

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE
MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA - RISARALDA



6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada, que presta sus servicios al Hospital.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e Informar los resultados.
2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
3. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
4. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
5. Informar a su coordinador sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
6. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
7. Suministrar los datos estadísticos requeridos.
8. Supervisar los procedimientos de las tomas de muestras, coloración, montaje y lavado del material.
9. Participar activamente en las actividades de capacitación, recreación y desarrollo empresarial que programe la institución.

APOYO BACTERIOLOGÍA (PROCESO DE AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO):

NUMERO DE PROCESOS: UNO (1)

Se presupuesta un valor mensual de \$ 1,499,851

RESPONSABILIDADES GENERALES:



1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra-hospitalarias.
5. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
6. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.
7. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
8. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
9. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión en las entregas de turno en los casos que le aplique.
10. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada, que presta sus servicios al Hospital.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Realizar toma de muestras, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio.
2. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.
3. Mantener estantes completos.
4. Identificar, enumerar las muestras de acuerdo con el método establecido.
5. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma de recolectar las muestras y las condiciones necesarias para la toma de las mismas.
6. Entregar el resultado de los análisis
7. Toma de muestras a los usuarios.
8. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
9. Realizar mantenimiento y aseo de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE
MUNICIPIO DE BELÉN DE UMBRIA - RISARALDA**



10. Mantener el laboratorio limpio especialmente las áreas donde se procesan muestras.
11. Aplicar las normas de bioseguridad.
12. Llevar los registros y archivos de los trabajos realizados.
13. Suministrar información sobre los diferentes servicios que se prestan en la empresa.
14. Dar una buena imagen de la Institución y calidad en los servicios.
15. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
16. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.

**SUBPROCESO DE FISIOTERAPIA
PROFESIONAL EN TERAPIA FISICA
NUMERO DE PROCESOS: UNO (1)**

Se presupuesta un valor mensual de \$ 3,881,958

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL HOSPITAL:

Martes a viernes: Mañana: 7:30 a.m. a 12:30 m. y Tarde: 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Sábado: 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Brindar a la comunidad del municipio de Belén de Umbria el servicio de Fisioterapia, con el fin de garantizar procesos de atención y rehabilitación a aquellos usuarios que lo requieran, dándoles la oportunidad de acceder a este servicio de una manera fácil, cómoda y oportuna, logrando así mejorar las condiciones de salud y optimizar la calidad de vida.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Brindar el servicio de Fisioterapia a los usuarios que lo requieran no solo los usuarios del municipio de Belén sino también los de los alrededores (Mistrato, Guaticá)
2. Lograr la satisfacción del usuario con los servicios que se prestan en la institución
3. Liderar el curso psicoprofiláctico de las madres gestantes
4. Brindar actividades de educación, estimulación, capacitación a las madres gestantes y lactantes que asisten al curso psicoprofiláctico y a los grupos de estimulación en la E.S.E
5. Apoyar las actividades programadas por la institución en la población materno infantil
6. Fomentar la cultura del autocuidado en todos los grupos a intervenir.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE
MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA - RISARALDA



7. Contribuir a la formación y el desarrollo de las potencialidades físicas, cognitivas, emocionales, afectivas psicomotoras y sociales de los niños y niñas menores de 6 años, mediante la integración de acciones educativas.
8. Velar por el mantenimiento, conservación y buen uso de los equipos e instalaciones de la E.S.E.
9. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
10. Reportar todos los eventos de accidentes e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
11. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
12. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
13. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.
14. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la empresa que presta el servicio y que presta sus servicios para el Hospital.

SUBPROCESO DE APOYO FISIOTERAPIA

AUXILIAR DE GESTION

NUMERO DE PROCESOS: UNO (1)

Se presupuesta un valor mensual de \$1,080,559

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL HOSPITAL:

Martes a viernes: Mañana: 7:30 a.m. a 12:30 m. y Tarde: 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Sábado: 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Apoyar el servicio de Fisioterapia, con el fin de garantizar procesos de atención y rehabilitación a aquellos usuarios que lo requieran, dándoles la oportunidad de acceder a este servicio de una manera fácil, cómoda y oportuna, logrando así mejorar las condiciones de salud y optimizar la calidad de vida.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Apoyar el servicio de Fisioterapia a los usuarios que lo requieran no solo los usuarios del municipio de Belén sino también los de los alrededores (Mistrato, Guatica)
2. Apoyar para lograr la satisfacción del usuario con los servicios que se prestan en la institución



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE
MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA - RISARALDA**



3. Apoyar actividades de educación, estimulación, capacitación a las madres gestantes y lactantes que asisten al curso psicoprofiláctico y a los grupos de estimulación en la E.S.E.
4. Apoyar a Fomentar la cultura del autocuidado en todos los grupos a intervenir.
5. Apoyar a la formación y el desarrollo de las potencialidades físicas, cognitivas, emocionales, afectivas psicomotoras y sociales de los niños y niñas menores de 6 años, mediante la integración de acciones educativas.
6. Velar por el mantenimiento, conservación y buen uso de los equipos e instalaciones de la E.S.E.
7. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
8. Reportar todos los eventos de accidentes e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
9. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
10. Apoyar el proceso para cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.
12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la empresa que presta el servicio y que presta sus servicios para el Hospital.

PROCESO DE ATENCIÓN DEL SIAU.

NUMERO DE PROCESOS: UNO (1)

Se presupuesta un valor mensual de \$ 1,764,528

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL HOSPITAL:

De martes a Viernes de 7 a.m. a 12 a.m. y de 1 p.m. a 5 p.m.,

Sábado de 7 p.m. a 3:00 p.m.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Recepcionar y tramitar solicitudes de usuarios de acuerdo a los procedimientos establecidos en la institución.
2. Suministrar información al usuario, relacionada con los servicios que presta la institución y los requisitos para acceder a ellos.
3. Servir de intermediario entre el usuario, la institución y las diferentes E.P.S e I.P.S. de acuerdo a la solicitud presentada.



4. Diligenciar completa y adecuadamente los formatos de registro de la información, requeridos en el área.
5. Apoyar la elaboración de los diferentes informes requeridos por los diferentes entes y que tengan relación con las actividades realizadas en la dependencia donde se desempeña.
6. Hacer reemplazos en otras dependencias de acuerdo a instrucciones de su Coordinador.
7. Participar en las actividades correspondientes a comunicación organizacional

SUBPROCESO DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA.

NUMERO DE PROCESOS: DOS (2)

Se presupuesta un valor mensual de \$ 2,999,702

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Brindar cuidado integral al usuario para satisfacer sus necesidades físicas, mentales, espirituales, emocionales, con calidad humana y conocimientos técnicos científicos en las actividades de enfermería que contribuyan a la recuperación de la salud, ejecutando las acciones de auxiliar enfermería en cualquier nivel de atención con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el área de consulta externa, en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los programas PAI y los programas de AIEPI.

HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA:

Martes a viernes: Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Sábado: 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del hospital.



5. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra-hospitalariamente.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo de que fuera objeto o en lo que incurriere.
8. Operar el software que el hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Participar en el cabal desarrollo de los programas médicos especiales aplicados al Hospital.
2. Arreglar la Unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en el Hospital.
3. Informar a su coordinador y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
4. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
5. Revisar el mantenimiento de las condiciones de aseo e higiene general de las áreas de asistencia al público.
6. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
7. Realizar una entrega formal de los pacientes, equipos, materiales y otros recursos puestos a su cuidado, al personal que cubrirá sus funciones al culminar su horario de trabajo.
8. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.
9. Participar en la evaluación médica diaria de los pacientes o cuando esta dé lugar.
10. Realizar visita domiciliarias de canalización y capacitación a programas médicos especiales, de búsqueda de inasistentes a los mismos y para asistencia directa.
11. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Institución.
12. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.

13. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
14. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico-quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
15. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
16. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
17. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
18. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
19. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
20. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
21. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
22. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
23. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
24. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la empresa y el área donde se desarrollan.
25. Responder por el patrimonio de la empresa colocado bajo su cuidado.
26. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios, velando por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su subproceso.
27. Ejecutar el programa ampliado de inmunizaciones teniendo presente todos los controles y requisitos de la Ley.

SUBPROCESO EXTRAMURAL DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA (VACUNACIÓN Y ACTIVIDADES COLECTIVAS DE SALUD PÚBLICA).

