



DEPARTAMENTO DE

SALUD

GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Sección de Apoyo Administrativo de Subasta

05 de agosto de 2025

ADENDA # 01

RFP-SP-2025-2026-001-HOPU-EMPLEOS

SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA
EMPRESA ESPECIALIZADA EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE

SALA DE OPERACIONES, ESCOLTAS/ AUXILIARES DEL HOSPITAL PEDIÁTRICO UNIVERSITARIO,
DOCTOR, ANTONIO ORTIZ (HOPU)

Propósito:

Esta adenda tiene el propósito responder las preguntas sometidas.

Reliable Health Services, Corp.

1. En la Sección 2. Descripción de la disponibilidad de Fondos, indica "servicio reclutamiento temporero, escoltas y Auxiliares del Hospital Pediátrico Universitario y Hospital Universitario de Adultos"

✓ ¿Se prestarán servicios en UDH?

✓ **No**

✓ ¿Por cuánto tiempo se estima que el personal a contratarse se temporero?

✓ **El contrato por RFP es de un año, pero sujeto a extender por dos**

años adicionales.

2. ¿Cuál sería la fecha de comienzo del proyecto una vez culminado el proceso de elección del proponente elegido por DS?

✓ **Se coordinará en la negociación del contrato.**

3. ¿Cuántas salas de operación tiene HOPU?

✓ **4 salas de operaciones**

4. ¿Las salas de operaciones prestaran servicios 24/7?

✓ **Al momento están 6:00 am a 6:00 pm, se les notificara con suficiente tiempo de antelación cuando se extiendan los horarios a noches, fines de semana y feriados.**

5. ¿Cuál será el personal asignado para componer el "team" de cada sala de operaciones?

✓ **Técnico médico quirúrgico**

✓ **Enfermera graduada bachillerato**

✓ **Enfermera anestésista**

✓ **Asistente de sala de operaciones**

✓ **Asistente de anestesia**

6. A parte de cada "team" por sala, ¿van a requerir ORT adicionales?

✓ **Una (1) 6:00am a 2:00pm**

7. ¿Los Tecnólogos Radiológicos son exclusivamente para Sala de Operaciones?

✓ **Sí**

8. ¿Cuál sería la experiencia mínima que van a requerir todos los puestos?

✓ **1 año preferiblemente, pero no es un requisito**

9. En cuanto al puesto de Asistente Administrativo de Programación de Casos: ¿Qué preparación académica y experiencia va a requerir el puesto?

✓ **Curso de computadora (word, excel y ppt/ 1 año, preferiblemente con conocimiento en preparación de estadísticas y tablas.**

10. En cuanto al puesto de Asistente Servicios de Sala de Operaciones: ¿Qué preparación académica y experiencia va a requerir el puesto?

✓ **Cuarto año / preferiblemente con experiencia, pero no es un requisito.**

11. En cuanto al puesto de Auxiliar Servicios de Salud: ¿Qué preparación académica y experiencia va a requerir el puesto?

✓ **Cuarto año / preferiblemente con experiencia, pero no es un requisito.**

12. En cuanto al puesto de Supervisor de Enfermería: ¿Qué preparación académica y experiencia va a requerir el puesto?

✓ **Por ley es requisito tengan una maestría, preferiblemente con especialidad en administración. Haber trabajado un mínimo de 3 años en salas de operaciones.**

13. ¿Cuáles serán las funciones del líder de Anestesia?

✓ **Ver documento adjunto.**

14. ¿Cuáles serán las funciones del Supervisor de Sala de Operaciones?

✓ **Ver documento adjunto.**

15. ¿Cuál será el patrón de Staff para las unidades clínicas en los turnos de 7am-3pm, 3pm-11pm y 11pm-7am?

