COMUNICADO N° 005

Señores

TEGNOLOGOS EN IMÁGENES DIAGNÓSTICAS

Prodiagnóstico S.A

Barranquilla

Asunto: OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Con la firma del contrato de trabajo, que nos vincula a Prodiagnóstico S.A, se adquirieron una serie de obligaciones contractuales que deben ser cumplidas cabalmente por cada uno de nuestros empleados.

Hoy queremos recordarles, y en vista de que se han presentado incumplimientos de las funciones que ustedes deben realizar, algunas de estas funciones y responsabilidades que hacen parte integral del contrato laboral, y que de no ser cumplidas adecuadamente generan daños graves a nuestra empresa.

Los puntos a recordar son:

***RESPONSABILIDADES PARA TODOS LOS CARGOS:***

*1. Cumplir los horarios de trabajo.*

*2. Cumplir las políticas y normas institucionales.*

*3. Atender, valorar y responder oportunamente a las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general.*

*Atender a todos los usuarios con amabilidad y cortesía, tanto de manera personal como telefónica, brindar la educación e información necesarias con claridad y paciencia, evitando discutir con ellos.*

*4. Utilizar y diligenciar correctamente los formatos de uso común en la compañía.*

*5. Respetar y promover los derechos de los usuarios y fomentar en ellos de manera respetuosa, el cumplimiento de sus deberes.*

*6. Utilizar los recursos institucionales exclusivamente para la prestación del servicio y para el desarrollo de las demás labores propias de la institución.*

*7. Asistir puntualmente a las actividades de capacitación que se programen.*

*8. Mantener una buena comunicación con todos sus compañeros de trabajo, actuar en coordinación con ellos.*

*9. Aplicar los procesos y procedimientos generales de la institución y los específicos de su cargo.*

*10. Conservar en perfecto orden los documentos técnicos y administrativos que se utilizan en su área, así como los archivos propios del servicio.*

*11. Contribuir al orden y aseo de su lugar de trabajo.*

*12. Aplicar correctamente las normas de asepsia y bioseguridad adoptadas por la compañía en servicios asistenciales.*

*13. Conocer y comprender la Plataforma Estratégica de la compañía.*

*14. Cumplir con las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bioseguridad.*

*15. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, requerimientos legales y demás normas de Prodiagnóstico.*

*16. Cumplir con los procedimientos establecidos en el SGC relacionados con las funciones asignada.*

*17. Llevar adecuadamente el uso de la dotación entregada por la compañía, por ejemplo el uniforme institucional, el carné.*

*18. Reportar las situaciones que representen Oportunidad de Mejora y/o Eventos Adversos en la compañía.*

*19. Atender de manera adecuada auditorías internas y externas, que se realizan en los procesos de la compañía.*

*20. Conocer y revisar periódicamente la documentación publicada en la Enciclopedia del Saber.*

*21. Revisar diariamente el correo institucional, para enterrarse de novedades presentadas.*

*22. Mantener actualizada la información personal al departamento de Talento Humano y/o jefe inmediato.*

*23. Informar oportunamente incapacidades y/o causas de ausentismo laboral.*

*24. Usar de manera adecuada, racional y oportuna los elementos de trabajo que se le entreguen y mantenerlos en buen estado salvo su deterioro natural.*

*25. Llevar a cabo las recomendaciones impartidas en las auditorias.*

*26. Identificar necesidades de documentación o formatos necesarios para la adecuada ejecución de los procesos.*

*27. Avisar oportunamente daño, pérdida o deterioro de los elementos de trabajo que se le entreguen y devolverlos en caso de terminación del contrato.*

*28. Velar por el cumplimiento de los principios corporativos de la empresa, relacionados con el manejo de la imagen institucional, derechos de propiedad industrial e intelectual y confidencialidad de la información.*

***DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS Y RESPONSABILIDADES***

*1. No permitir la presencia de personal que no sea imprescindible en la sala de procedimientos*

*2. Advertir los riesgos de irradiación en usuarias embarazadas. (Llenar consentimiento informado)*

*3. Portar en forma visible la escarapela para su identificación.*

*4. Contribuir al manejo adecuado de los recursos físicos del servicio: hacer uso racional de los recursos, controlar diariamente la existencia y funcionamiento de los equipos e insumos a su cargo, reportar cualquier faltante del inventario a su jefe inmediato, informar oportunamente los daños a la Coordinadora de Imágenes Diagnósticas*

*5. Tomar medidas de seguridad para el usuario y acompañante cuando no sea posible trasladar el paciente a la sala de RX. (Utilizar los biombos plomados)*

*6. Verificar la identificación del usuario, y procedimiento a realizar.*

*7. Organizar y limpiar el área de trabajo y equipos, (chasis, pantallas, folios e inyectores) siguiendo estrictamente el protocolo de limpieza y desinfección.*

*8. Velar por la seguridad y comodidad del usuario.*

*9. Control permanente de los estudios, almacenamiento de CD, o DVD, y registro en los formatos*

*10. Preparación de químicos e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento y calidad en la toma*

*11. Desechar los químicos, según el plan de bioseguridad de residuos hospitalarios.*

*12. Uso adecuado de los implementos de protección radiológica. (Gafas, dosímetro, protector de gónadas, tiroides y delantal plomado).*

*13. Asegurarse que la placa, o CD, queden con todos los datos del paciente (nombre completos, documento de identidad, servicio, fecha y nombre del procedimiento).*

*14. Firmar el documento en el que se lleva el control diario del porte, manejo y uso del dosímetro; garantizando que este fue recibido y dejado en cada turno.*

*15. Realizar las tareas de agendamiento en el turno, teniendo en cuenta que la auxiliar no está.*

***TECNOLOGO EN IMÁGENES DIAGNOSTICAS EN TOMOGRAFIA Y HEMODINAMIA***

*Realizar procedimiento en tomografía y hemodinamia*

*1. Colaborar con el ingreso del paciente y ubicación de éste en la camilla.*

*2. Llevar planilla de control de medio de contraste.*

*3. Apagar el equipo cada 24 horas, de 3:00 a 4:00 a.m.*

*4. Realizar conjuntamente con la auxiliar de enfermería el aseo del gantri, la camilla y el inyector, siguiendo las instrucciones del protocolo de limpieza y desinfección.*

*5. Verificar que siempre hayan 10 frascos de medio de contraste en el calentador.*

*6. Digitar todos los datos del paciente, sugeridos en el equipo.*

*7. Entregar las placas de los pacientes hospitalizados al camillero, en el turno de la noche y registrarlos debidamente en el formato de constancia de entrega.*

*8. Organizar y limpiar el área de trabajo y equipos, cada vez que sea atendido un paciente.*

*9. Velar por la seguridad y comodidad del usuario.*

*10. Uso adecuado de los implementos de protección radiológica. (Dosímetro, protector de gónadas, tiroides y delantal plomado). Asegurarse que la placa, o CD, queden con todos los datos del paciente (nombre completos, documento de identidad, servicio, fecha y nombre del procedimiento).*

Esperamos que haciendo este repaso por cada una de las funciones a cumplir no se vuelvan a repetir las inconsistencias encontradas en las auditorias anteriores, tales como:

* No agendamiento de pacientes en RIS
* Agendamiento de pacientes sin la respectiva toma del mismo, para iniciar el proceso de lectura (o sin lectura según el caso)
* Mal diligenciamiento de información del paciente (documento de identidad, atención, nombres errados)
* Realización de pacientes que no tienen orden en GHIPS
* Incumplimiento en el formato drive de control de los estudios contrastados (tomografía)
* Agendamiento de pacientes en sedes que no corresponden
* Doble agendamiento de estudios.
* Estudios realizados diferentes a los solicitados en GHIPS

***Estas inconsistencias, afectan directamente el proceso de facturación de la empresa.***

**Recuerden que el crecimiento y fortalecimiento de nuestra empresa dependen de todos.**

Atentamente,

MELISSA CHARRIS

Coordinadora Administrativa

Sede Barranquilla

Prodiagnostico