

CORPORACIÓN HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS UNIREMINGTON SANTA ROSA DE OSOS
INFORME TÉCNICO Y ECONÓMICO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

TIPO: MARCAR CON UNA X

COMPRAVENTA	()	SUMINISTRO	()
SERVICIOS TÉCNICOS	()	MANTENIMIENTO	()
ARRENDAMIENTO	()	PRESTACION DE SERVICIOS	(X)
OBRA CIVIL	()	OTROS ()	cual: Externalización Procesos

1. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA NECESIDAD

La **CORPORACION HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS - UNIREMINGTON, SANTA ROSA DE OSOS**, es una entidad descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, que presta servicios de salud de baja complejidad, que tiene como fin garantizar la integralidad en la prestación de servicios de salud; atendiendo con prioridad a la población pobre y vulnerable del área de influencia; adicionalmente, tiene contratación con las diferentes aseguradoras del sistema de salud para la atención de la población afiliada

Como prestadora de servicios de salud, para su permanencia en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud, debe cumplir con unas condiciones de habilitación para lo cual requiere una capacidad técnico administrativa, suficiencia patrimonial y financiera y, capacidad tecnológica y científica.

Tomando en consideración el incremento de la población, la demanda de la atención y la red de servicios actuales, se advierten que los mismos son insuficientes, sumado a una mayor complejidad en las patologías de los usuarios y la necesidad, en medio de la competencia, de lograr un mejor posicionamiento institucional, se proyecta el mejoramiento y/o ampliación del portafolio de servicios el fortalecimiento de capacidad de oferta, lo cual implica el aumento de personal asistencia, técnico y profesional.

La entidad hospitalaria actualmente cuenta con una planta de cargos integrada por médicos, enfermeras y auxiliares de enfermería las cuales son insuficientes para atender la demanda de los usuarios de las diferentes aseguradoras asentadas en el Municipio de Santa Rosa de Osos y que consultan a la entidad hospitalaria, por esta razón, se hace necesario contratar los siguientes procesos de salud para garantizar la atención integral requerida por los usuarios, tales como: a) asistenciales: 1) Proceso de autorización y agenda de servicios, 2) Proceso de rayos X, 3) Servicio Farmacéutico, 4) Atención odontológica, 5) Atención enfermería profesional, 6) Proceso de vacunación, 7) Atención medicina general, 8) Proceso atención psicología, 9) Traslado básico asistencial, 10) Apoyo terapéutico, 11) Proceso de gestión de calidad - equipos biomédicos, 12) proceso de orientación al usuario, 13) proceso de aseo y desinfección.

2. FORMA EN QUE PUEDE SATISFACERSE LA NECESIDAD EXPUESTA:

Para la satisfacción de la necesidad expuesta se requiere contratar unos procesos asistenciales conexos con el servicio de salud mencionados en la definición técnica de la necesidad, en forma continua, segura, presupuestada y supervisada para el periodo contractual ya que la institución no cuenta con suficiencia del talento en la planta de cargos que le permita ejecutar estos procesos y así alcanzar los objetivos misionales y visionales propuestos.

3. OBJETO.

La **CORPORACIÓN HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – UNIREMINGTON, SANTA ROSA DE OSOS**, requiere contratar la **EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ASISTENCIALES Y CONEXOS CON LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD A CARGO DE LA CORPORACION HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS- UNIREMINGTON, SANTA ROSA DE OSOS**, CONFORME A LA OFERTA Y A LA DEMANDA, BAJO LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, EFICIENCIA, EFECTIVIDAD, CALIDAD, SEGURIDAD Y RACIONALIDAD

3.1. PROCESOS, SUBPROCESOS Y VALORES

Los procesos asistenciales y sus valores unitarios se detallan a continuación:

Proceso	Perfil
PROCESO DE AUTORIZACIÓN Y AGENDA DE SERVICIOS.	Auxiliar administrativa
PROCESO DE RAYOS X	Tecnólogo de Rayos X
SERVICIO FARMACEUTICO	Químico Farmacéutico
	Regente de Farmacia
	Auxiliar de Farmacia
ATENCIÓN ODONTOLÓGICA	Odontólogo
	Higienista Oral
	Auxiliar de Odontología
ATENCIÓN ENFERMERÍA	Jefe de Enfermería
	Auxiliar de Enfermería
ATENCIÓN MEDICINA GENERAL	Coordinador Medico
	Médico General
TRASLADO BÁSICO ASISTENCIAL	Conductor de Ambulancia
APOYO TERAPÉUTICO	Fisioterapeuta

PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD - EQUIPOS BIOMÉDICOS	Biomédica
PROCESO DE ORIENTACIÓN AL USUARIO.	Orientador
PROCESO DE ASEO Y DESINFECCIÓN	Áreas Administrativas
	Urgencias, Hospitalización
	Consulta General
	Sala De Partos
	Sala De Procedimientos Especiales
	Odontología
	Área De Recepción Y Pasillos
	Área De Fisioterapia
	Farmacia.

Notas: CONDICIONES PARTICULARES:

- El esquema del proceso se establece con fundamento en lo previsto en la ley 1429 de 2010, art. 63 y el decreto 036 del 2016, a efecto de garantizar el cumplimiento de obligaciones laborales en el presente contrato.
- Se proyecta para los procesos asistenciales una base mensual de 200 horas, según los requerimientos.
- Sobre las incapacidades que se generen durante la ejecución del contrato sindical los valores reconocidas por la respectiva EPS o ARL, serán descontados de las facturas presentadas por el CONTRATISTA.
- El sostenimiento sindical para la presente propuesta económica será del 6%, el cual es reconocido por la entidad contratante y se incrementará al valor total de la factura.
- El otorgamiento de licencia no remunerada no serán facturadas al hospital y en caso de ser facturado, la entidad hospitalaria, efectuará glosa por el tiempo de duración de la licencia.

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para el desarrollo y ejecución del objeto aludido, corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones:

3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago, anexando a cada factura el debido soporte.

2. EL CONTRATISTA deberá garantizar la notificación vía escrita y/o telefónica al Subgerente Científico y/o coordinador del proceso asistencial, con mínimo 24 horas antes a cualquier novedad relacionada con la prestación del servicio ofertado.
3. El personal del contratista que desarrolle los procesos debe cumplir como requisito, sin perjuicio de la observancia del suyo propio, con el reglamento de higiene y seguridad, el programa de salud ocupacional del hospital, dar cumplimiento a las políticas de seguridad, salud ocupacional y salud ambiental, a procedimientos seguros de trabajo según actividad a realizar en la institución. De igual manera acogerse a los planes de emergencia y evacuación del personal y asistencia a las capacitaciones programadas por la institución.
4. El CONTRATISTA deberá reportar al coordinador de la salud ocupacional de la institución los accidentes de trabajo, el manejo y seguimiento del mismo.
5. El contratista es responsable de participar en los diferentes comités, reuniones y demás comisiones de trabajo determinados por las directivas de la institución.
6. El CONTRATISTA deberá garantizar la socialización, implementación y seguimiento a la adherencia a guías protocolos y procedimientos institucionales adoptados por la Corporación.
7. EL CONTRATISTA deberá garantizar que el personal utilizado en la prestación de los procesos asistenciales esté en condiciones óptimas, en consecuencia, la Corporación podrá impedir que desarrollen los procesos asistenciales los profesionales que se encuentren alicorados, cansados o enfermos, para lo cual bastará que la valoración que realice el coordinador del área la cual no podrá ser objetada, ni discutida por la Corporación y/o afectado (profesionales o tecnólogos). La reincidencia generará nota por parte de la Corporación que impedirá al CONTRATISTA utilizar al profesional o tecnólogo en la prestación del servicio o proceso
8. Actuar como representante legal y judicial ante todas las actividades judiciales y/o administrativas, en cualquier proceso judicial o extrajudicial que pudiere resultar como consecuencia de las actividades desarrolladas por el recurso humano asignado por el contratista para el desarrollo del proceso contratado. En ningún caso el hospital será llamado en garantía o actuará solidariamente.
9. Realizar en conjunto con el hospital, en forma semestral las evaluaciones de las actividades y objetivos logrados con el desarrollo del contrato, dejando consignados en un acta firmada por las partes.
10. El contratista está en la obligación de realizar evaluaciones de desempeño a sus afiliados semestralmente, y presentar a la Corporación los respectivos planes de mejoramiento.
11. El Contratista elaborarán y garantizarán el cuadro de turnos respectivo con el fin de dar cobertura total al proceso contratado. En el caso donde un proceso sea prestado por más de una contratista, el cuadro de turno deberá ser realizado por todos los contratistas involucrados en la realización del proceso y se garantizara por cada una de ellas el cumplimiento de los turnos asignados. El cuadro de turno deberá ser entregado a cada coordinador de área con plazo día 23 del mes inmediatamente anterior o al siguiente día hábil de ser un día festivo.
12. Cuidar los bienes y elementos asignados para sus funciones y responder por pérdida o daño causados por el mal uso de los mismos.



CORPORACION
HOSPITAL SAN JUAN DE
DIOS - UNIREMINGTON
SANTA ROSA DE OSOS

ESTUDIOS PREVIOS

Código : FT-001-21

Versión: 01

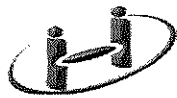
Fecha de elaboración o actualización:
Marzo 31 2019

13. El contratista aceptara el derecho del contratante en la toma de decisiones respecto a la continuidad del personal asignado en la prestación del servicio contratado, cuando se incurran en una falta o en caso cumplir con las competencias, destrezas y habilidades propias de su actividad laboral, que ocasione un riesgo importante en la prestación del servicio.
14. En caso que se hayan suministrado algún elemento, no fungible, a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, este deberá ser restituido a la Corporación cuando se lo requiera o al finalizar el contrato.
15. El contratista deberá garantizar el estricto cumplimiento a las políticas institucionales por parte del recurso humano asignado para la prestación del servicio en la Corporación.
16. El contratista deberá garantizar que los afiliados antes de iniciar con la prestación de sus servicios, contarán con el periodo de inducción institucional.
17. El contratista actuara en forma solidaria económica para aquellos casos en los cuales la Corporación sufra de una glosa a la facturación debido a las siguientes causales:
 - a. Sub-registro o no registro de actividades y/o ayudas diagnosticas ordenadas.
 - b. La no evaluación, análisis y registro en la historia clínica de las ayudas diagnosticas solicitadas previamente.
 - c. Inoportunidad en la atención imputable al recurso humano del proceso contratado.
 - d. Cualquier otra omisión o acción en la prestación del servicio, que se demuestre que van en contravía a las guías, proceso, protocolo y procedimientos establecidos por la institución.
18. El contratista deberá velar que el recurso humano asignado cumpla cabalmente con el proceso contratado y los protocolos vinculados al mismo, realizando las actividades específicas de acuerdo al proceso y/o procedimiento, llenar toda la documentación según las actividades realizadas con base en los requerimientos de la entidad frente al respectivo proceso. Se deberá considerar como falta grave la omisión del diligenciamiento de los documentos propios de la historia clínica.
19. La Corporación no aceptará bajo ninguna circunstancia la delegación de las actividades de la profesión al personal en formación académica sin la supervisión directa, y se entenderá que la responsabilidad jurídica, disciplinaria, civil, legal, ética y administrativa serán de exclusividad del profesional responsable.
20. Garantizar la prestación ininterrumpida del servicio durante la ejecución del contrato. El oferente deberá tener un plan de contingencia para cubrir los casos en los que no pueda prestar el servicio por sí mismo.
21. Prestar apoyo y participación en los procesos de desarrollo del sistema obligatorio de garantía de calidad, y cumplir con las demás obligaciones que se asignen por la Administración e Interventoría de la entidad, en relación al objeto del contrato.
22. Las corporaciones o Corporación, se someterá al régimen de estímulos y sanciones aplicable por la medición de los indicadores definidos y aprobados por el comité de calidad del hospital, para lo cual, el hospital realizará una auditoría mensual al proceso y/o procedimiento contratado con el fin de evaluar el cumplimiento de los mencionados indicadores.

**CORPORACIÓN HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – UNIREMINGTON
SANTA ROSA DE OSOS**

Cra. 28 26A-34 Santa Rosa de Osos, Antioquia

Pbx 8605155 email.centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co



CORPORACION
HOSPITAL SAN JUAN DE
DIOS - UNIREMINGTON
SANTA ROSA DE OSOS

ESTUDIOS PREVIOS

Código : FT-001-21

Versión: 01

Fecha de elaboración o actualización:
Marzo 31 2019

23. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
24. Constituir en debida forma y aportar al Grupo de contratos de la Corporación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única y cancelar los pagos a que hubiere lugar tales como publicación en el Diario Único de Contratación Pública.
25. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
26. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la institución y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
27. Deberá dar cumplimiento a la normatividad que sobre gestión ambiental se encuentre vigente y en especial a las disposiciones referentes al manejo de los residuos peligrosos que sean generados como consecuencia de la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
28. Prestar los servicios objeto del contrato en forma permanente, dentro de los horarios de atención estipulados para cada servicio, de manera oportuna y con calidad, sin discriminación frente a otro tipo de pacientes que atienda.
29. Cuando aplique, cumplir con el registro de la información histórica de forma individual de las actividades desarrolladas, utilizando la Codificación establecida en los Códigos CUPS, para aquellos que están identificados en los mismos, así como las especificaciones técnicas requeridos en los Registros Individuales de Procedimientos en Salud (RIPS) y la normatividad que la adicione, sustituya o modifique.
30. Diligenciar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente requerida por la Institución (Todos estos con la codificación definida por administración de la Corporación), especialmente en lo relacionado a codificación CUPS y CIE10, como son Historia Clínica, Registros Administrativos, Formulación, Incapacidad, hojas de remisión y formatos de solicitudes de actividades No POS.
31. El contratista deberá garantizar, la atención y seguimiento a pacientes (niños, adolescentes y adultos) víctimas de abuso sexual, realizando el debido reporte diligenciando los formatos establecidos por la Secretaría Seccional de Salud.
32. El contratista se compromete en el acompañamiento de los procesos Docencia-Servicio que la institución pacte con las diferentes instituciones educativas.
33. Apoyo médico-legal en la contestación de demandas judiciales por atención de procesos contratados.
34. Promover y coordinar actividades de orientación a los pacientes en aspectos relacionados en la conservación de la salud, seguridad e higiene.
35. Cumplir y hacer cumplir la agenda de trabajo previamente determinada y concedida a los usuarios y/o cancelarlos con la debida anticipación, cuando ello no acarree perjuicios a los usuarios y siempre y cuando medie justa causa.
36. Velar por la consecución oportuna de recursos necesarios y participar de las evaluaciones

**CORPORACIÓN HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – UNIREMINGTON
SANTA ROSA DE OSOS**

Cra. 28 26A-34 Santa Rosa de Osos, Antioquia

Pbx 8605155 email.centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co

de las actividades e impacto de la prestación de servicios de salud, cumpliendo con los requisitos institucionales.

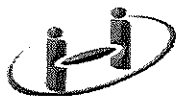
37. Elevar cuando sea requerido, informe a instancia superiores sobre la marcha de las actividades del área, proponiendo las actuaciones precisas para su mejoramiento.
38. Facilitar y permitir a la entidad contratante ejercer los controles que estime pertinentes en lo referente a la auditoria médica, inspección y control de calidad de la atención.
39. El contratista deberá formar parte activa de los procesos de humanización y la política del respeto y buen trato de la institución.
40. El contratista se compromete en la asistencia de jornadas de capacitación, inducción y re inducción, comités y demás actividades programadas por la Corporación.
41. El contratista deberá garantizar la valoración diaria intrahospitalaria de las salas asignadas o periféricos, considerando además que es el médico tratante hasta que otra especialidad interconsultada no defina otro manejo médico.
42. EL CONTRATISTA deberá garantizar que el personal asignado en la prestación de los procesos asistenciales esté en condiciones óptimas, en consecuencia la Corporación podrá impedir que desarrollen los procesos asistenciales los profesionales que se encuentren bajos los efectos del alcohol u otras sustancias psicoactivas, cansados o enfermos, para lo cual bastará que la valoración que realice el coordinador del área la cual no podrá ser objetada, ni discutida por la Corporación y/o afectado (profesionales o tecnólogos). La reincidencia generará nota por parte de la Corporación que impedirá al CONTRATISTA utilizar al profesional o tecnólogo en la prestación del servicio o proceso.
43. El contratista deberá cumplir con los acuerdos pactados entre las instituciones contratantes en relación a:
 - a. Presentación personal
 - b. Utilización de uniformes según perfil y área de trabajo
 - c. Prohibición del uso de celulares y audífonos en la atención del servicio asistencial
44. Medidas de seguridad en los quirófanos como uñas cortas, sin maquillaje y protección personal.

3.2.2. OBLIGACIONES ESPECIALES PROCESOS ASISTENCIALES

3.2.2.1. PROCESO DE SERVICIOS FARMACEUTICOS.

3.2.2.1.1. QUÍMICO FARMACÉUTICO

1. Organizar la unidad del servicio farmacéutico con base en el Sistema de gestión de calidad de la institución.
2. Establecer los objetivos del servicio farmacéutico a corto, mediano y largo plazo, basándose en la planeación estratégica institucional
3. Establecer normas y procedimientos escritos para las diferentes unidades con la descripción de las funciones y actividades que desarrollan, líneas de autoridad y áreas de responsabilidad.



CORPORACIÓN
HOSPITAL SAN JUAN DE
DIOS - UNIREMINGTON
SANTA ROSA DE OSOS

ESTUDIOS PREVIOS

Código : FT-001-21

Versión: 01

Fecha de elaboración o actualización:
Marzo 31 2019

4. Cumplir con las disposiciones reglamentarias vigente para el buen manejo del servicio farmacéutico, así como para el manejo de medicamentos de control especial.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre adquisición, recepción, almacenamiento – conservación, dispensación, distribución, producción y fraccionamiento de productos farmacéuticos y supervisar que su manejo sea adecuado en los diferentes servicios y unidades de apoyo, esto en aras de dar cumplimiento a requisitos de habilitación.
6. Coordinar la elaboración de preparaciones magistrales y ajuste de dosis según buenas prácticas de elaboración bien sea propia o contratada.
7. Establecer criterios e indicadores de calidad de las diferentes actividades.
8. Formular programas de adquisición de medicamentos y dispositivos médicos y coordinación de estimación anual de necesidades.
9. Supervisión del manejo y registro de fecha de vencimientos de medicamentos
10. Procurar una capacitación continua del personal de farmacia, del equipo de salud y de la comunidad respecto al uso adecuado de medicamentos y dispositivos médicos.
11. Dirigir el comité de Farmacia
12. Supervisar la revisión de medicamentos y dispositivos médicos en los diferentes servicios asistenciales, esto incluye carros de paro.
13. Coordinar y supervisar la distribución de medicamentos y dispositivos médicos a los diferentes servicios asistenciales de la Corporación Hospital San Juan de Dios – Uniremington, Santa Rosa de Osos, según modelo de dosis unitaria o reposición de stock.
14. Supervisar el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos e instalaciones de la farmacia
15. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de asepsia y demás normas técnicas con el objeto de prevenir infecciones intrahospitalarias.
16. Integrar comité de selección y evaluación de nuevas tecnologías en salud.
17. Integrar y participar activamente en el comité de infecciones de la institución en aras contribuir al uso seguro y racional de antibióticos tanto en tratamiento como en profilaxis.
18. Participar en el comité de seguridad del paciente.
19. Coordinar actividades que conduzcan al uso seguro de medicamentos y dispositivos médicos.
20. Coordinar actividades de seguimiento a riesgos relacionadas con medicamentos y dispositivos médicos.
21. Contribuir en la respuesta a inconsistencias de facturación y glosas cuando estas involucran medicamentos y dispositivos médicos.

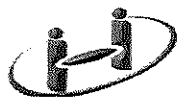
3.2.2.1.2. REGENTE DE FARMACIA

1. Capacitar a los profesionales de la salud en la identificación y notificación de todos los eventos de interés en Farmacovigilancia y motivarlos a cerca de los objetivos que persigue el programa.
2. Búsqueda activa de casos, a través de la notificación espontánea, auditoria a órdenes médicas, rondas clínicas, seguimiento farmacoterapéutico, realizada en los diferentes servicios de la institución.

**CORPORACIÓN HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – UNIREMINGTON
SANTA ROSA DE OSOS**

Cra. 28 26A-34 Santa Rosa de Osos, Antioquia

Pbx 8605155 email.centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co



CORPORACION
HOSPITAL SAN JUAN DE
DIOS - UNIREMINGTON
SANTA ROSA DE OSOS

ESTUDIOS PREVIOS

Código : FT-001-21

Versión: 01

Fecha de elaboración o actualización:
Marzo 31 2019

3. Búsqueda activa de casos de pacientes con características especiales (polimedicados, edad extrema, tratado con medicamento de estrecho margen terapéutico, pacientes alto-costos, pacientes alto riesgo entre otros)
4. Recolectar, evaluar, registrar, clasificar y analizar la información relacionada con los eventos de interés en Farmacovigilancia.
5. Diligenciar el FORAM (formato de reporte de sospecha de reacción adversas a medicamentos)
6. Evaluación de la información médica y farmacológica para clasificación de los eventos.
7. Sistematización y procesamiento de la información.
8. Elaboración de informes sobre los resultados de los análisis para los comités institucionales y autoridades competentes
9. Análisis grupal de causas de aparición de eventos adversos por cualquier metodología válida y definición de acciones a desarrollar.
10. Notificación mensual a las autoridades competentes (INVIMA, DSSA, etc.) dentro de los 10 primeros días de cada mes, de los eventos de interés para la Red de Farmacovigilancia los cuales incluyen las Reacciones Adversas, fallos terapéuticos e intoxicación por medicamentos.
11. Notificación inmediata de casos graves relacionados con el perfil de seguridad (dentro de las 72 horas siguientes al evento) y efectividad (calidad) a fin de que el estado (INVIMA – DSSA) tome las medidas epidemiológicas y sanitarias de seguridad a que haya lugar.
12. Promover y realizar programas de vigilancia enfocada hacia la detección activa de los eventos adversos a medicamentos y problemas relacionados con los medicamentos.
13. Valorar los riesgos y beneficios de los medicamentos
14. Retroalimentar la información recolectada y los indicadores a los profesionales de la salud de la Institución.
15. Estructurar y adecuar medidas para evitar la aparición de los eventos prevenibles y controlar el impacto.
16. Informar a los médicos, agencias reguladoras y a la propia compañía sobre los efectos no deseados.
17. Recopilar y socializar las alertas sobre los medicamentos comercializados y sobre los riesgos y beneficios.
18. Dar respuesta a cualquier petición de información de las autoridades competentes en materia de seguridad de medicamentos.
19. Crear, actualizar y complementar los procedimientos establecidos en las buenas prácticas clínicas de Farmacovigilancia vigentes.
20. Asegurar el cumplimiento regulatorio y legal en Farmacovigilancia en relación con medicamentos comercializados y en investigación.
21. Coordinar el programa de seguimiento a riesgos en lo referente a medicamentos y dispositivos médicos y participar en el comité de seguridad del paciente.

3.2.2.1.3. AUXILIAR DE FARMACIA.

1. Mantener el inventario de suministros y elaborar solicitudes de reposición de abastecimientos agotados.

**CORPORACIÓN HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – UNIREMINGTON
SANTA ROSA DE OSOS**

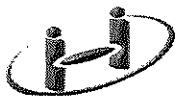
Cra. 28 26A-34 Santa Rosa de Osos, Antioquia

Pbx 8605155 email.centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co

2. Manejo y diligenciamiento de solicitudes de cotización en la plataforma BIONEXO
3. Apoyar la coordinación del servicio farmacéuticos en la gestión de todos los procesos estratégicos (direccionamiento estratégico), operativos (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución), y de apoyo (gestión humana y acciones de mejoramiento).
4. Apoyar en la coordinación del servicio en la gestión de cumplimiento de requisitos y devoluciones con los proveedores.
5. Suministrar la información para la elaboración de indicadores
6. Mantener las estanterías de dispensación adecuadamente surtidas
7. Pasar reporte mensual a la coordinación de préstamos por pagar, por cobrar y ajustes al inventario y bajas por vencimiento.
8. Ingreso de facturas de medicamentos y dispositivos médicos al inventario, utilizando el sistema (Dinámica Gerencial)
9. Registró diario y manejo del libro de medicamentos de control especial y envió de informe mensual a la DSSA.
10. Manejo y custodia de medicamentos de control especial y de programas especiales.
11. Gestión de solicitud, recepción e ingreso y cargo a los pacientes de nutriciones parenterales.
12. Gestión administrativa de justificaciones de tecnologías no incluidas en el POS.
13. Organizar y conservar en orden los soportes y documentos técnicos y administrativos del área.
14. Liderar el control de inventarios mediante elaboración de conteos periódicos y aleatorios, control de fechas de vencimiento y disposición adecuada de residuos.
15. Cumple con los deberes relacionados según se requiera
16. Decepcionar, almacenar los abastecimientos, elaborando acta de recepción y verificando orden de compra con factura y priorizando los productos de cadena de frío.
17. Mantener los medicamentos adecuadamente empacados y rotulados en Unidosis
18. Control y registro de factores ambientales.
19. Distribuir medicamentos y dispositivos médicos al servicio asistencial de la institución, según sea necesario; mantener registros en cuanto a su disposición, siguiendo el modelo de Sistema de distribución de medicamentos en dosis unitaria.
20. Controlar las fechas de medicamentos y dispositivos médicos.
21. Medir, pesar líquidos y sólidos requeridos para dispensación y preparación de formulaciones magistrales.
22. Adecuar material de empaque y dispensación, a través del fraccionamiento de blister y rotulación para garantizar trazabilidad.
23. Hacer cargos y entrega de medicamento urgente a los servicios cuando la situación así lo requiera.
24. Control de inventarios a través de conteos periódicos y aleatorios
25. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada, limpiar los equipos de trabajo y hacer diligencias internas.
26. Disposición adecuada de residuos.
27. Debe suministrar información sobre medicamentos con respecto a marcas, genéricos, presentaciones, laboratorio proveedor y si pertenece o no al plan obligatorio de salud.
28. Organizar y conservar en orden los soportes y documentos técnicos y administrativos del área.
29. Cumple con los deberes relacionados según se requiera.

3.2.2.2. PROCESO ATENCIÓN ENFERMERIA

1. Verificar y actualizar con todas las novedades, diariamente el censo hospitalario a las 7 am y las 4 pm.
2. Dar ronda por los respectivos servicios verificando las camas libres con aseo y disponibilidad para recibir usuarios, reportar las que presenten daños o averías e inmediatamente, realizar el bloqueo en el sistema de las mismas.
3. Diligenciar, actualizar y verificar, oportuna y correctamente el formato Disponibilidad de camas y realizar el reporte a las 7:30am y 5:00pm a las áreas o entidades que lo requieran (previa autorización de la institución) En adición, debe gestionar la asignación de camas en el aplicativo Administración de camas.
4. Asignar y registrar la asignación de la cama en el aplicativo ADMINISTRACION DE CAMAS las unidades hospitalarias teniendo en cuenta los criterios de priorización:
 - Servicio solicitante
 - Población priorizada
 - Situaciones especiales
 - Aislamientos.
 - Tiempo transcurrido desde la solicitud de la cama
5. Confirmar con las enfermeras administradoras de camas de los servicios solicitantes, los usuarios pendientes por asignar cama y que cumplan con los criterios de traslado según protocolo "ENTREGA Y RECIBO DE USUARIOS".
6. En caso de traslado entre servicios, informar a la enfermera jefe y auxiliar de enfermería del servicio receptor la unidad asignada informando las condiciones del paciente que se va a trasladar.
7. Verificar las altas médicas en los diferentes servicios, propiciar y facilitar el proceso de facturación, egreso y cartera cuando aplique.
8. Velar por la oportunidad de los traslados y/o reubicaciones de los usuarios teniendo en cuenta las necesidades requeridas por los servicios solicitantes.
9. Interactuar con las auxiliares de servicios generales para priorizar el arreglo de las unidades según la disponibilidad requerida y verificar cuando sea realizado.
10. Velar y verificar la aplicación de la lista de chequeo "ENTREGA Y RECIBO DE USUARIOS" por parte del jefe de enfermería del respectivo servicio.
11. Confirmar que el paciente trasladado cumplió con los criterios de ingreso al software institucional, verificando el censo hospitalario.
12. Orientar a los usuarios que acuden al servicio de hospitalización en búsqueda de familiares y suministrarles de manera precisa y oportuna la información requerida.
13. Documentación de protocolos relacionados con la seguridad del paciente
14. Socialización de los protocolos asociados a cuidados de pacientes
15. Rondas de captación de eventos adversos, incidentes y acciones inseguras (EAIS), y de fichas de notificación de patologías de salud pública.
16. Investigación y Análisis de EAIS relacionados con Enfermería



CORPORACION
HOSPITAL SAN JUAN DE
DIOS - UNIREMINGTON
SANTA ROSA DE OSOS

ESTUDIOS PREVIOS

Código : FT-001-21

Versión: 01

Fecha de elaboración o actualización:
Marzo 31 2019

17. Retroalimentación de lo aprendido de los EAIS y los planes de mejora relacionados con enfermería, Capacitaciones en estrategias para disminuir los riesgos a los pacientes
18. Inducción y re inducción al personal de enfermería en seguridad del paciente
19. Hacer actas de Comisiones
20. Asistir a reuniones relacionadas con los temas de seguridad del paciente, de Salud Pública y de Calidad
21. Documentar actualizar y socializar protocolos asociados a las patologías de salud pública en lo relacionado a Enfermería entre ellas precauciones con pacientes de alta transmisión de infecciones
22. Indicaciones por escrito y en forma verbal a los pacientes con patologías de Salud Pública
23. Citar pacientes con patologías de Salud pública
24. Realización de rondas de seguridad de cada una de las líneas de atención segura, mínimo las que exige habilitación
25. Hacer seguimiento de continuidad de los tratamientos de Salud pública
26. Ejecutar labores profesionales de enfermería en actividades de promoción, prevención, tratamiento, cuidado y rehabilitación del paciente, basándose en los estándares de calidad y seguridad del paciente.
27. El contratista deberá garantizar la aplicación de las políticas, protocolos, guías, procesos y procedimientos institucionales.
28. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de emergencia, riesgos y necesidades de su área
29. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo, verificando el suministro adecuado de los mismos.
30. Mantener el inventario a su cargo y reporta oportunamente las perdidas y daños.
31. Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención de infecciones asociadas a la atención y reporta los casos detectados.
32. Acompañamiento permanente en la ronda médica y mantener informado al médico tratante y de piso sobre la evolución clínica del paciente en forma oportuna y adecuada.
33. Diligenciar oportuna y adecuadamente los registros y demás formatos de su competencia y revisar los elaborados por el personal a su cargo conforme los manuales de procedimientos.
34. Realizar la evaluación de desempeño, concertación y seguimiento de los objetivos del personal a su cargo.
35. Participar directamente en el entrenamiento e inducción del personal de enfermería.
36. Participar en las actividades docente – asistenciales del Hospital.
37. Reportar oportunamente los accidentes e incidentes relacionados con la atención, que permitan tomar medidas para minimizar riesgos.
38. Vigilar el cumplimiento por parte del personal a su cargo, de los procesos asistenciales y administrativos de manera que se cumplan de acuerdo a los manuales de normas y procedimientos.
39. Realizar registros en el sistema dinámica gerencial y/o traslados de pacientes al servicio, haciendo entrega oportuna de las historias clínicas para facturación
40. Recibir componente sanguíneo para transfusión e iniciar la aplicación según protocolo establecido en la institución informando al personal médico sobre posibles complicaciones.

