Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salu
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
VERSIÓN: 05
FECHA: 2019-10-22

FECHA	2020	08	31

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 SANTA CLARA	HOSPITALIZACIÓN	GESTIÓN HOSPITALARIA	ATENCIÓN MÉDICA DOMICILIARIA	LORENZA BECERRA CAMARGO	8	DIRECTORA TECNICA GESTION INTEGRAL DEL RIESGO

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

PERFIL GENERAL	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD	ENFERMERA	PROFESIONAL	DOS (2 AÑOS)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Experiencia y conocimiento en salud familiar, domiciliaria o comunitaria, experiencia en técnicas diagnósticas y terapeúticas de enfermería, experiencia en evaluación de necesidades y planificación de cuidados en pacientes a domicilio, poseer habilidades para la educación sanitaria en cuidados específicos al paciente y/o cuidador

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 16.579	210	

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO: prestar us servicios de apoyo de acuerdo a su perfil academico, para la ejecucion de actividades asistenciales en los procesos de gestion hospitalaria, conforme a las necesidades de la subred integrada de salud Centro Oriente E.S.E., con disponibilidad en cumplimeinto de la mision y la vision de la misma. En el marco del convenio FFDS-CD No 1718528-2020.

DURACIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO EN EL SECOP II HASTA EL (26) DE ENERO DE 2021

JUSTIFICACION: La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., presta servicios de salud cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, accesibilidad, continuidad,pertinencia y seguridad) acorde con la Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011 y la Ley 1751 de 2015, las cuales tienen como fin primordial garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud a los usuarios. Con el propósito de dar cumplimiento a las funciones encomendadas por ley, la Subred adelanta los procesos contractuales respectivos con el fin de coadyudar al cumplimiento de la misión institucional. En atención a lo anterior se requierer la contratación de personal técnico laboral y profesional para dar continuidad al desarrollo de los procesos asistenciales con criterios de calidad y poder cumplir con los convenios y contratos suscritos con las diferentes entidades responsables de pago. En el marco del convenio FFDS-CD No 1718528-2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que por su estado de salud así lo requieran 2. Realizar plan de cuidado diario de enfermeria de acuerdo al diagnóstico y necesidades identificadas.3. Verificar y aplicar medidas preventivas de acciones inseguras e identificando riesgos, gestionando la seguridad del paciente.4. Administrar y verificar el cuidado directo a los pacientes de acuerdo a los protocolos y guías establecidas del servicio utilizando técnicas asepsia y antisepsia y normas de bioseguridad.5. Comprobar el cumplimiento de las actividades del personal auxiliar de enfermeria mediante observación directa, verificacion de realización de procedimientos y revisando registros de enfermeria.6. Realizar actualización del Kardex y tarjetas de medicamentos de acuerdo con las normas establecidas, en forma escrita y cada vez que se requiera el cambio en el tratamiento del paciente.7. Administrar y registrar en sistema de información los medicamentos oportunamente, de acuerdo con las técnicas de asepsia y antisepsia, normas de bioseguridad, protocolo de administración de medicamentos y a los correctos para la administración de medicamentos, reportar a médico tratante y referentes las novedades en los mismos para su correspondiente reajuste de tratamiento.8. Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio. 9. Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por pacientes antes del egreso y diariamente cuando así lo amerite.10. Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato correspondiente y en las fechas establecidas. 11. Mantener comunicacion permanente y activa con el equipo de atencion domiciliaria frente a la situacion en salud de los pacientes referenciados en el convenio 12. Revisar diariamente que los venoequipos, drenajes, buretroles y demás elementos invasivos del paciente que se manejen según protocolo y se lleven los registros correspondientes correctamente.13. Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.14. Participar activamente en el sistema de vigilancia epsdemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios.15. Gestionar las actividades, procedimientos y demás, del servicio aplicando las medidas que garantucen la calidad del servicio.16 Responder por los inventarios conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos, al igual que el cuidado de la infraestructura del servicio y/o área donde se encuentre desarrollando las actividades. 17. Realizar la asignación oportuna de camas para los pacientes que lo requieran, realizando los traslados necesarios para tal fin tanto de los pacientes como en el sistema de información.18. Participar en el recibo y entrega de turno de forma cumplida, oportuna, reportando las novedades presentadas por cada paciente asignado y novedades en equipos e insumos del servicio.19. Asistir a las reuniones de grupo funcional y capacitaciones programadas por la institución.20. Tramitar de forma oportuna exámenes de laboratorio, de radiologia, exámenes especiales y remisiones que requieran los pacientes a cargo.21. Dar cumplimiento a la resolución 1995 del 1999 y al manual de manejo de Historia Clinica establecido en la institución, y demás normas afines al manejo de historia clinica.22 Aplicar, acatar y cumplir con los procesos, procedimientos, guías y demás normas definidos por la Institución.23. Portar el uniforme blanco de forma adecuada teniendo en cuenta las normas de presentación personal establecidas por la Institución. 24. Notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridas a sus pacientes al médico de turno y en el aplicativo dispuesto para ello.25. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada conservando el respeto por la dignidad humana.26. Impartir educación al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener en casa de acuerdo a la situación clinica del paciente.27. Participar activamente en el desarrollo de las actividades de acreditación y aplicación de las politicas Institucionales.28. Elaborar y participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos que sean solicitados por el supervisor del contrato. 29. Realizar toma de laboratorios con tecnica de asepsia y antisepsia siguiendo protocolos establecidos por la SUBRED 30. Realizar las actividades para el desarrollo de estrategias de Atencion Domiciliaria - Hospitalizacion domciliaria, en el marco del convenio FFDS-CD No 1718528-2020.

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

MAURICIO GARZON GRANADOS
Director Técnico Servicios de Hospitalización

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

X	NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: SI ☐ NO ☐ 2. CONVENIO: 1718528-2020	
☐	REEMPLAZA A:	NOMBRE: CÉDULA: NÚMERO DE CONTRATO:	VoBo Contratación (Presentacion novedad)
☐	NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:		