



RECURSOS BÁSICOS

El proceso de Recurso Básicos está conformado por las áreas de Limpieza y Desinfección, Orientadores de Seguridad y Nutrición. El área de Limpieza es la encargada de realizar el aseo, terminales y lavado en la Institución, de igual forma los Orientadores de seguridad son los encargados de proteger la institución, salvaguardando la integridad física del personal asistencial, administrativo, usuario y familia que se encuentren dentro de las instalaciones del Hospital, manteniendo el orden y haciendo cumplir las normas de seguridad y el área de Nutrición es el área encargada de preparar el menú establecido, cumpliendo con las normas básicas de buenas prácticas de manufactura.

Numar Hernando Carreño Duarte

Líder de Gestión de Recursos Básicos

C.C. 1098754404 de Bucaramanga

Profesión: Ingeniero Ambiental, Magister en energía renovables y proyectos energéticos.

gestionambiental@hlp.gov.co

FUNCIONES

1. Realizar seguimiento a la ejecución del comité de gestión ambiental, para los meses de enero a diciembre del año 2020.
2. Diseñar, direccionar, planear y ejecutar el plan de capacitaciones en temas ambientales
3. Realizar seguimiento a la certificación de producción más limpia bajo la metodología OCAMS para la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta.
4. Formulación programa de auditorías para el mejoramiento del área de gestión ambiental para el 2020 para la E.S.E Hospital local de Piedecuesta
5. Apoyar las auditorías externas por entes de control y EPS referentes al sistema de gestión ambiental a la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta.
6. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, manteniendo al Hospital local de Piedecuesta actualizado sobre las normas ambientales que le aplican.
7. Realizar seguimiento por medio de indicadores ambientales en la E.S.E Hospital local de Piedecuesta y centro de salud de la rioja.
8. Realizar implementación del plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares para el centro de salud la rioja.
9. Responder por la gestión de responsabilidad social empresarial en la E.S.E Hospital local de Piedecuesta.
10. Responder ante los entes de control por el área de gestión ambiental de la E.S.E Hospital local de Piedecuesta.





11. Direccionar y coordinar el proceso de recursos básicos realizando acompañamiento al personal de limpieza y desinfección, nutrición y orientadores de seguridad

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

1. Atender en forma inmediata las solicitudes que formule el supervisor sobre el cambio de auxiliar de servicios generales que no preste cabalmente el servicio, y que no cumplan con la debida cortesía, respeto, y amabilidad hacia los funcionarios y al público.
2. Garantizar que en los puntos asignados, esto es, los puesto de salud Pescadero, Colinas y la Rioja; Sede Principal, donde funcionan Urgencias, Hospitalización, Laboratorio, Odontología, Consulta Externa y Rayos X; Farmacia, Ginecología y el área Administrativa, se preste el servicio de manera permanente y continua, teniendo en cuenta el horario que se determine.
3. Garantizar que el personal vinculado a la empresa de servicios generales sea calificado e idóneo y con la suficiente experiencia en el manejo de todo lo relacionado con la ejecución del contrato.
4. Garantizar la asepsia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta
5. Asear y desinfectar sala de cirugía, laboratorio, consultorios médicos y demás instalaciones locativas que se le asignen, aplicando las normas y procedimientos establecidos para el área.
6. Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorio, cocina, talleres, jardines y demás dependencias de la institución.
7. Realizar el lavado de las sabanas, tendidos y lavado en general de las áreas de urgencias, hospitalización y sala de partos.
8. Realizar el aseo externo e interno del hospital.

ORIENTADORES DE SEGURIDAD

1. Garantizar en forma continua y permanente con medio humano la seguridad y la vigilancia en los tres puntos asignados: UN TURNO DE VIGILANCIA FIJA DE 24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES CON ARMA EN EL PUESTO DE SALUD LA RIOJA, UN TURNO DE VIGILANCIA FIJA DE 12 HORAS NOCTURNA TODOS LOS DIAS DEL MES CON ARMA SEDE ADULTO MAYOR, UN TURNO DE VIGILANCIA FIJA DE 24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES SIN ARMA PORTERIA PRINCIPAL SEDE ADMINISTRATIVA, UN TURNO DE VIGILANCIA FIJA DE 24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES CON ARMA EN URGENCIAS Y HOSPITALIZACION SEDE





- NUEVA, Y UN TURNO DE VIGILANCIA FIJA DE 12 HORAS DIURNAS TODOS LOS DIAS DEL MES SIN ARMA EN CONSULTA EXTERNA SEDE NUEVA. de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
2. Garantizar la seguridad y la protección de la integridad de los funcionarios, contratistas, pacientes, y visitantes de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
 3. Atender en forma inmediata las solicitudes que formule el supervisor sobre el cambio de vigilantes que no presten cabalmente el servicio, y que no cumplan con la debida cortesía, respeto, y amabilidad hacia los funcionarios y al público.
 4. Garantizar que el personal vinculado a la Empresa de Vigilancia sea calificado e idóneo y con la suficiente experiencia en el manejo de todo lo relacionado con la ejecución del contrato.
 5. Garantizar que el personal vinculado a la empresa de vigilancia sea calificado en servicio al cliente, para asegurar el buen trato al personal externo e interno de la institución.
 6. Realizar al personal de la empresa de vigilancia la capacitación e instrucción adecuada en lo referente a la prestación del servicio y las relaciones interpersonales.
 7. Brindar la vigilancia y seguridad a los vehículos (ambulancias) y otros de propiedad de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta que se encuentren dentro de la institución o puntos específicos donde se prestara el servicio de vigilancia.
 8. Cerrar y abrir las puertas de acceso de las diferentes sedes de la E.S.E.
 9. Informar por escrito al supervisor del contrato las irregularidades que en materia de seguridad y vigilancia se presenten.
 10. Entregar periódicamente al Supervisor del contrato la información relacionada con las novedades que se presenten.
 11. Garantizar la seguridad y la integridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
 12. Mantener las medidas necesarias para la protección y seguridad tanto de los funcionarios, contratistas, usuarios y visitantes, y de sus bienes.
 13. Presentar junto con el informe de actividades, un informe bimensual sobre las condiciones de seguridad de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
 14. Atender las instrucciones que sobre el ingreso de particulares y funcionarios imparta el interventor del contrato.
 15. Responder por el valor de las pérdidas o sustracciones que se presenten por negligencia, imprudencia, impericia o dolo de su personal y por los daños o destrucciones de muebles e inmuebles ocurridos dentro de las áreas de vigilancia y durante la vigencia del contrato.
 16. Dotar al personal designado para la vigilancia con materiales y los elementos e instrumentos necesarios para la debida prestación del servicio, tales como: armamento, uniforme, linterna, radio, teléfono, silbato, detector de metales, etc. y





- demás elementos requeridos para cumplir cabalmente con el objeto del contrato.
- 17.** Informar continuamente al supervisor designado a la iniciación del contrato y durante su desarrollo, la relación del nuevo personal asignado para prestar el servicio, en donde se consigne los nombres y apellidos completos, documento de identificación y domicilio, así como, la constancia del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y además hacer la respectiva presentación.
 - 18.** Designar los supervisores que sean necesarios, estableciendo las rondas diarias que se requieran para darle cabal cumplimiento al objeto contractual, y que además respondan, en cualquier momento y de manera inmediata, al llamado de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta ante cualquier situación que así lo amerite.
 - 19.** Reportar oportunamente al supervisor los libros de minutas y novedades cuando así la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta lo requiera, y registrar debidamente los hechos, consignas y circunstancias particulares que ocurran durante la prestación del servicio.
 - 20.** Vigilar el ingreso y salida del personal de la entidad solicitando la presentación de la respectiva escarapela.
 - 21.** Solicitar documentos de identificación a visitantes, verificando el porte de escarapelas de los mismos e instruirlos sobre el lugar de destino.
 - 22.** El contratista se compromete en caso de comprobada necesidad o urgencia manifiesta, a suministrar el personal adicional que sea necesario por solicitud del supervisor o del jefe de la entidad.
 - 23.** Cumplir estrictamente con las obligaciones de carácter laboral con los trabajadores que presten los servicios objeto de este contrato y respetar sus derechos, de conformidad con la Constitución y la Ley.
 - 24.** El contratista deberá hacer llegar fotocopia de los pagos parafiscales dentro de los diez (10) días calendario siguientes del mes inmediatamente anterior.
 - 25.** Registrar y llevar en la minuta de guardia todas las novedades que ocurran durante cada turno e informar inmediatamente al supervisor.
 - 26.** Manejar y controlar las entradas y salidas de todo el personal que ingrese al hospital.
 - 27.** Vigilar, requisar y controlar todos los paquetes que entren y salen de la ESE.
 - 28.** Controlar, guiar y orientar al personal de visitantes y demás personas que ingresen al área de hospitalización, consulta externa, urgencias y otros.
 - 29.** Optimizar el control y el apoyo al personal médico y de admisiones al ingreso por urgencias del Hospital de un paciente en estado crítico, garantizando la seguridad del mismo y de sus pertenencias dentro de las instalaciones.
 - 30.** Controlar el acceso de visitantes y prohibir el ingreso de vendedores ambulantes a áreas asistenciales y administrativas.
 - 31.** Informar cualquier irregularidad presentada en el desarrollo del objeto





contractual.

- 32.** Abstenerse de autorizar cualquier ingreso o retiro de la Institución de bienes o elementos sin el cumplimiento de la autorización reglamentaria.
- 33.** Mantener, registrar y llevar el control del libro de usuarios que se encuentran hospitalizados.
- 34.** Velar porque las personas porten su identificación en un lugar visible.
- 35.** Autorizar el ingreso y orientar a los usuarios a los diferentes servicios que requieran.
- 36.** Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al desempeño de sus funciones.
- 37.** Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
- 38.** Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente Interno, Usuario, su familia y ambiente físico.
- 39.** Aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el bienestar de las partes interesadas (cliente interno, usuario y familia, organización, entes de control, proveedores, entes gubernamentales, etc.)
- 40.** Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que sean inherentes al desarrollo del objeto del mismo.

NUTRICIÓN

- 1.** Hacer uso adecuado de los equipos indispensables para la preparación de los alimentos.
- 2.** Limpiar y desinfectar la cocina y áreas de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos en el protocolo.
- 3.** Mantener la cocina y todos los utensilios limpios y ordenados.

