SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SUR E.S.E

FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL CPS

CO-OPS-FT-15-V1

FECHA	2021	01	12

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
TUNAL	DIRECCION DE URGENCIAS	MISIONAL	URGENCIAS	ANA SILVIA FIGUEREDO	1	REFERENTE DE ENFERMERIA MEISSEN

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

PERFIL GENERAL	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
TECNICO LABORAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	TECNICO LABORAL	0 A 1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

3. VALOR CONTRATO

3.1 SOLICITUD POR HORA			3.2 VALOR FIJO MES	
VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES	HORAS PROMEDIO MES	VALOR
9.400	186	1.748.400		

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

TIEMPO DE EJECUCION: DESDE LA FECHA PACTADA DE INICIO DE EJECUCIÓN HASTA EL 31 DE MAYO DEL 2021

JUSTIFICACION: La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E S E, actualmente requiere mantener el funcionamiento continuo y permanente de la prestación de servicios de salud, en el marco de calidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, eficiencia y calidez en la atención en salud, para ello cuenta con una planta de personal que no logra satisfacer el nivel de producción que se requiere para dar cobertura del 100% para la prestación del servicio enfocado al apoyo asistencial o administrativo en la Direccion de Servicios de Hospitalización

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Prestar servicios de apoyo en las áreas asistenciales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur con el pleno cumplimiento de los estándares de calidad y oportunidad, eficacia, eficiencia y humanidad y cumplimiento de protocolos y guías de manejo de la unidad, dentro del marco de disponibilidad individual de la propuesta 2. Brindar asistencia en los procedimientos propios del servicio y apoyar al superviso/a en la realización de procedimientos especiales cuando sea requerido. 3. Informar oportunamente al coordinador/a y/o jefe inmediato, el estado de la dotación brindada y cualquier elemento del paciente, con base a los lineamientos del contrato. 4. Diligenciar clara, completa y oportunamente la Historia Clínica y demás documentación del servicio cumpliendo con los parámetros exigidos en la normatividad legal vigente en el sistema de información de la Subred, igualmente velar por el adecuado diligenciamiento de documentos que realice los auxiliares cumpliendo con los parámetros exigidos en la normatividad legal vigente y lo expresado en los manuales de la especialidad 5. Brindar asistencia en los procedimientos propios del servicio y apoyar al superviso/a en la realización de procedimientos especiales cuando sea requerido, verificar la correcta distribución de los insumos que les sean entregados para la atención de pacientes, incluyendo medicamentos, logísticos y guantes 6. Promover en los usuarios la generación de estilos, hábitos y conductas de vida saludable, mediante acciones de educación 7. Velar por el correcto uso, mantenimiento y almacenamiento, de los equipos, medicamentos e insumos del servicio, que la Subred Sur le confie para la ejecución de las actividades pactadas, informando oportunamente al superviso del contrato, las novedades y observaciones que puedan afectarlos. Verificar la correcta distribución de los insumos que le sean entregados para la atención de pacientes y usuario incluyendo medicamentos e insumos medico quirúrgicos. 8 Participar en las actividades programadas para capacitación o sensibilización de información necesaria para garantizar la prestación de servicios de calidad de acuerdo a los procesos y protocolos institucionales 9. Informar oportunamente (10 días antes de la fecha de terminación del contrato) la no conveniencia de la prestación del servicio al supervisor del contrato

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 SUPERVISOR	
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 Sur 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.

Firma Director Operativo de Talento Humano

6. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN

RECIBIDO POR:			AÑO	MES	DIA
PERFIL					

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

[X] NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: SI [X] NO [ ] 2. CONVENIO	POR NECESIDADES DEL SERVICIO	
[ ] EN LUGAR DE :	NOMBRE: CÉDULA: NÚMERO DE CONTRATO:	VoBo Presupuesto (Presentacion novedad)	VoBo Contratación (Presentacion novedad)
[ ] NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:			