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 – GESTION TALENTO HUMANO
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL

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

FECHA	2020	01	2	

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
UNIDAD MEDICA HOSPITALARIA ESPECIALIZADA SAN BLAS	DIRECCION URGENCIAS	MISIONAL	TRASLADOS SECUNDARIOS	LUZ GUISELLE LINARES JIMENEZ	1	ENFERMERO CÓDIGO 243 GRADO 20

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

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

43

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA		NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 7.728	Podra ser objeto de incremento IPC por el año 2020	240	Podra ser objeto de incremento IPC por el año 2020

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE RADIOPERADOR, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE URGENCIAS, 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. Cumplir y hacer cumplir las guias, procedimientos y demás documentos que apoyan el proceso de referencia y contra referencia en la subred integrada de servicios de salud centro oriente (SISSCO) E.S.E 2.Recibir solicitud de tramite debidamente diligenciado por el médico (formato referencia) anexo 9, (formato de interconsulta), (formato de orden medica). 3.Recibir en la plataforma del software SIRC las solicitudes de, las diferentes unidades de salud (UMHES-CAPS-USS) de la subred centro oriente 4.Entrega de turno con registros como estrategia para fortalecer la transición segura de las ordenes de servicios radicadas e informadas o sus pendientes (libro radicador) aplicativo SIRC 5.Articular las UMHES, CAPAS .USS. y otras IPS externas de manera eficaz, eficiente, oportuna y coordinada en las solicitudes de atención de urgencias, traslados, referencias e interconsultas o poyo diagnostico 6. Solicitar los documentos necesarios para las remisiones o exámenes del usuario y adjuntar a la historia clinica y demás requisitos (formato de requisitos) 7. Construir y conocer la trazabilidad documental histórico de cada remisión y comprobar estado desde su origen hasta su localización final. 8. Facilitar la articulación con los diferentes actores de la sub red integrada de servicios de salud centro oriente E.S.E. de acuerdo a los niveles de atención y grados de complejidad, buscando racionalizar los recursos para hacer más eficientes los servicios. 9 .Radicar la orden de servicio o solicitud, creando una bitácora en el aplicativo SIRC, herramienta disponible en todas las unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E (UMHES, CAPS, USS). 10. Redireccionar a otra plataforma la solicitud de servicio, cuando la gestión corresponda a otro espacio cerrando la bitácora y asegurando abrir la nueva. 11. Identificar los niveles de atención alto, medio, y baja complejidad y los servicios que presta (ambulatorios, hospitalarios, urgencias, complementarios). 12. Conocer y cumplir la politica de seguridad del paciente, reportar evento adverso e incidentes datos que servirán para formula acciones de mejoramiento o planes de mejoramiento.13. Revisar el correo institucional las veces que sea necesario con el objetivo de encontrar información autorizaciones, provenientes de EPS externas, 14. Informar oportunamente a las EPS una vez se notifique el proceso de remisión, suspensión de procedimiento, confirmación tipologias ambulancia etc.15. Realizar el censo tres (3) veces al dia y reportarlo en el aplicativo SIRC 16. Utilizar el teléfono institucional para tramites dentro de la SISSCO, propender por el adecuado uso y tener cargado el equipo todo el tiempo.

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	
Angel Dario Beltrl Guid.	
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

RECIBIDO POR:			AÑO	MES	DIA
CARGO					

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD