LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA

Que en la planta global de personal de la **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS** no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de un(a) AUXILIAR DE ENFERMERIA, para el/la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD y que realice las siguientes actividades:

1. REVISAR EL PLAN DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y LA ESTRATEGIA DE RESPUESTA DEL DISTRITO, PLANES HOSPITALARIOS DE EMERGENCIAS, REGLAMENTO SANITARIO INTERNACIONAL, LOS PROTOCOLOS DE URGENCIAS, ATENCIÓN PREHOSPITALARIA, TOXICOLOGÍA, SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTE, LA GUÍA DE PRIMER RESPONDIENTE, LA GUÍA PARA LA FORMACIÓN DEL PRIMER RESPONDIENTE EN SALUD MENTAL, PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN EN SALUD, GUÍAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD. 2. SOCIALIZAR A LA RED HOSPITALARIA, A LA COMUNIDAD Y OTRAS INSTITUCIONES LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES Y MANTENERLA ACTUALIZADA 3. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA CUMPLIR LA MISIÓN Y VISIÓN EN EL CENTRO REGULADOR URGENCIA Y EMERGENCIA – C. R. U. E. 4. REALIZAR EL MANTENIMIENTO BÁSICO Y ACORDE AL NIVEL DE ENTRENAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA CUMPLIR LA MISIÓN Y VISIÓN DEL CENTRO REGULADOR URGENCIA Y EMERGENCIA – C. R. U. E., 5. GESTIONAR OPORTUNAMENTE EL TRASLADO DE PACIENTES CRÍTICOS Y CON PATOLOGÍAS DE URGENCIA COMO PRIMERA PRIORIDAD DE REFERENCIA. 6. MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y TODAS LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN EN SALUD Y REPORTAR LAS NOVEDADES ACONTECIDAS DURANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LLEVAR EL REGISTRO. 7. DILIGENCIAR EN CADA TURNO LAS BITÁCORAS DEL CENTRO DE REGULADOR URGENCIA Y EMERGENCIA C.R.U.E., CON LOS DETALLES INDISPENSABLES DE LA ATENCIÓN PRESTADA, EN FORMA CLARA Y COMPLETA, CUMPLIENDO LOS PROTOCOLOS O GUÍAS DE CALIDAD (MECI) Y EVITANDO LAS APRECIACIONES PERSONALES. 8. MANTENER EL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN EN CASOS DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA EN CASOS DE EMERGENCIAS Y DESASTRES O EVENTOS MASIVOS. 9. ASISTIR A LAS REUNIONES DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 10. CUMPLIR LAS NORMAS DE CALIDAD VIGENTES Y ASISTIR A LA SOCIALIZACIÓN. 11. RECIBIR, ENTREGAR Y MANTENER EN CUSTODIA LOS ELEMENTOS, LOS MEDICAMENTOS O INSUMOS ENTREGADOS. 12. DEBE ENTREGAR LA ÚLTIMA SEMANA DE CADA MES EL PLAN DE TRABAJO A EJECUTAR EL SIGUIENTE MES Y PRESENTAR INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS LOS PRIMEROS CINCOS DÍAS DE CADA MES Y UN CONSOLIDADO AL FINALIZAR 13. LIDERAR EL GRUPO TELECOMUNICACIONES EN SALUD DEL CRUED. 14. REALIZAR ACTIVIDADES DOCENTES ASISTENCIAL CON LOS ESTUDIANTES DE LOS CONVENIOS QUE ROTAN EN EL CRUED . 15. RESPONSABLE DEL INVENTARIO Y CUSTODIA DE LA DOTACIÓN DEL CENTRO DE RESERVA. 16. RESPONDER POR INVENTARIO Y CUSTODIA DE LAS VACUNAS Y ANTÍDOTOS. 18. TENER ACTUALIZADO SOPORTE VITAL BÁSICO, PRIMER RESPONDIENTE, COMANDO DE INCIDENTE Y MISIÓN MÉDICA Y MANEJO DE TELECOMUNICACIONES. 19. CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). 20. USAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL CUANDO REALIZA LAS ACTIVIDADES

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Lunes, 18 de Enero de 2021

MARIA EUGENIA GARCÍA MONTES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS