

FECHA: 2020 08 3

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O ADMINISTRATIVA	PROCESO	SERVICIO	SUPERVISOR CONTRACTUAL	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL
UNIDAD MEDICA HOSPITALARIA SANTA CLARA	DIRECCIÓN HOSPITALIZACIÓN	MISIONAL	HOSPITALIZACIÓN	TATIANA PAOLA CLAVIJO QUESADA	6	REFERENTE DE ENFERMERIA USS SANTA CLARA

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

PERFIL GENERAL	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
BACHILLER	CAMILLERO	BACHILLER	0 - 1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

N/A

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
\$ 9.500	270	

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN HOSPITALARIA, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA MISMA

DURACIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO EN SECOP HASTA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020

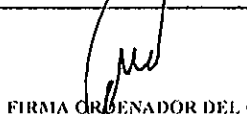
JUSTIFICACIÓN: La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. establece convenio interadministrativo con el Fondo Financiero Distrital, con el propósito de Anuar esfuerzos administrativos, financieros y técnicos para implementar y operar el modelo de expansión hospitalaria en las instalaciones de UAHES SANTA CLARA, como medida transitoria para las acciones de atención y mitigación a los efectos de la pandemia COVID-19 en el marco del fortalecimiento del sistema distrital de emergencias médicas

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Traslado de los pacientes a los servicios, verificando la disponibilidad de la cama, seguridad e integridad del paciente (barandas arriba, oxígeno, protegiendo al paciente del frío, y cuidado de su intimidad) y demás reglamentación establecida por la Entidad 2. Trasladar las muestras biológicas al laboratorio clínico, de forma oportuna 3. Usar los elementos de bioseguridad en el traslado de muestras y procedimientos 4. Tramitar la facturación de órdenes de servicio en forma oportuna (laboratorios, ecografías, rayos X, etc) 5. Trasladar los equipos e insumos a los servicios, velando por la integridad y seguridad de los mismos 6. Responder por el inventario que se le ha asignado, utilizando adecuadamente los equipos y elementos suministrados para llevar a cabo su actividad 7. Realizar la desinfección de los equipos asignados, de acuerdo al protocolo 8. Asumir de forma responsable y respetuosa la atención al paciente y compañeros del servicio 9. Conservar, mantener y garantizar la reserva legal de la Historia Clínica 10. Asistir a las reuniones del grupo funcional y capacitaciones programadas por la entidad, de conformidad con sus actividades 11. Mantener reserva de la información que le sea suministrada en desarrollo de su servicio y de todos aquellos propios del mismo 12. Informar daños de equipos o accidentes ocurridos durante el traslado de pacientes 13. Informar oportunamente al referente del proceso inconvenientes que se presenten con pacientes, muestras y equipos 14. Trasladar los pacientes fallecidos a la morgue y ubicarlos en la nevera destinada para tal fin 15. Realizar traslado de los pacientes a los diferentes exámenes y valoraciones requeridas, en forma oportuna y segura, de conformidad con las necesidades del servicio 16. Tramitar oportunamente las órdenes de exámenes especiales emitidas como tac, ecografías, ecocardiogramas, endoscopias, etc 17. Dar cumplimiento a guías y protocolos establecidos por la Entidad 18. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada conservando el respeto por la dignidad humana 19. Participar en las actividades de código rojo, código azul, y aplicación de las guías y protocolos de gestión de hemocomponentes 20. Realizar la entrega de sus actividades al finalizar las mismas 21. Ejercer las actividades propias de la profesión de conformidad con las normas y/o reglamentos de acuerdo al objeto contractual y las necesidades del servicio 22. Recibir y entregar turno de acuerdo a lo acordado con el Supervisor y de conformidad al objeto misional de la Entidad

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. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

 FIRMA RESPONSABLE	 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/o objeto señalados en la presente solicitud

Director Operativo de Talento Humano

6. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN

RECIBIDO POR:				
CARGO				

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☒ NUEVO:	1 PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR	SI ☐ NO ☐
	2 CONVENIO CON PCCNTR 1487512 DE 2020	

REEMPLAZA A: NOMBRE:
CEDULA: