

CIRCULAR INTERNA No. 45.06

PARA:	FUNCIONARIOS SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E
DE:	GERENCIA
ASUNTO:	ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN ANTE EL COVID-19 Y ENFERMEADES ASOCIADAS
FECHA:	22 DE MARZO DE 2020

Conforme a los últimos lineamientos establecidos por el Señor Presidente de Colombia y las autoridades de Salud, para la detección del control y la atención del nuevo coronavirus (2019-ncov) y la implementación de los planes de prevención del riesgo, en coherencia con las recomendaciones del Ministerio del Trabajo, y dando continuidad a las acciones establecidas en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. se solicita atender, de manera obligatoria, las siguientes determinaciones:

1. Los Trabajadores Oficiales que prestan sus servicios en vigilancia y portería y aseo y limpieza, en lo posible, no deberán tener en sus historias clínicas, registro de estar padeciendo enfermedades de Hipertensión, diabetes, Asma. Para el efecto los coordinadores en conjunto con talento Humano definirán quienes continuarán realizando esta labor en los albergues y Hospital Herrera.

Lo anterior, si fuera el caso, no aplicaría para los Trabajadores Oficiales que prestan el servicio de Vigilancia en Carrasquilla y Casa Medica.

Los turnos de aseo limpieza en los alberges se someterán a los nuevos turnos y metodología que establezcan de común acuerdo las Administradoras con la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Enfermería, por cada salón o área y el tipo de pacientes que así lo amerite.

El aseo en el Hospital Herrera se reduce a los servicios de salud que se estén prestando. Las áreas administrativas no serán atendidas de manera ordinaria, para estas áreas se establecerán jornadas extraordinarias.

2. Los Trabajadores Oficiales que prestan sus servicios de mensajería, no podrán realizar mandados para compra de ningún tipo de alimento.
3. La Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Facturación, continuará con los horarios de 12 horas y asumirá la facturación de todos los puntos con una sola persona, en caso de ser necesario solicitará la presencia de otros de sus colaboradores. Este llamado y asistencia al lugar de trabajo es OBLIGATORIA.

Los paquetes de facturas deben ser entregadas diariamente en los domicilios del personal a cargo de armar cuentas de cobro quienes tendrán comunicación directa telefónica con el personal de los servicios en los cuales se genera la factura para solucionar faltantes documentales.

4. Los arqueos de caja se realizarán una vez por semana o las veces que sea necesario si las sumas de dinero asciendan a mas de \$500.000 pesos, dichos arqueos dependerán del horario bancario, para lo cual el Pagador establecerá el correspondiente procedimiento.
5. El área de sistemas realizará las acciones pertinentes para conectarse a remoto del personal que se requiera, para el buen desempeño de sus funciones desde casa.

... "Actuando por el bienestar de nuestros usuarios y sus familias"...

Continuación de la Circular No. 45 06 del 22 de marzo de 2020, expedida por la Gerencia del Sanatorio.

domicilio de los trabajadores de ese grupo y establecerá las excepciones de llamado presencial. Así mismo deberá tenerse en cuenta las fechas de reportes a las diferentes entidades para establecer que se cumplan de acuerdo al marco legal.

Los accidentes de trabajo de los empleados que requieran atención medica deberán acudir al Hospital Herrera Restrepo y el cajero realizará el reporte. Quienes no requieran atención medica deberán comunicarse con la Brigeth Galeano al número de celular 317 8946080, **dentro de los dos días hábiles de la ocurrencia del hecho.**

15. A partir del martes 24 de marzo, la ventanilla única del Sanatorio, recibirá documentación y correspondencia UNICAMENTE de lunes a viernes de 9:00am a 1:00pm. Planeación coordinara los turnos de las contratistas que han apoyado este proceso.

16. Las administradoras de los Albergues deberán turnarse, una por día, con el objeto de realizar verificación de actividades y control en cada uno de los albergues. Para el efecto deberán elaborar los turnos de este mes y reportarlo a Talento humano con Copia a la Gerencia.

Así mismo deben coordinar la salida de pacientes para el cobro del subsidio, los días 26 y 27 de marzo, de tal manera que se EVITE conglomeraciones en el banco. Deben coordinar con el Banco los horarios de atención y revisar la posibilidad de horarios diferenciales para personas mayores de 60 años o coordinar la asistencia en horarios menos concurridos en el cajero automático.

Tener muy presente el desarrollo de las acciones de control tanto a la salida como al ingreso, lavado de manos, tapaboca para quienes lo requieran, etc.

17. Los profesionales del área asistencial, que cumplen funciones administrativas y de coordinación, incluidos los contratistas, deberán establecer turnos de trabajo para que cada uno de ellos se rote y realice las actividades presenciales, los demás cumplan aislamiento preventivo obligatoria y deberán estar disponibles para llamado presencial.

18. El personal que realiza curaciones y esterilización, deberá ejecutar sus tareas conforme a la programación y una vez finalice su actividad, deberán salir hacia sus hogares a cumplir aislamiento obligatorio.