NUMERO DE PROCESOS: CUATRO (4)

Se presupuesta un valor mensual de \$ 5,999,403

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO:

Brindar a la comunidad en el ambiente extramural los servicios de promoción y educación para la salud, con el objeto de aminorar o controlar los riesgos en salud de la población.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD:

Martes a Viernes: Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Sábado: 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Y según sea la demanda de la vacunación, en especial, cuando se efectúen jornadas.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra-hospitalariamente.
5. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
6. Reportar todos los eventos de accidente e incidentes de trabajo de que fuera objeto, o en que incurriere.
7. Operar el Software que el hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
8. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del hospital.
9. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
10. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Participar en el cabal desarrollo de los programas médicos y de enfermería para demanda inducida.
2. Realizar las actividades educativas y operativas en salud dentro del programa de atención extramural dentro del plan de promoción y prevención que desarrolle el Hospital.
3. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
4. Informar a su coordinador y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
5. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
6. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.
7. Participar en la evaluación médica diaria de los pacientes o cuando esta de lugar.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE
MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA - RISARALDA



8. Realizar visita domiciliarias de canalización y capacitación a programas médicos especiales, de búsqueda de inasistentes a los mismos y para asistencia directa.
9. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Institución.
10. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
11. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
12. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
13. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
14. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
15. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
16. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
17. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
18. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
19. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el Área donde se desarrollan
20. Responder por el patrimonio de la Empresa colocado bajo su cuidado.

SUBPROCESO DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA HOSPITALIZACIÓN:

NUMERO DE PROCESOS: TRES (3)

Se presupuesta un valor mensual de \$ 6,253,390

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Brindar cuidado integral al usuario para satisfacer sus necesidades físicas, mentales, espirituales, emocionales, con calidad humana y conocimientos técnicos científicos en las actividades de enfermería que contribuyan a la recuperación de la salud, ejecutando las acciones de auxiliar enfermería en cualquier nivel de atención con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad, de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el área de consulta externa en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los programas PAI y los programas de AIEPI.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL PROCESO DE HOSPITALIZACIÓN: Servicio atendido 24 horas bajo la modalidad de turnos.

RESPONSABILIDADES GENERALES:



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE
MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA - RISARALDA



1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información
3. Guardar los principios de bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del hospital.
5. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra-hospitalariamente.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo de que fuera objeto o en que incurriere.
8. Operar el software que el hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Participar en el cabal desarrollo de los programas médicos especiales aplicados al Hospital.
2. Arreglar la Unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadia del mismo en el Hospital.
3. Informar a su coordinador y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
4. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
5. Revisar el mantenimiento de las condiciones de aseo e higiene general a las áreas de asistencia al público.
6. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
7. Realizar una entrega formal de acuerdo a los protocolos establecidos de los pacientes, equipos, materiales y otros recursos puestos a su cuidado al personal que cubrirá sus funciones al culminar su horario de trabajo.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE
MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA - RISARALDA



8. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.
9. Participar en la evaluación médica diaria de los pacientes o cuando esta de lugar.
10. Realizar visita domiciliarias de canalización y capacitación a programas médicos especiales, de búsqueda de inasistentes a los mismos y para asistencia directa.
11. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Institución.
12. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
13. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
14. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico-quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
15. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
16. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
17. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
18. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
19. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
20. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
21. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
22. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
23. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
24. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la empresa y el área donde se desarrollan.
25. Responder por el patrimonio de la empresa colocado bajo su cuidado.
26. Ejecutar el programa ampliado de inmunizaciones teniendo presente todos los controles y requisitos de la Ley.

SUBPROCESO DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA URGENCIAS (Urgencias, Observación, Partos)

NUMERO DE PROCESOS: SEIS (6)

Se presupuesta un valor mensual de \$ 12,506,781

Dos (2) procesos están relacionados con la disponibilidad para remisiones

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:



Brindar cuidado integral al usuario para satisfacer sus necesidades físicas, mentales, espirituales, emocionales, con calidad humana y conocimientos técnicos científicos en las actividades de enfermería que contribuyan a la recuperación de la salud, ejecutando las acciones de auxiliar enfermería en cualquier nivel de atención con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas institucionales de atención de urgencias, trauma, observación y triage del servicio de urgencias y acompañamiento en remisión de pacientes.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL PROCESO DE URGENCIAS (Urgencias, Observación, Partos)

Servicio atendido 24 horas bajo la modalidad de turnos.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integridad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del hospital.
5. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra-hospitalariamente.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo de que fuera objeto o en que incurriere.
8. Operar el software que el hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Participar en el cabal desarrollo de los programas médicos especiales aplicados al Hospital.
2. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en el Hospital.
3. Informar a su coordinador sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
4. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
5. Revisar el mantenimiento de las condiciones de aseo e higiene general a las áreas de asistencia al público.
6. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
7. Realizar una entrega formal de los pacientes, equipos, materiales y otros recursos puestos a su cuidado al personal que cubrirá sus funciones al culminar su horario de trabajo.
8. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.
9. Participar en la evaluación médica diaria de los pacientes o cuando esta de lugar.
10. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Institución.
11. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
12. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
13. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
14. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
15. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
16. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
17. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
18. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
19. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
20. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
21. Apoyar la clasificación de pacientes (triage) de acuerdo a asignación de la enfermera jefe del servicio en el horario indicado.
22. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la empresa y el área donde se desarrollan.



23. Responder por el patrimonio de la empresa colocado bajo su cuidado.
24. Ejecutar el programa ampliado de inmunizaciones teniendo presente todos los controles y requisitos de la Ley.

PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PACIENTES.

NUMERO DE PROCESOS: CUATRO (4)
Se presupuesta un valor mensual de \$ 6,914,374

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PACIENTES:

La Empresa Contratada deberá garantizar la prestación del servicio, las 24 horas del día de lunes a domingo, de acuerdo a cuadro de turnos establecido para ello.

ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

1. Transportar, entregar y recibir correspondencia y otros, a nombre del hospital, o en los sitios donde el coordinador le indique.
2. Traslado de pacientes a diferentes Centros Hospitalarios del Departamento y del País, en sistema de cuadro de turnos, previa autorización.
3. Mantener en buen estado mecánico y de aseo el vehículo asignado, (con revisión y aseo permanente).
4. Cumplir con el protocolo o procedimientos para este servicio establecidos en el manual de procedimientos de la E.S.E.
5. Apoyar en tareas y actividades de mantenimiento y las necesarias para la Calidad de la ESE.
6. Velar por la adecuada presentación, aseo y mantenimiento de los vehículos.
7. Cuidar los bienes de la institución, contenidos al interior de los vehículos.

SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO.

NUMERO DE PROCESOS: SEIS (6)
Se presupuesta un valor mensual de \$ 10,587,166

Para apoyar los procesos de cartera, contratación y secretaría general
HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL HOSPITAL:

De martes a Viernes: De 7:30 a.m. a 12:30 M y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Sábados de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE
MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA - RISARALDA



1. Acordar con su coordinador inmediato el plan de trabajo bajo su responsabilidad y responder por su cumplimiento.
2. Participar en la actualización de normas y procedimientos.
3. Archivar adecuadamente la información generada en el área de trabajo. (Ley General de Archivos 594 de 2000)
4. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su área, como la ejecución de los procesos en los que intervine en razón de los mismos.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno.
6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Cumplir con las disposiciones existentes en materia de reglamento interno de la institución y su Empresa Contratada.
8. Organizar los archivos del Sistema de Gestión documental por área para una mejor administración del Sistema.
9. Revisar la correspondencia entre los documentos existentes y las prácticas reales.
10. Reportar al Coordinador del Área cualquier necesidad de mejoramiento.
11. Ejecutar las actividades administrativas de acuerdo con los requerimientos establecidos en cumplimiento de los planes y proyectos del área Administrativa y Financiera.
12. Digitar y organizar cartas, oficios, memorandos, correspondencia y datos en general según indicaciones y requerimientos del área Administrativa y Financiera.
13. Participar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por los diferentes entes de control y que tengan relación con las actividades realizadas en el área donde se desempeña.
14. Participar en la consolidación y el envío de solicitudes de información a los diferentes entes externos solicitantes.
15. Colaborar con la consolidación de datos para los indicadores del área Administrativa y Financiera.
16. Administrar el archivo documental de la dependencia para sustentar los informes y consultas que se soliciten.
17. Recibir, atender y brindar a los empleados y demás interesados, la información relacionada con las actividades, programas y proyectos que desarrolla la dependencia, de acuerdo con las orientaciones que le sean dadas.
18. Guardar la debida discreción en los asuntos que por razón de sus funciones lleguen a su conocimiento y que se estimen de carácter confidencial.