**CORPORACIÓN HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – UNIREMINGTON
SANTA ROSA DE OSOS**

Cra. 28 26A-34 Santa Rosa de Osos, Antioquia

Pbx 8605155 email.centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co

41. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicio que estén bajo su cuidado.
42. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
43. Aplicar estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios, para garantizar su seguridad y la de los pacientes
44. Participar activamente en las reuniones y/o comités programados por la institución.
45. Participar en la programación, supervisión y evaluación de las prácticas de los estudiantes de acuerdo con los convenios docente – asistenciales.
46. Revisar el cumplimiento del diligenciamiento de la lista de chequeo de seguridad en los pacientes que se trasladan entre servicios.
47. Supervisión periódica de los carros de paros y equipos de monitoria según el protocolo institucional
48. Mantener los Kardex y tarjeta de medicamentos actualizados permanentemente e informar a las auxiliares sobre las novedades.
49. Realizar las devoluciones de medicamentos y dispositivos médicos oportuna y adecuadamente.
50. Asistir al médico general y/o especialistas en procedimientos menores.
51. Responsable en la participación de los eventos crítico tales como: Código rojo, Código Azul y Código Gris.
52. Garantizar que los reportes de las ayudas diagnosticas ordenadas a los pacientes este oportunamente al momento de la ronda médica.
53. Garantizar el cumplimiento de la preparación para exámenes especiales según los protocolos establecidos.
54. Es obligación del contratista personalizar los insumos y medicamentos entregados para cada paciente y observar en todo momento el control estricto del movimiento adecuado de los mismos, garantizando con esto, que, al momento del egreso del paciente, las devoluciones si aplican estén completas.
55. Solicitud y control de dietas según órdenes médicas y/o condiciones del paciente.
56. El contratista que desempeñe sus funciones en el servicio de cirugía deberá cumplir con:
 - a. Gestionar las actividades, con el personal interno y externo del proceso quirúrgico, necesarias para ejecutar la programación quirúrgica.
 - b. Velar por el cuidado y seguridad del paciente en los quirófanos y sala de recuperación
 - c. Cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el perfil del cargo y competencias de la enfermera de cirugía.
57. Solicitud oportuna y adecuada para el traslado de pacientes en el servicio de ambulancia.
58. Realizar los procedimientos especiales tales como:
 - a. Manejos y cuidados de heridas y ostomías
 - b. Cateterismo vesical y venoso central
 - c. Curaciones heridas mayores
 - d. Nutrición enteral y parenteral
 - e. Electrocardiograma
 - f. Exámenes especiales de laboratorio: gases arteriales e hisopado faríngeo

- g. Real los exámenes de violencia sexual según el protocolo institucional
- h. Vigilancia y control de drenajes de Sonda a Tórax y sistema VAC.

3.2.2.3. ATENCION ODONTOLOGICA

1. Elaborar hostia clínica del paciente nuevo y revisión
2. Realizar examen clínico
3. Control y educación de placa oral.
4. Realizar actividades de operatoria de acuerdo a los planes y acuerdos administrativos
5. Realizar actividades de promoción y prevención
6. Realizar diagnósticos precoces
7. Realizar plan de tratamiento
8. Realizar planes de cirugía oral
9. Verificar que la documentación del usuario sea la adecuada
10. Realizar las remisiones respectivas
11. Cuidar los bienes a su custodia.
12. Mantener limpio y en orden
13. Ejecutar labores asistenciales en los procedimientos de consultorio odontológico, labores educativas técnicas y de prevención en salud oral tendientes a garantizar la prestación adecuada y eficiente de los servicios de salud.
14. Preparar el ambiente del Consultorio Odontológico.
15. Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes.
16. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos.
17. Revelar radiografías.
18. Elaborar los diferentes registros e informes según las normas establecidas.
19. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
20. Realizar la asignación de citas odontológicas a los usuarios.
21. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
22. Participar en las actividades educativas en salud intra y extra institucionalmente.
23. Asistir y coordinar los programas, comités y grupos de la institución en los cuales se requiera su presencia.
24. Velar porque las actividades a su cargo se ejecuten cumpliendo todas las reglas y normas establecidas por la CORPORACIÓN
25. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra Institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de la CORPORACIÓN
26. Participar en la identificación, gestión y contingencia de riesgos de en el área de Salud Oral.
27. Ejecutar las demás acciones que les sean asignadas por el Odontólogo y/o el coordinador del Área científica y sean afines con el propósito principal del empleo.
28. Ejecutar labores asistenciales en los procedimientos de Higiene Oral, labores educativas técnicas y de prevención en salud oral tendientes a garantizar la prestación adecuada y eficiente de los servicios de salud.
29. Preparar el ambiente del Consultorio de Higiene Oral.



CORPORACION
HOSPITAL SAN JUAN DE
DIOS - UNIREMINGTON
SANTA ROSA DE OSOS

ESTUDIOS PREVIOS

Código : FT-001-21

Versión: 01

Fecha de elaboración o actualización:
Marzo 31 2019

30. Preparar los materiales que se requieran en la atención diaria de los pacientes.
31. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos.
32. Elaborar los diferentes registros e informes según las normas establecidas.
33. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
34. Realizar la asignación de citas de higiene oral a los usuarios.
35. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo
36. Detectar y controlar placa dental en los pacientes y realizar profilaxis dental.
37. Participar en la programación de sus actividades.
38. Diligenciar información para programas preventivos.
39. Realizar acciones preventivas de las enfermedades bucales.
40. Participar en las actividades educativas en salud intra y extra institucionalmente.
41. Asistir y coordinar los programas, comités y grupos de la institución en los cuales se requiera su presencia.
42. Velar porque las actividades a su cargo se ejecuten cumpliendo todas las reglas y normas establecidas por la CORPORACIÓN
43. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra Institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de la CORPORACIÓN
44. Participar en la identificación, gestión y contingencia de riesgos de en el área de Salud Oral.
45. Ejecutar las demás acciones que les sean asignadas por el Odontólogo y/o el coordinador del Área científica y sean afines con el propósito principal del empleo.

3.2.2.4. ATENCION MEDICINA GENERAL

1. Realizar el acto médico de acuerdo con la solicitud de servicio que lo requiera, cumpliendo con las normas mínimas establecidas por los protocolos, guías y políticas institucionales.
2. Asesorar al subgerente científico, a las directivas de la institución en lo referente a sus especialidades cuando así se requiera
3. Garantizar la permanencia continua del profesional durante su asignación en la sala de hospitalización.
4. Registrar en la historia clínicas las evaluaciones médicas pertinentes.
5. Es obligación del contratista responder oportunamente a todas las valoraciones médicas solicitadas para definir plan terapéutico conducta de un paciente, dejando la consignación respectiva en la historia clínica, incluyendo aquellas solicitudes que por consideración del profesional no sean pertinentes.
6. Garantizar el reporte de todos los eventos de notificación obligatoria en salud pública, eventos adversos, incidentes de atención insegura detectados.
7. Consignar y analizar en la historia clínica los resultados de ayudas diagnosticas solicitadas respetando la continuidad de la atención.
8. Garantizar la adherencia de los protocolos, guías y políticas institucionales.
9. Garantizar el diligenciamiento de todos los soportes requeridos para la facturación de los servicios efectivamente prestados.
10. El contratista es responsable las decisiones y conductas tomadas en la atención de los usuarios, realizando el diligenciamiento adecuado de los soportes y anexos en la historia