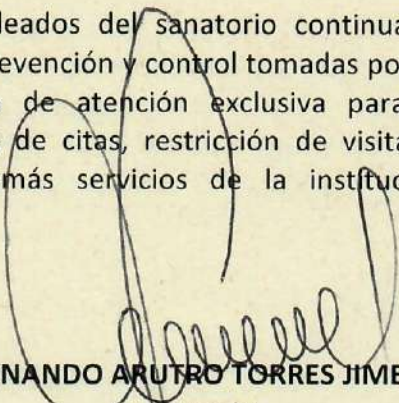
19. La socialización de las modalidades de turnos, asignación de personal y traslados, únicamente se realizará a través de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano se comunicará con la totalidad de Coordinadores de los GIT, para que sean los responsables de difundir los presente lineamientos de obligatorio cumplimiento.

20. La totalidad de Coordinadores deberá tener disponible 7 x 24 sus celulares para atender los llamados que realice la Gerencia, Talento Humano o cualquier otro funcionario que requiera de su apoyo.

Se les solicita a todos los empleados del sanatorio continuar brindando información clara a pacientes sobre las medidas de prevención y control tomadas por la institución como uso adecuado del servicio de urgencias, línea de atención exclusiva para sintomáticos respiratorios (Tel. 3173317725), solicitud telefónica de citas, restricción de visitas al servicio de hospitalización y visitantes en general a los demás servicios de la institución incluidos Albergues y Sede Administrativa.

Cordialmente,


FERNANDO ARUTRO TORRES JIMENEZ
Gerente

"Actuando por el bienestar de nuestros usuarios y sus familias"
Carrera 9° No. 10-69 Edificio Carrasquilla Tel. (57) 8345000 Ext. 1109 Fax: (57) 8342677
E.mail: gerencia@sanatorioaguadedios.gov.co www.sanatorioaguadedios.gov.co
Agua de Dios -Cundinamarca Colombia

Así mismo deben establecer un formato de control de los equipos que se requieran ser sacados de la entidad para conectarse en la casa de los funcionarios.

6. El Talento Humano de rayos X acudirá al llamado en caso de ser requerido este servicio.
7. El Talento humano a cargo de sistemas deberán prestar sus servicios en remoto y solo excepcionalmente deberán presentarse en el Hospital Herrera, previo análisis y autorización del Ingeniero Edgar Gamboa.
8. El Personal a cargo de Subsidios, Cartera, Glosas, Activos fijos, Contabilidad, Presupuesto, Pagaduría, Costos, Contratación, Planeación, Control Interno, Archivo y Jurídico, tendrá aislamiento en sus domicilios, y acudirá excepcionalmente al lugar de trabajo para temas puntuales, de acuerdo al llamado que realice cada uno de sus Coordinadores del grupo Interno de Trabajo.

El personal contratista que preste su servicio en archivo, economato, costos, jurídica, control interno, planeación, Sistemas y apoyo en el área asistencial, acordaran con los Supervisores de Contrato el procedimiento para continuar prestando sus servicios de forma remota y comprometiéndose a presentarse cuando sean llamados a brindar apoyo presencial.

9. El Talento humano a cargo de Economato y Almacén, y los implicados en el proceso de recibo, aceptación, reconocimiento y pago deberán a través de un procedimiento de causación, finalizará el proceso en pagaduría para que este monte el pago, e imprima para firma del ordenador del gasto.

Los proveedores deberán entregar los productos o insumos, en las diferentes sedes que se tengan establecidos en los contratos, solicitar la firma de entrega por parte de los empleados que vienen realizando esa actividad, y posteriormente entregar las facturas y sus anexos en la ventanilla única del Sanatorio, ubicada en el edificio carrasquilla, en el horario de 9am a 1:00pm. La persona de ventanilla deberá direccionarlas al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administrativo, y este repartirá a los Supervisores para que revisen y tramiten el recibo a satisfacción antes de enviar a Contabilidad y Presupuesto.

Para el efecto de culminar el proceso, el Pagador coordinará con la Gerencia el día en que se realizarán los pagos.

10. Las certificaciones de servicios prestados por terceros, deben ser comunicados por los Supervisores de los contratos mediante un correo enlistando la información, características y fechas de los servicios recibidos a satisfacción, etc. Dichos correos deben ser enviados a Contabilidad con copia a Presupuesto.
11. La Legalización de los avances que sean necesario por suplir las necesidades de la emergencia u otras necesidades que indirectamente se hayan afectado por la misma, deben ser tramitados durante el mismo mes.
12. El Talento Humano que presta sus servicios en Farmacia deberán atender en turnos de 12 horas, una sola persona, y una de las actividades que continuara su cargo es la facturación del 100% de despachos. La regente atenderá de manera personal el ingreso de pedidos y realizará controles desde su domicilio.
13. En materia contractual los procedimientos se ajustarán de conformidad con el Decreto 440 de 2020, incluida la contratación directa para aquellos productos y servicios que se requieran de manera urgente. Para los demás casos se procederá a cumplir con el Manual de Contratación del Sanatorio.
14. El personal de Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, estará dirigido por su Coordinador, quien organizará las funciones y actividades para que sean realizadas en el

"Actuando por el bienestar de nuestros usuarios y sus familias"

Carrera 9° No. 10-69 Edificio Carrasquilla Tel. (57) 8345000 Ext. 1109 Fax: (57) 8342677

E.mail: gerencia@sanatorioaguadedios.gov.co www.sanatorioaguadedios.gov.co

Agua de Dios –Cundinamarca Colombia