herramienta salud.sis no funciones el auxiliar deberá Preparar la historia clínica al médico para el diligenciamiento manual y los formatos que se requieran.

8. Realizar cargue de los anexos que se requieran a las historias clínicas de los usuarios por plataforma salud.sis

9. El auxiliar de enfermería deberá ser responsable de recoger historias, radiografías y otros documentos donde corresponda y cuando sea necesario, para evitar demoras en la consulta.

10. Mantener los consultorios y elementos de los consultorios limpios, ordenados y dotados con el material médico quirúrgico y equipos suficientes para brindar una correcta atención.

11. Elaboración de gasas, torundas de algodón.

12. Mantener el material de esterilización, esterilizado y disponible para el uso.

13. Mantener actualizados los consultorios médicos con respecto al nombre y especialidad que atenderá en cada jornada.

14. Asistir al médico y a la enfermera Profesional en realización de Examen físico para pacientes que lo requieran (menores de edad, mujeres) y procedimientos como inserción o retiros de DIU, inserción o retiros de implantes subdérmicos, tomas de VPH y demás procedimientos del área de RUTAS.

15. Efectuar la práctica asistencial según normatividad vigente para las RPMS.

16. Participar en acciones de promoción de la Salud y prevención de la enfermedad, como campañas, capacitaciones y demás actividades, donde también deberán ayudar con la preparación del material educativo que se requiera.

17. Aplicar la Política de Seguridad del Paciente.

18. Apoyar en el diligenciamiento de matrices y bases de datos requeridas por los entes superiores, según la Ruta de Atención, teniendo en cuenta los plazos para los mismos.

19. Realizar demanda inducida.

20. Participará activamente de las reuniones programadas por el área o en general por el establecimiento de sanidad.

21. Mantener control activo de los elementos e insumos del área de RUTAS con fin de prevenir pérdidas o daños.

22. Cumplir con las demás funciones que se desprendan del funcionamiento y la dinámica del área de RPMS.

CLINICA DE HERIDAS CON HONOR

1. Valoración de pacientes nuevos y del programa

2. Definición de manejo según valoración

3. Realización de curaciones, pacientes activos de programa según día y agendamiento, (destapar herida realizar higienización de la herida con s/n 0.9 sin realizar fricción

4. Realizar desbridamiento según herida

5. Secar herida

6. Realizar valoración de los exudados y de tejido toma de cultivo si se requiere

7. Definir la aplicación de apósito correcto

8. Cubrir herida de acuerdo a requerimiento y patología)

9. Dominación de herida y realización de historia clínica

10. programación proximal a curación

11. Educación y cuidados al paciente y familia

LEISHMANIASIS

1. Custodiar el movimiento del medicamento a través de la planilla de solicitud al almacén del DMMED, el conteo diario de medicamento, dosificación diaria, proceso de notificación al, así como su correcta administración.

2. Solicitar a la DISAN el Glucantime cuando ya no haya existencia del medicamento

3. Hacer la apertura de pacientes nuevos con su debida carpeta,notificación a SIVIGILA ,Consentimiento informado

4. Hacer notas de enfermería diariamente

5. Realizar formatos matrices y reportes que se deben realizar a la DISAN de manera mensual (25 de cada mes) a la enfermera jefe Laura Mejía Chavarro.

6. Informar y asesorar en cuanto a efectos secundarios y posibles reacciones adversas que puede producir el antimoniato de Meglumina.

7. Dar indicaciones sobre el manejo de las heridas y se explica el protocolo de las curaciones de las lesiones por leishmaniasis.

8. Brindar pautas según protocolo de leishmaniasis de toma de los electrocardiogramas a inicio, mitad y finalización de tratamiento con sus respectivos exámenes de laboratorio, los cuales deben de estar reportados en las carpetas de cada paciente.

9. Indicar según flujograma de actividades en el programa de leishmaniasis darle seguimiento a las terapias en glúteos de los pacientes que se encuentran en inyectología para mitigar riesgos y buena adherencia al manejo terapéutico con antimoniato de Meglumina.

10. Se instruye en lineamientos en cómo realizar oficios para solicitud de material y actas de destrucción de ampollas vacías con soporte fotográfico, solicitud de medicamentos (Glucantime, pentamidina y miltefosina) a la DISAN.

11. Capacitar al personal de leishmaniasis referente a enfermedades transmitidas por vectores para mitigar propagación y prevención de la enfermedad.