**CORPORACIÓN HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – UNIREMINGTON
SANTA ROSA DE OSOS**

Cra. 28 26A-34 Santa Rosa de Osos, Antioquia

Pbx 8605155 email.centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co

- clínica.
11. Garantizar la adherencia al protocolo institucional en los casos de violencia sexual y maltrato intrafamiliar.
 12. El contratista deberá atender los usuarios recibidos a través del centro regulador institucional, no obstante se podrá el contratista podrá ser consultado para recepción del algún usuario, en los cuales se tengan dudas del nivel de complejidad requerido.
 13. El contratista es responsable del ingreso asistencial de los pacientes que ingresen a las salas de hospitalización. El ingreso se realizará haciendo la evaluación clínica del paciente dejando registro en la historia clínica en forma completa y clara.
 14. El contratista es responsable del seguimiento y control de aquellos pacientes con órdenes médicas, ayudas diagnósticas, procedimientos, evoluciones médicas, entre otras pendientes por definir.
 15. El contratista es el responsable del seguimiento y control de la transfusiones de hemoderivados, dejando registro pertinente en la historia clínica
 16. El contratista es el responsable del acompañamiento del traslado extra institucionales de pacientes urgentes cuando así se requiera.
 17. El contratista será el responsable de inducción y supervisión del personal en entrenamiento de los convenios docente-servicios (médico interno).
 18. El contratista deberá apoyar la ronda hospitalaria en los casos que así lo requieran.
 19. El contratista deberá realizar el adecuado y oportuno diligenciamiento de los certificados de defunción, en caso de ausencia del médico especialista tratante.
 20. El contratista será responsable de la auditoria diaria en la codificación del diagnóstico de egreso de cada uno de los usuarios confrontado con el sistema dinámica gerencial.
 21. El contratista es el responsable del análisis, priorización y gestión de la atención de los pacientes con resultados de los estudios anatomopatologica alterados.
 22. Realizar el acto médico de acuerdo con la solicitud de servicio que lo requiera, cumpliendo con las normas mínimas establecidas por los protocolos, guías y políticas institucionales.
 23. Asesorar al subgerente científico, a las directivas de la institución en lo referente a sus especialidades cuando así se requiera
 24. Garantizar la permanencia continua del profesional durante su asignación en la sala de urgencias.
 25. Registrar en la historia clínicas la atención medicas pertinentes.
 26. Es obligación del contratista responder oportunamente a todas las valoraciones médicas solicitadas para definir plan terapéutico conducta de un paciente, dejando la consignación respectiva en la historia clínica, incluyendo aquellas solicitudes que por consideración del profesional no sean pertinentes.
 27. Garantizar el reporte de todos los eventos de notificación obligatoria en salud pública, eventos adversos, incidentes de atención insegura detectados, violencia sexual y maltrato intrafamiliar.
 28. Consignar y analizar en la historia clínica los resultados de ayudas diagnosticas solicitadas respetando la continuidad de la atención.
 29. Garantizar la adherencia de los protocolos, guías y políticas institucionales.
 30. Garantizar el diligenciamiento de todos los soportes requeridos para la facturación de los

servicios efectivamente prestados.

31. Garantizar la adherencia al protocolo institucional en los casos de violencia sexual y maltrato intrafamiliar.
32. El contratista es responsable las decisiones y conductas tomadas en la atención de los usuarios, realizando el diligenciamiento adecuado de los soportes y anexos en la historia clínica.
33. El contratista deberá atender los usuarios recibidos a través del centro regulador institucional, y podrá ser consultado para recepción del algún usuario.
34. El contratista es responsable de triage, ingreso asistencial y evolución de los pacientes que ingresen a las salas de urgencia. Dejando registro en la historia clínica en forma completa y clara.
35. El contratista es responsable del seguimiento y control de todos aquellos pacientes con órdenes médicas, ayudas diagnósticas, procedimientos, evoluciones médicas, entre otras, manejadas por cualquier especialidad médica, mientras el paciente se encuentre en el servicio de urgencias.
36. El contratista es el responsable del seguimiento y control de las transfusiones de hemoderivados, dejando registro pertinente en la historia clínica
37. El contratista es el responsable del acompañamiento del de pacientes urgentes cuando así se requiera.
38. El contratista será responsable de realizar la valoración previa de las condiciones clínicas del paciente antes de cualquier traslado a otra sala o servicio, dejando registro de lo anterior en la historia clínica.
39. El contratista deberá realizar el adecuado y oportuno diligenciamiento de los certificados de defunción, en casos que aplique
40. El contratista será responsable de las funciones del médico piso cuando este se encuentre ausente.
41. El contratista será responsable de apoyar al servicio quirúrgico en caso de ser requerido.
42. El contratista deberá atender todos los usuarios que impliquen un caso de urgencia independiente del área o sede donde se estén desarrollando las actividades.

3.2.2.5. APOYO TERAPÉUTICO

1. Ejecutar labores profesionales terapia física y rehabilitación del paciente en los servicios de consulta externa, hospitalización y urgencias, basándose en los estándares de calidad y seguridad del paciente.
2. El contratista deberá garantizar la aplicación de las políticas, protocolos, guías, procesos y procedimientos institucionales.
3. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de emergencia, riesgos y necesidades de su área
4. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo, verificando funcionamiento adecuado y suministro suficiente de los mismos.
5. Mantener el inventarió a su cargo y reporta oportunamente las perdidas y daños.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención de infecciones asociadas a la atención y

- reporta los casos detectados.
7. Atender y responder oportunamente las interconsultas y mantener informado al médico tratante y de piso sobre la evolución clínica del paciente en forma oportuna y adecuada.
 8. Diligenciar oportuna y adecuadamente los registros y demás formatos de su competencia.
 9. Participar en las actividades docente – asistenciales del Hospital.
 10. Reportar oportunamente los accidentes e incidentes relacionados con la atención, que permitan tomar medidas para minimizar riesgos.
 11. Cumplir con los procesos asistenciales y administrativos de manera que se cumplan de acuerdo a los manuales de normas y procedimientos.
 12. Realizar registros oportunos en el sistema dinámica gerencial, y hacer entrega oportuna de las historias clínicas para facturación.
 13. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
 14. Aplicar estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios, para garantizar su seguridad y la de los pacientes
 15. Participar activamente en las reuniones y/o comités programados por la institución.
 16. Participar en la programación, supervisión y evaluación de las prácticas de los estudiantes de acuerdo con los convenios docente – asistenciales

3.2.2.6. PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD - EQUIPOS BIOMÉDICOS

1. Asesorar la institución en la adquisición de equipos biomédicos.
2. Recepcionar los equipos biomédicos.
3. Capacitar al personal en el buen uso de los equipos biomédicos.
4. Realizar la administración del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos.
5. Controlar el diligenciamiento de las hojas de vida de los equipos biomédicos.
6. Documentar los procedimientos del área ingenieril.
7. Realizar soportes para las bajas de los equipos biomédicos.
8. Realizar la administración de la metrología de los equipos biomédicos.
9. Realizar la administración de los mantenimientos de la red de gas hospitalaria.
10. Supervisión de contratos relacionados al área ingenieril.
11. Control del programa de tecno vigilancia.
12. Elaborar y entregar informes al área de Calidad de las actividades realizadas durante el mes.

3.2.2.7. TRASLADO BÁSICO ASISTENCIAL

1. Ejecutar labores de conducción de la ambulancia Institucional en actividades de traslado de usuarios, basándose en los estándares de calidad y seguridad del paciente, además de respetar todas las normas de tránsito.
2. Responsable cuidado y vigilancia del mantenimiento técnico del vehículo, las revisiones de rutina dependiendo de lo estipulado de acuerdo al kilometraje.
3. Responder por el ingreso y egreso del usuario del vehículo.

4. Responder por el registro de traslado y de la verificación de la facturación del traslado
5. Vigilar e informar anomalías en el buen funcionamiento de la dotación de la ambulancia.
6. Interactuar continuamente con el personal asistencial del vehículo y de los diferentes servicios asistenciales de la Institución.
7. Respetar y acatar las políticas de respeto y buen trato además de humanización determinadas por la gerencia Institucional
8. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicio que estén bajo su cuidado.
9. Reportar oportunamente los accidentes e incidentes relacionados con la atención, que permitan tomar medidas para minimizar riesgos.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención de infecciones asociadas a la atención y reportar los casos detectados.
11. Mantener el inventario a su cargo y reporta oportunamente las pérdidas y daños.
12. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo, verificando el suministro adecuado de los mismos.
13. Transportar los pacientes que se requiera desplazar a otras áreas dentro del hospital para la atención integral en salud como laboratorio, ayudas diagnósticas y procedimientos quirúrgicos, cumpliendo con normas de seguridad del paciente.
14. Transportar los pacientes para su ingreso cuando lo requieran y a la salida cuando sean dados de alta.
15. Colaborar en labores asistenciales al personal de enfermería en diferentes actividades de apoyo como: transporte de muestras al laboratorio clínico, solicitud de pedidos al servicio farmacéutico y almacén, inmovilización de pacientes cuando se requiera, transporte e instalación de cilindros de oxígeno.
16. Verificación de listas de chequeo de seguridad antes de realizar los traslados de los usuarios entre las diferentes áreas del hospital.
17. Recibo y entrega de turno con revisión de inventario a su cargo.
18. Permanecer en el área asignada durante todo el turno asignado.
19. Reportar oportunamente los eventos que consideren anómalos dentro de la prestación de servicios de salud.
20. Es obligación del contratista participar en el grupo de brigadistas de emergencias de la institución y participar activamente de todas las actividades programadas para el grupo.
21. Traslado oportuno de muestras, componentes sanguíneos y reportes de exámenes de laboratorio entre sedes y servicios.
22. Transporte de otros elementos y/o insumos cuando por necesidad de los diferentes servicios se requiera.
23. Cumplir con normas de bioseguridad, Salud ocupacional, y uso adecuado de elementos de protección según protocolos institucionales.
24. Cumplir con las normas de gestión de residuos hospitalarios según el Plan de Gestión de Residuos del Hospital
25. Transportar los pacientes que se requiera desplazar a otras áreas dentro del hospital para la atención integral en salud como laboratorio, ayudas diagnósticas y procedimientos quirúrgicos, cumpliendo con normas de seguridad del paciente.

26. Transportar los pacientes para su ingreso cuando lo requieran y a la salida cuando sean dados de alta.
27. Colaborar en labores asistenciales al personal de enfermería en diferentes actividades de apoyo como: transporte de muestras al laboratorio clínico, solicitud de pedidos al servicio farmacéutico y almacén, inmovilización de pacientes cuando se requiera, transporte e instalación de cilindros de oxígeno.
28. Verificación de listas de chequeo de seguridad antes de realizar los traslados d los usuarios entre las diferentes áreas del hospital.
29. Recibo y entrega de turno con revisión de inventario a su cargo.
30. Permanecer en el área asignada durante todo el turno asignado.
31. Reportar oportunamente los eventos que consideren anómalos dentro de la prestación de servicios de salud.
32. Es obligación del contratista participar en el grupo de brigadistas de emergencias de la institución y participar activamente de todas las actividades programadas para el grupo.
33. Traslado oportuno de muestras, componentes sanguíneos y reportes de exámenes de laboratorio entre sedes y servicios.
34. Transporte de otros elementos y/o insumos cuando por necesidad de los diferentes servicios se requiera.
35. Cumplir con normas de bioseguridad, Salud ocupacional, y uso adecuado de elementos de protección según protocolos institucionales.
36. Cumplir con las normas de gestión de residuos hospitalarios según el Plan de Gestión de Residuos del Hospital.
37. El contratista deberá garantizar el medio de transporte para el cumplimiento de su contrato, velando por el cumplimiento de las normas de tránsito en relación a SOAT, revisión técnico mecánica y las demás establecidas por la norma.
38. Transportar los pacientes que se requiera desplazar a otras áreas dentro del hospital para la atención integral en salud como laboratorio, ayudas diagnósticas y procedimientos quirúrgicos, cumpliendo con normas de seguridad del paciente.
39. Transportar los pacientes para su ingreso cuando lo requieran y a la salida cuando sean dados de alta.
40. Colaborar en labores asistenciales al personal de enfermería en diferentes actividades de apoyo como: transporte de muestras al laboratorio clínico, solicitud de pedidos al servicio farmacéutico y almacén, inmovilización de pacientes cuando se requiera, transporte e instalación de cilindros de oxígeno.
41. Verificación de listas de chequeo de seguridad antes de realizar los traslados d los usuarios entre las diferentes áreas del hospital.
42. Recibo y entrega de turno con revisión de inventario a su cargo.
43. Permanecer en el área asignada durante todo el turno asignado.
44. Reportar oportunamente los eventos que consideren anómalos dentro de la prestación de servicios de salud.
45. Es obligación del contratista participar en el grupo de brigadistas de emergencias de la institución y participar activamente de todas las actividades programadas para el grupo.
46. Traslado oportuno de muestras, componentes sanguíneos y reportes de exámenes de

laboratorio entre servicios.

47. Transporte de otros elementos y/o insumos cuando por necesidad de los diferentes servicios se requiera.
48. Cumplir con normas de bioseguridad, Salud ocupacional, y uso adecuado de elementos de protección según protocolos institucionales.
49. Cumplir con las normas de gestión de residuos hospitalarios según el Plan de Gestión de Residuos del Hospital.

Las obligaciones de los procesos asistenciales no relacionados, así como los administrativos están consignados en anexo técnico.

3.2.2.8. PROCESO DE ASEO Y DESINFECCIÓN

1. Aseo de muebles y enseres: Retirar el polvo, aplicar soluciones para la conservación y el mantenimiento
2. Aseo de equipos de oficina: Limpieza superficial del polvo y empleo de productos desinfectantes en máquinas calculadoras, teléfonos y equipos de computo
3. Aseo y desinfección de paredes, puertas, divisiones: Limpiar y desmanchar periódicamente empleando los productos para ello.
4. Aseo de pisos y áreas comunes: realizar el trapeado y limpieza tratándolo según sus características
5. Aseo en áreas de laboratorio, rayos x, áreas quirúrgicas y especiales: Realizar la limpieza de muebles y enseres una vez en el día y en caso de ser requerido nuevamente, deberán utilizar los elementos y químicos adecuados para la desinfección. En caso de requerir desinfección a fondo se utilizará el protocolo de aseo terminal en conformidad con el área de calidad.
6. Aseo y desinfección de baños: Lavar, desinfectar, desempapelar y ambientar.
7. Aseo de recipientes de residuos; Lavar las papeleras y desinfectar diariamente y desocupar en el sitio asignado dentro de las instalaciones
8. Limpieza de ventanas y vidrieras: Limpiar rotativamente, programar cada tres meses una brigada para realizar la limpieza externa por fuera de las mismas cuando la altura lo permite.
9. Aseo de Escaleras: Trapear, lavar tratándolas según sus características
10. Aseo de Exteriores: Barrer recolectar basura gruesa, realizar brigadas de aseo para los fines de semana.
11. Disposición final de basuras: El manejo de residuos se realizará de acuerdo con las disposiciones legales Ley 4445 del 96 ministerio de salud, decreto 2676 de 2000 y resolución 1164 de 2002 y las que lleguen a surgir de los entes de control o normas que hayan derogado o modificado.
12. Nota: la basura debe ser depositada en las bolsas plásticas suministradas por el hospital de acuerdo al código de colores establecidos por la Corporación (blanco, negro, rojo, verde) según corresponda al protocolo de bioseguridad.
13. Realizar con el personal brigadas de aseo de acuerdo a las necesidades del hospital previo requerimiento y autorización del interventor del contrato.
14. Presentar los informes requeridos por la Corporación con las situaciones y novedades que

- se presenten durante la ejecución del contrato para garantizar la supervisión del contrato.
15. Implementar programas de capacitación constante en los temas de calidad y humanización, actualizándolas constantemente y siendo afín a las políticas del Hospital.
 16. Garantizar que cuenta con el personal capacitado y certificado para las actividades de limpieza, desinfección de áreas.
 17. Suministrar los productos de aseo y desinfección y los implementos de aseo necesarios para la prestación del servicio.
 18. Dar cumplimiento a la ruta de recolección hospitalaria interna de la CORPORACIÓN.
 19. Dar buen uso a los cuartos intermedios de almacenamiento de residuos, mantenerlas en orden y aseo y realizar las actividades de desinfección y limpieza requerida
 20. Reportar las fallas o anomalías en el sistema de pesaje de residuos
 21. Realizar la entrega de los residuos a las empresas externas contratadas por la CORPORACIÓN para la disposición final de los residuos y presenciar y registrar los diferentes pesajes en los formatos asignados.
 22. Realizar las actividades de limpieza y desinfección con productos biodegradables y contar las fichas técnicas de los mismos.
 23. Cumplir con los manuales de bioseguridad, asepsia y antisepsia establecidos por la institución
 24. Participar en las campañas de austeridad, ahorro y uso eficiente de los servicios de energía y acueducto
 25. Utilizar los carros de recolección de residuos debidamente señalizados, de acuerdo al código de colores utilizados para tal fin, La limpieza y desinfección de los recipientes se realiza de conformidad con lo establecido en el protocolo de limpieza y desinfección. La frecuencia y ruta está establecida en el plan de gestión integral de residuos de la CORPORACIÓN.
 26. Ejecutar los procesos de acuerdo a los procedimientos de: Limpieza para áreas no críticas y semi críticas, recolección interna de residuos hospitalarios, uso de elementos de protección personal y proceso para el derrame de fluidos corporales,
 27. Realizar el protocolo de Aseo y desinfección acorde a lo estipulado por la institución.

