Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL

CÓDIGO: AP-TH-FT-012
VERSION: 05
FECHA: 2019-10-22

FECHA	2019	12	13

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FISICO)	DIRECCION TECNICA Y/O ADMINISTRATIVA	PROCESO	SERVICIO	SUPERVISOR CONTRACTUAL	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL
UMHES LA VICTORIA	DIRECCIÓN DE HOSPITALIZACIÓN	MISIONAL	ALOJAMIENTO CONJUNTO - ATENCION NEONATAL PRIORITARIA	XIMENA ANDREA GARAVITO HIGUERA	1	MEDICO ESPECIALISTA CODIGO 213 GRADO 32

2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

PERFIL GENERAL	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
MEDICO CON ESPECIALIZACIÓN MEDICO QUIRURGICA	MEDICO INFECTOLOGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	0 - 3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA		NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 84.143	Podra ser objeto de incremento IPC por el año 2020	67	Podra ser objeto de incremento IPC por el año 2020

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO
PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICION DE ESPECIALISTA EN INFECTOLOGIA, PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES , EN LOS DIFERENTES SERVICIOS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

DURACIÓN: SEIS (6) MESES

JUSTIFICACION: La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E , presta servicios de salud cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, accesibilkidad, continuidad, pertennencia y seguridad) acorde a la Ley 100 de 1993, Ley 112 de 2007, Ley 1438 de 2011 y Ley 1751 de 2015, las cuales tienen como fin primordial garatizar la adeacuada prestacion de los servicios de salud a los usuarios. Con el proposito de dar cumplimiento a las funciones encomendadas por la Ley, la Subred adelanta los procesos contractuales respectivos con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la mision institucional. En atencion a lo anterior se requiere la contratacion de personal tecnico laboral y profesional para dar continuidad a los procesos asistenciales con criterios de calidad y poder cumplir con los convenios y contratos suscritos con las diferentes entidades responsables de pago.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Realizar examen médico, evaluación, diagnóstico, ordenar tratamiento médico y hacer seguimiento de evolución a los pacientes a quienes se les hayan ordenado inter consulta infectológica de hospitalización. 2. Controlar y llevar registro de los pacientes a cargo, garantizando la calidad del dato registrado y utilizando los sistemas de información definidos en la entidad. 3. Realizar ronda y vigilancia infectológica en la Subred a fin de determinar factores de riesgo e informar de manera prioritaria al competente, estableciendo los correctivos que permitan conjurar o aminorar los riesgos para la población usuaria y para el recurso humano asistencial y administrativo. 4. Apoyar la implementación de los planes de mejoramiento sobre casos de riesgo o confirmación de enfermedad infecciosa, o por gérmenes epidemiológicamente relevantes. 5. Apoyar el diseño e implementación de los programas de inducción, capacitación y entrenamiento para el personal médico, enfermería y otros trabajadores de la institución, sobre procedimientos propios para aminorar los riesgos de Infección Intrahospitalaria. 6. Participar en las investigaciones y estudios específicos de casos tendientes a resolver causas y soluciones a problemas de Infección Intrahospitalaria relacionados con estas. 7. Ejercer asesoría técnica y orientación frente a aquellos aspectos relacionados con Infección Intrahospitalaria, vigilancia epidemiológica, cumplimiento a planes de mejoramiento con entes de control, manejo de antibióticos y demás que sean requeridos según sus competencias profesionales. 8. Asistir y asesorar técnicamente a los comités institucionales en el análisis mensual de las infecciones, para la toma de decisiones institucionales. 9. Participar en la realización y revisión de las guías y protocolos de manejo infectológico, al igual que participar en su socialización, capacitación y entrenamientos que se requiera. 10. Orientar telefónicamente al profesional en salud sobre el manejo antibiótico en caso de no poder atender en el mismo día la interconsulta o cuando se requiera orientación inmediata, teniendo en cuenta el estado de salud del paciente. 11. Atender las directrices de la Subred para la formulación de medicamentos, procedimientos y remisiones para casos fuera del POSS. 12. Colaborar en las actividades del servicio, cuando sean inherentes a las actividades que desarrolla. 13. Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales de la totalidad de unidades que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente. 14. Portar el carnet institucional de la SUBRED durante la ejecución de las actividades contractuales. 15. Prestar el servicio de conformidad con la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades. 16. Diligenciar en forma completa, oportuna, sistematizada y legible (en los casos en que se presenten fallas del sistema), los formatos, la historias clínicas, consentimiento informado, reportes de estudios y demás registros propios de su actuar, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos de auditoria y demás directrices relacionadas con el manejo de historias clínicas y respaldando todas las actuaciones realizadas al paciente con la firma. 17. Prestar el servicio de conformidad con la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades. 18. Garantizar la debida reserva de la información del paciente y de los registros clínicos. 19. Prestar el apoyo necesario para dar respuesta a objeciones iniciales evitando así que se genere Glosa Definitiva o procesos de Conciliación por parte de EAPB.
20. Acreditar inscripción en el RETHUS, MIPRES y RUAF.

NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario será devuelta la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden: Responsable del requerimiento, Profesional Especializado de Talento humano, Subgerente y Ordenador del gasto

5. APROBACION DE LA SOLICITUD

FIRMA RESPONSABLE

Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

El suscrito Director Operativo del área de talento humano certifica que en la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, no cuenta con el personal suficiente y/o requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.

Director Operativo de Talento Humano

6. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN

			AÑO	MES	DÍA
RECIBIDO POR:					
CARGO					

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

[X] **NUEVO:**	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI [X] NO [ ]	
	2. CONVENIO:		
[ ] **REEMPLAZA A:**	**NOMBRE:** **CÉDULA:** **NÚMERO DE CONTRATO:**		VoBo Contratación (Presentacion novedad)