SUBPROCESOS DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS Y CAJA.

NUMERO DE PROCESOS: CINCO (5)

Se presupuesta un valor mensual de \$ 8,625,394

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

LA EMPRESA CONTRATADA deberá entregar mensualmente el cuadro de turnos del personal involucrado en el desarrollo de este proceso, garantizando su cubrimiento las 24 horas del día.

NO obstante lo anterior, la E.S.E en acuerdo con LA EMPRESA CONTRATADA podrá ajustar los horarios a la necesidad en la atención de los usuarios.

Para el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Validación de los derechos de los usuarios en los medios establecidos por EL HOSPITAL para tal fin.
2. Realizar asignación de citas para los servicios que lo requieran en cumplimiento de las estipulaciones que EL HOSPITAL determine para tal fin.
3. Realizar actualización de los datos de los usuarios permanentemente en el aplicativo institucional.
4. Realizar facturación de los servicios prestados en concordancia con los manuales tarifarios y plan de beneficios para cada negociación en las áreas de Consulta Externa, Hospitalización, Programas y demás servicios ambulatorios.
5. Realizar entrega en la oficina financiera de los valores recolectados en cada turno con los debidos soportes.
6. Participar de las acciones de capacitación programas por EL HOSPITAL y LA EMPRESA CONTRATADA.
7. Generar acciones de autocontrol en el desarrollo de sus actividades a fin de evitar reprocesos innecesarios.
8. Verificación de pólizas de accidentes de transito ante las respectivas aseguradoras.

NOTA: Las glosas administrativas y asistenciales que se generen en las facturas y que por causa demostrada hayan sido por error del trabajador que ejecuta el proceso, serán descontadas de la liquidación mensual.

SUBPROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE CUENTAS Y MANEJO DE GLOSAS

NUMERO DE PROCESOS: UNO (1)

Se presupuesta un valor mensual de \$ 1,764,528

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL HOSPITAL:

Martes a viernes: Mañana: 7:30 a.m. a 12:30 m. y Tarde: 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Sábado: 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Los procesos de Facturación, consolidación de cuentas, manejo de glosas y cartera se complementaran conjuntamente.

Consolidación de cuentas

1. Obtener el listado de cuentas por eventos a recoger.
2. Recolectar y revisar diariamente las cuentas de cada facturador, registrarlas en el listado de eventos y realizar seguimiento de los eventos pendientes.
3. Realizar auditoría administrativa a las cuentas por evento con base en las negociaciones vigentes para cada entidad.
4. Reportar las novedades encontradas al coordinador del área para establecer las acciones a que haya lugar con relación a las situaciones presentadas con los eventos.
5. Realizar radicación de las cuentas según los términos de cada negociación, incluido las cuentas del FOSYGA con sus anexos técnicos.
6. Reportar las novedades encontradas al Jefe de área para establecer las acciones a que haya lugar con relación a la radicación de las cuentas.
7. Realizar generación y validación semanal de los RIPS en el aplicativo que tenga la institución para este procedimiento, notificar las inconsistencias para la corrección por cada responsable. Realizar el envío mensual por Internet a La Secretaria de Salud Departamental una vez corregidos.
8. Colaborar con la generación de los indicadores referentes a la oportunidad en la radicación de cuentas.
9. Colaborar con la orientación a los usuarios internos y externos.
10. Realizar acciones de archivo y conservación de los documentos inherentes a su actividad.
11. Revisión y seguimiento estadístico diario de ingresos abiertos.
12. Expedición de certificados de gastos de accidentes de tránsito a los usuarios que lo soliciten.
13. Seguimiento a la elaboración de los Furips generados por los facturadores.

Gestión de Glosas:

1. Recepcionar las glosas de índole administrativas.
2. Realizar el análisis y proyectar la respuesta a las glosas administrativas.
3. Coordinar con Cartera el despacho de la respuesta a las glosas cuando contengan un componente administrativo y asistencial.
4. Colaborar con el cálculo de los indicadores referentes a la gestión de las glosas en general.
5. Realizar acciones de archivo y conservación de los documentos inherentes a su actividad.
6. Reportar las novedades encontradas al Jefe de área para establecer las acciones a que haya lugar.



7. Colaborar con la orientación a los usuarios internos y externos.
8. Parametrización en el sistema con afectación a dinámica de los distintos contratos celebrados con las entidades aseguradoras.

SUBPROCESO DE SALUD OCUPACIONAL Y LÍDER DE MANTENIMIENTO

NUMERO DE PROCESOS: UNO (1)
PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL
Se presupuesta un valor mensual de \$ 3,064,702

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL HOSPITAL:

Martes a viernes: Mañana: 7:30 a.m. a 12:30 m. y Tarde: 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Sábado: 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

A través del programa de Salud Ocupacional, la intervención de varias disciplinas y con la participación activa de todos los niveles de la empresa, mejorar las condiciones de trabajo y de salud de la población trabajadora, mediante acciones coordinadas de promoción de la salud, la prevención y el control de los riesgos, de manera que faciliten el bienestar de la comunidad laboral y la productividad de la empresa.

En el área de mantenimiento, fomentar estrategias para la conservación de la infraestructura física y tecnológica de los servicios, el desarrollo de un plan de habilitación, y el desarrollo de un plan de adquisición y mantenimiento de equipos y las instalaciones básicas, conforme a la normatividad vigente, que contribuya a elevar la eficiencia en el funcionamiento de las instalaciones, dado por la cantidad y garantía de calidad de los servicios que presta a los habitantes de esta comunidad para preservarles y/o restituirles la salud.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

13. Diseñar e implementación del Programa de Salud Ocupacional
14. Establecer actividades de prevención de accidentes y enfermedades de origen profesional tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los empleados de la empresa.
15. Estudiar las condiciones de trabajo y de salud de los empleados para identificar los factores de riesgo que atentan contra la integridad física de estos y los bienes materiales de la empresa.
16. Cumplir la legislación vigente de salud ocupacional, así como la que se llegare a promulgar.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE
MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA - RISARALDA



17. Elaborar y mantener actualizado el panorama de factores de riesgo para reconocer las fuentes generadoras, el número de expuestos y el tiempo de exposición, entre otras.
18. Planear y organizar las actividades de acuerdo a los factores de riesgo prioritarios y teniendo en cuenta la atención al ambiente y a las personas.
19. Organizar las actividades de capacitación al personal de acuerdo a los factores de riesgo de la empresa, asegurando una cobertura de toda la población especialmente la más vulnerable.
20. Asegurar el cumplimiento de la política, por parte de todos los miembros de la organización, ayudándolos para que cumplan con su responsabilidad en Salud Ocupacional.
21. Verificar que el Comité Paritario de Salud Ocupacional, esté funcionando y reuniéndose periódicamente, para lo cual se establecerá un control de cada reunión.
22. Asegurar el mantenimiento planeado de las instalaciones y equipos para evitar accidentes o enfermedades en las personas que allí trabajan.
23. Archivar de manera sistemática los manuales de uso y de servicio de los equipos adquiridos por la E.S.E., así como los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo.
24. Velar por el mantenimiento, conservación y buen uso de los equipos e instalaciones de la E.S.E.
25. Organización del servicio de mantenimiento, coordinación con la empresa contratada y establecimiento de procedimientos operativos que permitan garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura, equipo biomédico y equipo industrial.
26. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
27. Reportar todos los eventos de accidentes e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.
28. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
29. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
30. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.
31. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la empresa que presta el servicio y que presta sus servicios para el Hospital.

MANTENIMIENTO ZONAS VERDES

NUMERO DE PROCESOS: MEDIO TIEMPO

Se presupuesta un valor mensual de \$ 581,992

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL HOSPITAL:



Lunes a viernes: Tarde: 4:00 p.m. a 6:00 p.m.
Sábado: 08:00 a.m. a 3:00 p.m.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Brindar al Hospital San José de Belén de Umbria el servicio de auxiliar de Mantenimiento en zonas verdes, garantizando espacios atractivos y libres de malezas evitando la contaminación visual y posible existencia de plagas en los alrededores de la Entidad.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Elaborar la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo.
2. Operar maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
3. Podar la grama y condicionar la tierra para la siembra de plantas.
4. Eliminar malezas en general a todas las zonas verdes del Hospital.
5. Solicitar abonos y fertilizantes que sean necesarios para las plantas que se encuentran en las zonas verdes de la Entidad.
6. Podar árboles y plantas que lo requieran.
7. Riega jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad en los casos que por condiciones climáticas se requiera.
8. Fumigar y aplica tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.
9. Trasladar plantas y materiales de trabajo a jardines.
10. Recolectar y eliminar hojas, troncos, ramas y otros desperdicios que se generen en las zonas verdes del Hospital.
11. Vincularse activamente a las actividades programadas por la institución
12. Velar por el mantenimiento, conservación y buen uso de los equipos e instalaciones de la E.S.E.
13. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
14. Reportar todos los eventos de accidentes e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
15. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
16. Hacer buen uso de las herramientas que le fueren delegados por parte del Hospital.
17. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la empresa que presta el servicio y que presta sus servicios para el Hospital.



18. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.

PROCESO MANIPULACION DE ALIMENTOS

NUMERO DE PROCESOS: Uno (1)

Se presupuesta un valor mensual de \$ 1,764,528

HORARIO: Martes a viernes: Mañana: 7:30 a.m. a 12:30 m. y Tarde: 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Sábado: 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Disponibilidad un fin de semana cada quince (15) días.

ACTIVIDADES MANIPULACION DE ALIMENTOS

1. Preparación y distribución de alimentos con base a la minuta y dieta autorizada por la ESE.
2. Recolección de la vajilla donde suministró los alimentos (pacientes internados).
3. Garantizar la buena higiene y aseo en la zona de preparación de los alimentos y en ella sólo podrá estar las personas autorizadas para este servicio.
4. Responder por el inventario que le será entregado de todos los elementos necesarios para la preparación de los alimentos.
5. Informará al supervisor del daño o deterioro que sufra alguno de los utensilios en la manipulación de ellos o en la preparación de los alimentos.

PROCESO AUXILIAR COCINA MEDIO ½ TIEMPO

NUMERO DE PROCESOS: Uno (1)

Se presupuesta un valor mensual de \$ 794,038

HORARIO: Martes a viernes: Mañana: 7:30 a.m. a 10: am. y Tarde: 4:00 p.m. a 6:00 p.m. Sábado: 7:00 a.m. a 11:00 a.m.

Disponibilidad un fin de semana cada quince (15) días.

ACTIVIDADES AUXILIAR DE COCINA

1. Apoyo en la preparación y distribución de alimentos con base a la minuta y dieta autorizada por la ESE.
2. Apoyo recolección de la vajilla donde suministró los alimentos (pacientes internados).
3. Apoyo garantizar la buena higiene y aseo en la zona de preparación de los alimentos y en ella sólo podrá estar las personas autorizadas para este servicio.
4. Responder por el inventario que le será entregado de todos los elementos necesarios para la preparación de los alimentos.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE
MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA - RISARALDA



5. Informará al supervisor del daño o deterioro que sufra alguno de los utensilios en la manipulación de ellos o en la preparación de los alimentos.

GENERALIDADES:

TODOS LOS COLABORADORES QUE PRESTEN SUS SERVICIOS A LA E.S.E. DEBERÁN CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:

1. Cumplir las normas y/o reglamentos de la institución.
2. Responder por el inventario de elementos bajo su responsabilidad.
3. Cumplir con los soportes de idoneidad.
4. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial establecidos por la E.S.E.
5. Participar en el desarrollo de los comités institucionales establecidos y que les sean asignados.
6. Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada presentación del área de trabajo.
7. Informar al coordinador del área y de las Empresa Contratadas del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
8. Participar activamente en las actividades de capacitación, recreación, y desarrollo Empresarial que programe la institución en coordinación con la Empresa Contratada.
9. Ejecutar actividades tendientes al cumplimiento de la ejecución del plan de desarrollo institucional.
10. Prever la consecución de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los elementos disponibles y demás bienes del subproceso.
11. Participar y apoyar a la institución en el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada, que presta sus servicios al Hospital.
13. Cumplir y mantener actualizados los planes de acción, de mejoramiento y cualquier otro derivado del desarrollo de los procesos institucionales, que sobre la actividad ejecutada se desarrollen.
14. Realizar el proceso de archivo documental del área.
15. Realizar las interventorías que le sean asignadas
16. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el proceso.

TODOS LOS COLABORADORES QUE PRESTEN SERVICIOS A LA E.S.E. DEBERÁN CONTAR CON LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a resultados. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de