3.2.2.9. PROCESO DE RAYOS X

1. Tomar radiografías y realizar encabezamientos para los informes radiológicos.
2. Revelar las placas y revisar su calidad según los parámetros vigentes.
3. Participar en las campañas educativas sobre los riesgos de radiación.
4. Limpiar los equipos y responsabilizarse del manejo del instrumental que se encuentra a su cuidado.
5. Realizar los informes estadísticos de acuerdo con la norma establecida y mantener actualizado el Kárdex.
6. Programar citas radiológicas según órdenes médicas.
7. Revelar películas y vaciar los líquidos necesarios para el procedimiento de placas radiológicas.
8. Verificar diariamente el inventario, y realizar los pedidos al almacén de acuerdo con las

normas establecidas por la empresa (entre ellos hacer el pedido por escrito, con visto bueno y aprobación del coordinador) para garantizar que en ningún momento se carezca de un insumo esencial.

9. Aplicar correctamente las normas de asepsia y bioseguridad adoptadas por la empresa y realizar la disposición final de los residuos que se generan en su área, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Verificar las ordenes médicas (fecha, datos, usuarios, examen médico-rayos x, firma y sello médico, datos clínicos), con su respectiva factura (consulta externa).
11. Remitir el examen de rayos x para su respectiva lectura al médico radiólogo, desde el archivo administrativo con anexo de lista de usuarios, fecha, número de identificación, estudio y datos clínicos hacia el consultorio respectivo del médico radiólogo.
12. Archivar ordenes médicas (urgencias), facturas (consulta externa) para su posterior remisión al departamento de facturación cada fin de mes.
13. Entregar de los resultados de los procedimientos practicados en la institución.
14. Apoyar al médico ortopedista cuando este requiera ayuda con sus diferentes procedimientos.
15. Cargar los equipos radiológicos con sus respectivos materiales.
16. Calibrar los aparatos de Rayos X para que la exposición sea correcta.
17. Cumplir las normas de protección radiológica tanto para el usuario como para el funcionario.

3.2.2.10. PROCESO DE ORIENTACIÓN AL USUARIO.

1. Estar atento del ingreso de personas ajenas a la institución.
2. recibir y anunciar los pacientes y demás personas que solicitan el servicio de urgencias.
3. Suministrar silla de ruedas o camillas a los pacientes que lo requieran.
4. Buscar las historias clínicas solicitadas por el médico y auxiliar de turno.
5. Prestar apoyo si el médico o auxiliar lo solicitan, con pacientes difíciles (problemas mentales, groseros, entre otros).
6. Surtir oportunamente de pipetas de oxígeno el servicio de urgencias.
7. Sacar la basura en los días indicados y llevar registro sobre la recolección de estos desechos.
8. Indicar a los usuarios del parqueadero, la respectiva ubicación de las motos y carros con el fin que no obstaculicen el paso de la ambulancia u otros visitantes del hospital.
9. Tener información clara y actualizada de la disponibilidad de la ambulancia.
10. Instalar puertas, ventanas, divisiones y otros, resanar, latinear, pulir, podar y pintar superficies y responder por las herramientas, equipos y materiales bajo su cuidado.
11. Realizar labores de mantenimiento correctivo, llevando y actualizando la respectiva hoja de vida de los equipos.
12. Efectuar las reparaciones que le sean solicitadas.
13. Realizar diligencias para las diferentes dependencias de la institución.

4. PERSPECTIVA LEGAL

4.1. NATURALEZA DEL CONTRATO A CELEBRAR:

De conformidad con el marco normativo vigente en la Corporación el contrato a celebrar se define como un contrato laboral colectivo o contrato sindical para la prestación de procesos asistenciales y administrativos conexos con la prestación de servicios de salud, ya que la entidad estatal requiere externalizar algunos procesos de carácter administrativos y/o asistenciales para garantizar la prestación de los servicios de salud a su cargo, los cuales no puede cumplir con el personal de planta.

4.2. FORMA DE PAGO:

La Corporación cancelará el valor del contrato de acuerdo a la facturación presentada cada mes teniendo en cuenta lo pactado en el contrato, bien por evento, honorarios mes u hora a paquete, el cual será el resultado de multiplicar la tarifa acordada por la cantidad de eventos, mes, horas o paquetes certificadas por el supervisor, especificando los procesos y adjuntando la certificación de cumplimiento expedida por el Subgerente Científico de la entidad. Para efectos de certificar las actividades ejecutadas, el CONTRATISTA deberá presentar informe mensual detallado sobre la gestión y actividades realizadas por su recurso humano en desarrollo del proceso contratado. En caso de que **EL HOSPITAL** objete mediante glosa una cuenta de cobro, procederá a pagar la parte de la cuenta que no presente objeciones y formulará las objeciones al CONTRATISTA dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes a la presentación de la cuenta de cobro. El valor de la cuenta no cancelado se pagará dentro de los sesenta (60) días calendario, siguientes a la presentación de las aclaraciones por parte del CONTRATISTA y aceptadas por la entidad, en caso que no se acepte la entidad los descargos presentados, certificará el valor de la glosa y se descontará el valor del próximo pago.

La Corporación cancelara a el contratista el valor de los honorarios que corresponda dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la facturación y /o cuenta de cobro con los soportes exigidos y en particular con: a) Copia del pago de seguridad social pagado mes anticipado en el caso de personas naturales b) Informe mensual detallado según precios unitarios pactados ejecutadas por los diferentes especialistas, indicando por días su número y relacionando los eventos ejecutados durante el mes, c) acta de interventoría y supervisión del contrato en el que se certifique su cumplimiento y se autorice su pago (expedido por el Supervisor y verificador), e) soporte de la prestación de los servicios de salud consistentes en: relación de pacientes atendidos y procedimientos realizados y facturación los cuadros de programación ejecutada para cada servicio. f) los soportes adicionales que sean implementados por la entidad.

4.3. PRESUPUESTO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

LA ENTIDAD tiene contemplado en el presupuesto de la vigencia 2023 el valor del contrato a celebrar, en consecuencia, La Corporación ha expedido el correspondiente certificado de viabilidad presupuestal.

El presupuesto de la presente contratación es por la suma CIENTO NOVENTA MILLONES DE PESOS (\$190.000.000) La(s) fuente(s) de financiación y el presupuesto de CORPORACION HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS- UNIREMINGTON, SANTA ROSA DE OSOS, para la ejecución del objeto de la Convocatoria, son los siguientes:

Rubros Presupuestales:

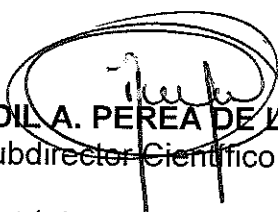
La Entidad ha expedido la viabilidad presupuestal expedida conforme a la aprobación del presupuesto de la entidad, según acuerdo nro. 001-2021 de la Junta Directiva, de fecha 23 de Noviembre 2021 Esta viabilidad será remplazada por certificado de disponibilidad presupuestal para la vigencia 2023.

4.4. DURACIÓN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo oficial máximo para la ejecución del contrato será de un (01) mes y se dará inicio con la respectiva acta la cual será suscrita entre la Corporación, el Contratista y la interventoría que se designe.

4.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contratista prestará los servicios de salud en la CORPORACION HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS - UNIREMINGTON, SANTA ROSA DE OSOS y dentro de la comprensión territorial del municipio.



EDIL A. PEREA DE LA ESPRIELLA
Subdirector Científico y/o Asistencial

Revisó: Carlos Calle Posada
Asesor Jurídico.