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**	06	04	21

Nombre Completo	Erika Daniela Perilla Beltran	**CC:**	1007866085

Actividades Contrato de Prestación de Servicios	
1. Aplicar las políticas de humanización y de seguridad del paciente, implementadas por el Hospital Militar Central.	X
2. Cumplir con los procesos, procedimientos y protocolos institucionales establecidos: 3. Seguridad del pacientes: Identificación correcta del paciente – prevención de caidas (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 liquidos 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. 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 enfermeria (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 Enfermeria (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:	Familiar del paciente Miguel Angel Barza realiza una queja sobre el dia 28-03-2021, la cual refiere que paciente se encontraba sudando y se gotta bata y se deja desnudo la cual familiar refiere estar desnudo.

Reporta LA NOVEDAD:	Te Katherine Fuentes.	Notificado:	Daniela Perilla

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: DILIGENCIMIENTO DE PQRSDF	CODIGO: CA-AUIS-PR-03-FT-01
	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL (ATENCIÓN AL USUARIO)	FECHA EMISION: 02-10-2019
	PROCESO:COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO	VERSION: 02
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI	1 DE UNO

DATOS DEL USUARIO QUE EMITE LA PQRSDF

NOMBRE COMPLETO :	Doris Sanchez Cespedes
N° IDENTIFICACIÓN :	51.668.879
DIRECCIÓN:	Cra 90 # 60-47 - barrio Tintal
TELÉFONO:	3175644135 - 3183911411 // Jobranza@gmail.com
FUERZA:	EJERCITO: ☐ FUERZA ÁEREA: ☐ FUERZA ARMADA: ☒ HOSMIL: ☐ OTRO: ☐

INFORMACION DEL PQRSF

PETICIÓN	☐	RECLAMO	☐
QUEJA	☒	FELICITACION	☐
CONSULTA	☐	SUGERENCIA	☐

Hospital Militar Central
Al contestar cite el radicado:R-00005-202103607-HMC IdControl: 130135
Folios: 1 Anexos: 0 Fecha: 29-03-2021 12:03:06
Remitente: DORIS SANCHEZ CESPEDES:
Destinatario: YULI KATHERINE CASTRO RIAÑO: OFICIAL EN COMISIÓN ADMINISTRATIVA PERMANENTE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dependencia: ATENCION AL USUARIO
Tipología: OFICIO SERVICIO COMPROMETIDO

EDIO UTILIZADO PARA LA SOLICITUD

PRESENCIAL	☒	TELEFÓNICO	☐

ASUNTO-RELATO DEL USUARIO

Mi Esposo el Señor Miguel Angel Lanza Acevedo identificado con CC. 73074017, se encuentra hospitalizado en el piso 6to 11 cama 110202 con diagnostico de neumonia, el dia domingo 28 mar/21 a las 11:30 pm el le manifesto a una señorita aux de enfermeria que tenia gafas, que se encontraba muy mojado por el sudor y que la bata que tenia estaba mojada, la respuesta de la enfermera fue que no tenian mas batas, así que lo que hizo fue retirarle la bata y dejarlo desnudo, y mi esposo paso muy mala noche a raiz del frio; hasta que a las 05:00 am que llego otra enfermera que por fin le trajo otra bata

Se me hace indebido la mala atención de la aux enfermera de la noche y falta de vocación de servicio, teniendo en cuenta su profesionalismo y actitud con mi esposo.