12. Archivar la documentación interna e historias clínicas del programa de leishmaniasis con sus respectivos oficios de acuerdo al protocolo del ejército.

13. Realizar el Staff con Médico General Juliana Escobar, Dermatología y coordinadores de la compañía de Sanidad de manera mensual con su respectiva acta de reunión, Próximo encuentro 18 de octubre del 2024.

14. Estar en contacto con la Médico Juliana Escobar para el debido seguimiento de cada paciente.

VACUNACIÓN COVID

1. Adoptar y adaptar los lineamientos técnicos y operativos de la vacunación contra el covid-19.

2. Coordinar las actividades de vacunación contra el covid-19 con el equipo de vigilancia en salud pública del municipio.

3. Apoyar la ruta de vacunación contra el covid-19 establecida según el lineamiento.

4. Supervisar las actividades de vacunación en el terreno.

5. Asegurar que la población priorizada para vacunación sea identificada y reciba sus dosis respectivas.

6. Elaborar y socializar el informe de avance de las personas vacunadas contra el covid-19 y reportar y realizar las intervenciones ante los eventos supuestamente atribuidos a la vacunación o inmunización (ESAVI) que se presenten y evaluar constantemente las estrategias utilizadas para garantizar el 100% de la vacunación.

7. Revisar la calidad de la información en la matriz de consolidación y el reporte en el PAIWEB 2.0.

LABORATORIO CLÍNICO

1. Recepción y registro de pacientes y muestras de los demás servicios del DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLÍN en Software del Laboratorio Clínico.

2. Recibir y recolectar las muestras que se van analizar de acuerdo con los exámenes solicitados por los usuarios.

3. Realizar toma de muestras, bajo supervisión de la Bacterióloga. centrifugarlas, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio.

4. Preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio.

5. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar el examen.

6. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.

7. Llevar los registros estadísticos y archivos de los trabajos realizados en el Laboratorio Clínico del DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLÍN, con el fin de medir la gestión de calidad del mismo.

8. Entregar los resultados de los análisis a los pacientes que diariamente solicitados en el servicio de laboratorio clínico del DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLÍN.

9. Realizar cargue de resultados a los anexos de la Historia Clínica de cada paciente a la plataforma de SALUD.SIS

10. Entregar estadísticas los días establecidos de cada mes.

11. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la remisión oportuna de los mismos.

12. Llevar los registros EN KARDEX asignado del movimiento de los insumos y reactivos de la sección de toma de muestras y pre analítica del Laboratorio Clínico del DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLÍN con revisión y semaforización de fechas de vencimiento con el fin de gestionar Reactivo vigilancia.

13. Gestionar y organizar Archivo físico según tabla de retención documental para entrega a Archivo central.

14. Asistir a las reuniones administrativas, asistenciales o de comités que les sean programadas por Jefe de área, la institución y por los entes reguladores.

15. Cumplir con las funciones específicas, actividades especiales asignadas y objetivos concertados con su jefe inmediato para obtener eficiencia en la prestación del servicio y calificar satisfactoriamente en la evaluación del desempeño.

16. Entregar y recibir turno en forma adecuada y oportuna de acuerdo al cronograma y normas establecidas para el servicio,

17. Elaborar los informes que sean solicitados de forma oportuna.

18. Responder por el adecuado funcionamiento de equipos y material a su cargo e informar oportunamente la pérdida o daño previa investigación del personal implicado.

19. Realización de coloraciones y tinciones que requieran cada sección. Montaje de parciales de orina, coprológico y coproscopicos.

20. Informar al jefe inmediato los problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades.

21. Realizar los turnos asignados y colaborar en otros servicios cuando las condiciones así lo ameriten.

22. Responder por el procedimiento errado y/o la deficiente e inadecuada o irregular prestación del servicio a cualquier paciente que haya atendido o esté atendiendo y salir en defensa de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- HOSPITAL MILITAR DE MEDELLÍN en el evento que cualquier paciente acción civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la atención brindada a los usuarios; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumental y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio profesional y en caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o de superior calidad.

Esto, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del área; en razón a que no se cuenta con personal calificado suficiente para cumplir con las exigencias del cargo en mención.

SV MONICA ALEJANDRA ROZO TORRES
Coordinadora autorizaciones-referencia DMMED