✓ **El contrato es por un total de quince (15) enfermeras graduadas, preferiblemente con bachillerato. Estas serán distribuidas en diferentes áreas clínicas y turnos, según la necesidad.**

16. ¿Las clínicas ambulatorias, el Centro de Imágenes y el Centro de Radiología Intervencional van a requerir servicios de enfermería?

✓ **Sí, se asignarán de acuerdo con necesidad de servicio.**

17. En el RFP se indica que el programa de trabajo será realizado por personal supervisor de hospital;

✓ ¿A qué programa se refiere?

Al horario de los turnos que estarán realizando.

✓ ¿Será para todos los servicios?

Sí, aunque puede haber excepciones previamente aprobadas.

18. ¿Al personal solicitado en la propuesta le van a asignar espacios de estacionamiento?

- ✓ **Personal de enfermería en turnos rotativos si, excepto en sala de operaciones.**

19. En cuanto al Estado Financiero Auditado, ¿A qué fecha de cierre?

- ✓ Deberá ser el más reciente.

Todas las instrucciones y requisitos adicionales establecidos en los documentos de Solicitud de Oferta no se modifican. Este anejo es parte de la Solicitud de Oferta. La información aquí incluida deberá ser tomada en cuenta al momento de la presentación de la oferta final.



Carlos A Padilla Cruz

Gerente

Fin de la Adenda

Nombre de empleado: _____ Fecha: _____

HOSPITAL PEDIATRICO UNIVERSITARIO
DR. ANTONIO ORTIZ
SERVICIOS DE ENFERMERIA

POSICION: **AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA**

RESPONSABILIDAD:

Es la persona que realiza toda la labor secretarial de las Unidades Clínicas del Servicio de Enfermería. Realiza tareas de índole variada y moderada dificultad, algunas de carácter confidencial. Es responsable de cumplir con la cantidad y calidad de trabajo asignado y custodiar expedientes y documentación de pacientes.

CUALIFICACIONES MINIMAS NECESARIAS:

1. Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente que incluya o esté suplementada por uno de los siguientes cursos de una institución acreditada: Procesamiento de palabras, sistemas computarizados o curso secretarial.

CUALIDADES PERSONALES Y PROFESIONALES:

1. Habilidad para comunicarse efectivamente:
 - a. Verbal
 - b. Escrita
2. Habilidad para:
 - a. Llevar a cabo trabajo de oficina.
 - b. Trabajar en equipo.
3. Destrezas en el manejo de programas de computadora y equipos de oficina.
4. Manejar información confidencial.

ESTANDARES DE EJECUTORIA:

1. Prepara, mantiene documentos de los expedientes clínicos de pacientes para facilitar su manejo.
2. Mantiene custodia de los documentos del expediente según orden establecido durante la hospitalización del paciente, para procesar en sistema "scanning and archiving".

Firma del empleado: _____ Fecha: _____

Auxiliar Sistemas de Oficina

3. Integra al expediente clínico de manera electrónica mediante "scanning and archiving" los resultados de pruebas de laboratorios, pruebas diagnósticas, consultas y otros formatos requeridos asegurando que verifica la identificación del paciente según la norma establecida.
4. Asegura que los expedientes clínicos incluyan toda la información necesaria para una evaluación médica efectiva.
5. Actúa como recepcionista del área para atender pacientes, familiares, visitantes, empleados y otros.
6. Provee orientación general a los pacientes y familiares sobre:
 - a. procesamientos de admisión, alta, traslados o deceso
 - b. citas de seguimiento
 - c. facturación
 - d. normas y procedimientos de la Institución y el Servicio
7. Atiende, refiere y realiza llamadas telefónicas de familiares, pacientes, empleados y visitantes para garantizar el proceso de comunicación efectiva o continuidad del cuidado.
8. Colabora en el proceso de admisión, traslados y altas de pacientes de su Unidad para garantizar el proceso organizado.
9. Notifica y procesa información relacionada a admisiones, consultas, citas, estudios especiales y altas según solicitados y requeridos por el personal médico o de enfermería para garantizar operaciones eficientes y efectivas en el Servicio.

Iniciales

Auxiliar Sistemas de Oficina

10. Comunica casos dados de altas, muertes y traslados al Departamento de Admisiones para una actualización adecuada del censo de pacientes.
11. Recibe, procesa y archiva correspondencia referida por el Supervisor inmediato. Mantiene limpia y organizada el área de trabajo para promover un ambiente agradable.
12. Tramita la reproducción de los materiales de trabajo necesarios en la unidad para facilitar su uso. Suple y actualiza los formatos utilizados en Unidades Clínicas por el personal médico y de enfermería.
13. Organiza y actualiza el tablón de edictos de su unidad para proveer información actualizada y pertinente.
14. Archiva documentos retirados del Tablón de Edictos para usarlos como referencias cuando sea necesario.
15. Mantiene a sus superiores informado sobre situaciones o problemas confrontados para mejorar la calidad de los Servicios ofrecidos y dar seguimiento.
16. Mantiene actualizado la lista de teléfonos necesarios en la Unidad para ser utilizados cuando sea necesario.
17. Mantiene actualizado el censo de pacientes según disponible en el sistema electrónico de su unidad para un mejor uso de las camas disponibles.
18. Entrega censo al área de Admisiones, Registro, Oficial de Vigilancia o según sea requerido.
19. Fotocopia documentos requeridos según necesidad o solicitud del Supervisor.
20. Garantiza que todo paciente admitido tenga disponible de un número telefónico familiar para casos de emergencias.
21. Mantiene formatos del récord electrónico impresos en suficiente cantidad para cuando el sistema esté "Download".

Iniciales

Auxiliar Sistemas de Oficina

22. Gestiona llamadas telefónicas oficiales según solicitado por el médico o el profesional de enfermería para casos relacionados al paciente. Requiere mantener actualizado registro de llamadas de larga distancia.
23. Custodia y entrega el expediente (documentos que hayan sido escaneados) del paciente dado de alta al personal del Departamento de Manejo de Información según el procedimiento establecido para que el analice del mismo.
24. Requisa el material de oficina para satisfacer las necesidades de la Unidad según las fechas establecidas.
- Iniciales 25. Solicita servicios del equipo interdisciplinario según requeridos para garantizar las operaciones eficientes y efectivas en el Servicio (Ej. Trabajo Social, Planificación de Alta, Terapia Enterostomal, nutricionista, consultas, estudios, entre otros).
26. Orienta a los pacientes/familia sobre procedimiento a seguir para la solicitud de copias del expediente clínico del paciente.
27. Cumple con la norma de confidencialidad de información de todo paciente para garantiza los derechos del mismo.
28. Asegura los resultados de laboratorios, placas entre otros documentos de pacientes dados de alta de paciente sean recibidas por el Departamento de Manejo de Información para garantizar que las mismas no se extravíen. En caso de que estos resultados hayan sido por referencia o traídos por los pacientes, serán "escaneados" antes de entregarlos al Departamento de Manejo de Información.
29. Accesa y recibe diariamente el censo computarizado y actualiza el mismo para mantener datos estadísticos e información necesarias para la Oficina de Admisiones y Facturación y cobro.

Auxiliar Sistemas de Oficina

30. Desarrolla, coteja y mantiene diariamente el listado de alta de la Unidad para agilizar dicho proceso.
31. Transcribe todos los documentos de carácter rutinario que se generan en la Unidad (registro, programas de trabajo, expedientes, solicitudes de compras, etc.) y otras que le sean requeridos por sus supervisores.
32. Opera eficientemente los terminales de computadora del sistema de información computarizado Meditech. Garantizando la adecuada utilización.
33. Realiza la entrada correcta a través del sistema de "Meditech" utilizando su ("password") código de acceso correctamente.
 - a. Mantiene confidencialidad de información en pantalla de computadora al utilizarla.
34. Hace uso estrictamente Oficial de los sistemas.
35. Participa de actividades mandatorias asignadas por departamento.
36. Participa positivamente en la orientación y entrenamiento del personal de nuevo reclutamiento.
37. Participa en los planes de contingencias del Departamento o la institución cuando son activados.
38. Conoce y actúa de acuerdo con las claves de seguridad institucionales.
39. Realiza alguna otra función inherente a su puesto.

Iniciales

Certifico que el contenido de este documento fue discutido y clarificado.

Firma del empleado: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Firma del Coordinador: _____

Programa de Desarrollo de Personal.

HOSPITAL PEDIATRICO UNIVERSITARIO

DR. ANTONIO ORTIZ

SERVICIOS DE ENFERMERIA

Título: Rol y Funciones del Líder de Enfermeros Anestesiistas

1. Objetivo

Establecer las responsabilidades y funciones del Líder de Enfermeros Anestesiistas para garantizar una atención segura, eficiente y de alta calidad en el manejo perioperatorio, cumpliendo con las normativas vigentes y los protocolos institucionales, así como con los estándares de seguridad del paciente.

2. Alcance

Esta normativa aplica al líder de Enfermeros anestesiistas, designado ayudar al Anestesiólogo y coordinar con el personal de enfermería especializado en anestesia.

3. Definiciones

- a) Anestesiólogo es un médico especializado en anestesiología, la rama de la medicina que se encarga de controlar el dolor y mantener las funciones vitales durante procedimientos quirúrgicos, diagnósticos o terapéuticos.
- b) Líder de Enfermeros Anestesiistas: Profesional de enfermería con especialidad en anestesia (RNA o CRNA) designado para ayudar al Anestesiólogo a coordinar los casos y asegurar el correcto desarrollo de las actividades de enfermería en anestesia.
- c) Perioperatorio: Periodo que comprende la etapa preoperatoria, intraoperatoria y postoperatoria inmediata.
- d) Protocolos institucionales: Documentos normativos internos que regulan procedimientos y estándares de atención.

4. Norma

El Líder de Enfermeros Anestesiistas deberá:

- a) Contar con título profesional de enfermería y especialidad en anestesia, con licencia vigente.
- b) Tener experiencia mínima de 1 año en el área perioperatoria.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad del paciente, las guías clínicas nacionales e internacionales (ej. OMS – Lista de Verificación Quirúrgica) y los reglamentos internos del hospital.
- d) Mantener comunicación directa con el jefe del Servicio de Anestesia y el Supervisor de Sala de Operaciones.
- e) Velar por la seguridad, eficacia y calidad de la atención de enfermería en anestesia.

5. Procedimiento y Funciones

- a) Distribuir funciones diarias de Enfermeros de Anestesiistas asignadas por el Anestesiólogo o Supervisor de la Unidad.
- b) Cubrir turnos de Enfermeros Anestesiistas por ausencias y relevos de ser necesario.
- c) Comprobar el correcto funcionamiento y calibración de equipos de anestesia y monitorización.
- d) Verificar disponibilidad de insumos, fármacos anestésicos y de emergencia.
- e) Verificar que los Enfermeros Anestesiistas realicen el *checklist* de seguridad quirúrgica y anestesia.
- f) Asistir al anestesiólogo en los procedimientos dentro del marco legal de la enfermería.
- g) Supervisar la cumplimentación correcta de hojas de anestesia.
- h) Reportar incidentes y eventos adversos siguiendo el protocolo de calidad institucional.

6. Responsabilidades

- a) Garantizar la seguridad del paciente en todo momento.
- b) Velar por la integridad del equipo de trabajo y la eficiencia operativa.
- c) Mantener la comunicación con el equipo multidisciplinario.

7. Referencias

1. Organización Mundial de la Salud (OMS) – Lista de Verificación de Seguridad Quirúrgica.
2. Normativa nacional de ejercicio profesional de enfermería y anestesia.
3. Guías de práctica clínica del Ministerio/Secretaría de Salud.
4. Protocolos internos de anestesia.

HOSPITAL PEDIATRICO UNIVERSITARIO
DR. ANTONIO ORTIZ
SERVICIOS DE ENFERMERIA

Posición: Supervisor (a) General Sala de Operaciones

Responsabilidad:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operacionales de la Sala de Operaciones.

Cualificaciones Mínimas Deseadas:

1. Graduada (o) de una Escuela de Enfermería Profesional reconocida por el Consejo de Educación Superior en un Grado de Maestría.
2. Poseer licencia permanente para ejercer la profesión de Enfermería en Puerto Rico.
3. Registrada (o) debidamente por la Junta Examinadora de Enfermeras (os) de Puerto Rico.
4. Haber aprobado curso de Supervisión y tener un mínimo 3 de años de experiencia en la Sala de Operaciones.
5. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería en Puerto Rico.

Cualidades Personales y Profesionales:

1. Habilidad para:
 - a. Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades administrativas de Enfermería de su unidad clínica.
 - b. Relacionarse en forma efectiva con el personal de Enfermería y demás miembros del equipo interdisciplinario de salud.
 - c. tomar decisiones.
 - d. Solucionar problemas
 - e. Manejar efectivamente situaciones de conflicto.
 - f. Educar, orientar y dirigir al personal de Enfermería hacia el logro de los objetivos de la unidad y el Servicio.
2. Conocimiento y competencia probada en el área de Supervisión y Anestesia:

Estándares de Ejecutoria:

I. Planificación:

1. Colabora en la planificación, organización y dirección, control y evaluación de las actividades administrativas y operacionales de la unidad a su cargo en la División de Sala de Operaciones
 - a. Colabora en el desarrollo y evaluación de las actividades administrativas y operacionales de la unidad a su cargo en la División de Sala de Operaciones.
 - b. Colabora en el desarrollo de un plan de vacaciones anual conforme a las normas y procedimientos.
 - c. Desarrolla normas, procedimientos y estándares para las diferentes áreas de la unidad a su cargo.
 - d. Verificar y convalidar lo escrito con lo actualizado para garantizar que los servicios a prestarse cumplan con los requisitos por ley establecidos.
 - e. Coordinar e implantar las actividades de experiencias clínicas de estudiantes en sus áreas de trabajo para asegurar el logro de los objetivos institucionales.
 - f. Hacer consulta a otros servicios institucionales para resolver problemas relacionados con los servicios que se prestan a los pacientes.
 - g. Evaluar la implantación del proceso de enfermería de su servicio, revisar los resultados de las intervenciones de sus empleados y planificar acciones considerando las prioridades necesarias.
 - h. Hacer rondas de enfermería, pasar visitas a todas las áreas de su unidad para identificar el funcionamiento normal o aspectos significativos a corregir con prontitud en su área de trabajo.
 - i. Participar en la determinación de los materiales, equipos, libros y necesidades de recursos de personal para la confección del presupuesto.
 - j. Sigue los procedimientos establecidos para el cumplimiento de las Metas Nacionales de Seguridad de Pacientes.

- k. Coordinar con el coordinador del "Organ Procurement Organization" a cargo del caso de donación de órganos la sala a ser utilizada para la recuperación de estos (Los casos de donación de órganos son considerados como una de emergencia).

II. **Intervención:**

1. Supervisa el personal de la unidad a su cargo en la División de Sala de Operaciones y posee autoridad para realizar, entre otras las siguientes tareas:
 - a. Prepara e implanta un programa de trabajo para el personal a su cargo y velar que el mismo se cumpla según establecido.
 - b. Explica, interpreta, coordina, desarrolla, modifica, ajusta y/o establece las normas y procedimientos de trabajo.
 - c. Coordinar y distribuye el trabajo a los empleados a su cargo y velar que el mismo se realice conforme a las instrucciones impartidas, las normas y procedimientos establecidos.
 - d. Realiza los trámites necesarios para la adquisición del equipo y materiales a utilizarse en el Servicio de Sala de Operaciones.
 - e. Velar que el personal subalterno cumpla cabalmente las normas vigentes en la administración y en caso de incumplimiento de las normas; realiza las investigaciones pertinentes y someter los informes necesarios a sus superiores con las recomendaciones pertinentes.
 - f. Celebrar reuniones periódicas con el personal a su cargo con el fin de ofrecer información y discutir asuntos relacionados con su unidad organizacional y de la administración en general. Requiere, además, preparar y someter minutas de la mismas a su Supervisor General de Enfermería en Sala de Operaciones.
 - g. Realizar investigaciones de las querellas que radican los empleados someter informe a su Supervisor General de Enfermería en Sala de Operaciones.
 - h. Participa en la definición de los deberes y responsabilidades de los diferentes puestos que se asignen bajo su supervisión.

- i. Proveer la orientación y ayuda necesaria al personal a su cargo para una operación eficiente del trabajo.
- j. Realiza los cómputos y tabulación de tarjetas de asistencia a través del sistema computarizado de los empleados subalternos conforme a las normas y procedimientos de personal establecidos de Recursos Humanos.
- k. Identificar necesidades educativas de adiestramiento en sus empleados, promueve interés y coordina la participación de éstos en las mismas.
- l. Velar y promover que se mantengan relaciones armoniosas en su grupo de trabajo y con todas las personas de quienes vengán en contacto durante el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
- m. Promover el desarrollo del personal a su cargo para mejorar su ejecución en el trabajo.
- n. Vigilar que su grupo de trabajo realice sus deberes y responsabilidades conforme a los estándares de ejecución establecidos.
- o. Colaborar con la Supervisora General de Enfermería de Sala de Operaciones en la evaluación anual de los deberes y responsabilidades contenidos en los cuestionarios de clasificación de los puestos a su cargo para determinar si los mismos ha variado y de ser necesario actualizar y someter nuevos cuestionarios conforme al procedimiento establecido y lo discute con los empleados.
- p. Asigna grupo de trabajo según las cirugías.**
- q. Se asegura de tener el personal necesario para cubrir el servicio según las cirugías planificadas.**
- r. Asegura asignar los relevos necesarios según las cirugías planificadas.**

III. **Evaluación:**

- 1. Asesora y orienta a pacientes, familiares y público en general con relación a las actividades del área a su cargo, tomando en consideración la edad y etapas de crecimiento y desarrollo (neonatos, infantes, niños, adultos y viejos) lo que incluye:

- a. Identificar adecuadamente necesidades de pacientes, familiares y público en general e interviene de acuerdo a las normas y procedimientos de su división.
 - b. Conocer los acuerdos de trabajo entre las instituciones consumidoras y ASEM.
 - c. Conocer las reglas, normas y procedimientos de su división.
2. Redacta y somete informes a sus supervisores sobre la labor realizada y aquellos otros que le sean requeridos.
- a. Procesar incidentes y accidentes ocurridos en su servicio. `
 - b. Procesar estadísticas relevantes a enfermería de su servicio.
 - c. Someter informes de garantía de calidad.
 - d. Redactar informes claros, correctos y precisos.
3. Responsable por la custodia y el uso adecuado y económico de los materiales y uso correcto, mantenimiento preventivo y seguridad del equipo asignado a su unidad organizacional.
- a. Establecer los trámites necesarios para la conservación, manejo y uso adecuado del equipo y materiales a utilizarse en el quirófano.
 - b. Evaluar adecuadamente el inventario de equipo en su turno de trabajo e informar la ausencia de este al Supervisor General y someter informes necesarios.
4. Realiza otros deberes y responsabilidades afines a la naturaleza de la clase de puesto.