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 REQUERIMIENTO NECESIDAD DE PERSONAL

CÓDIGO: AP-TH-FT-012
VERSIÓN: 07
FECHA: 2020-10-21

FECHA	2021	01	26

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UBICACIÓN TEMPORAL	DIRECCION TECNICA Y/O ADMINISTRATIVA	PROCESO	SERVICIO	SUPERVISOR CONTRACTUAL	PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL
UHMES SAN BLAS	DIRECCION DE HOSPITALIZACION	MISIONAL	DIRECCION DE HOSPITALIZACION	MELBA LUCIA QUINTERO	ENFERMERA

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

NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
TECNICO LABORAL II - AUXILIAR ENFERMERIA II	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	1

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

AUXILIAR DE ENFERMERIA

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$9.180	240	$ 0

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DESDE SU PERFECCIONAMIENTO HASTA EL 31 DE MARZO DE 2021

JUSTIFICACIÓN: La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., presta servicios de salud cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, accesibilidad, continuidad, pertenencia 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 garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud a los usuarios. Con el propósito 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 misión institucional. En atención a lo anterior se requiere la contratación de personal técnico laboral y profesional para dar continuidad a los procesos asistenciales con criterios de calidad y poder cumplir con los contratos suscritos con las diferentes entidades responsables de pago.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar el servicio de conformidad con la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades.
2. Recibir y entregar turno de acuerdo al protocolo de recibo y entrega de turno, permitiendo la continuidad y atención del usuario.
3. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, orden de Enfermeria y protocolo institucional, informando al médico y enfermera las alteraciones encontradas y registrándolas en la historia clinica digital.
4. Orientar y preparar a los pacientes para exámenes diagnóstico de acuerdo con los protocolos de manejo y tecnología requerida. Según normas establecidas para cada procedimiento.
5. Realizar actividades propias del cuidado de enfermeria previniendo eventos adversos como caidas, quemaduras, ulceras de presión, errores en la administración de medicamentos, pérdida de elementos, fuga de usuarios y otros.
6. Notificar inmediatamente los eventos adversos ocurridos a sus pacientes al médico de turno, al jefe inmediato y registrarlo en el aplicativo dispuesto para ello.
7. Informar a la enfermera jefe del servicio y al médico tratante, sobre los cambios del estado clinico de los pacientes en forma oportuna y adecuada.
8. Revisar la Historia clinica de los pacientes asignados conociendo su evolución diaria, tratamiento, para realizar el plan de cuidado de enfermeria integral del paciente.
9. Mantener limpio y ordenado la unidad de los pacientes asignados durante el turno.
10. Realizar registros clinicos en forma oportuna, diligenciando todas las variables correctamente y dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999.
11. Generar actitudes y prácticas saludables, fortaleciendo el trabajo en equipo.
12. Cumplir las normas institucionales de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, gestión ambiental, salud ocupacional y demás politicas Institucionales.
13. 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.
14. Mantener organizadas las Historias Clinicas de conformidad con el manual de Historias clinicas vigentes para la institución.
15. Aplicar, acatar y cumplir con los procesos, procedimientos, guias y demas normas definidos por la institucion, de conformidad con el objeto del contrato.
16. Asistir a reuniones de grupo funcional y capacitaciones programadas por la institución.
17. Realizar la desinfección de manera oportuna de la unidad del paciente de acuerdo a los protocolos institucionales.
18. Realizar la toma oportuna de las muestras de laboratorio que requieran los pacientes con el fin de agilizar el tratamiento.
19. Asistir en la alimentación a los pacientes asignados conservando las precauciones establecidas según el caso.
20. Realizar el control de liquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados de acuerdo al protocolo institucional.
21. Portar el uniforme blanco de forma adecuada teniendo en cuenta las normas de higiene, de presentación personal (cabello recogido, uñas cortas y sin esmalte, no portar joyas y ropa no apretada ni transparente) y bioseguridad de la Subred.
22. Tratar con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada, evitando la polémica y conservando el respeto por la dignidad humana.
23. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y familia dando una atencion humanizada concervando el respeto por la dignidad humana.
24. Impartir educación al paciente y a la familia sobre los cuidados especificos a tener en casa de acuerdo a la situación clinica del paciente.
25. Mantener la reserva de la información clinica y personal de los pacientes.
26. Participar activamente en el desarrollo de actividades de acreditacion y aplicacion de las politicas institucionales.
27. Elaborar y participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos que sean solicitados por el supervisor del contrato."
28. Ejercer las actividades propias de la formación académica con las normas y/o reglamentos de acuerdo con el objeto contractual y las necesidades del servicio contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del

5. APROBACION DE LA SOLICITUD

Melba Quintero

SUPERVISOR

Melba Q

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. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

[X] **NUEVO:**	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: SI [ ] NO [ ]	
	2. CONVENIO _____	
[ ] **LIBERA SALDO:**	**NOMBRE:** SHIRLEY ANGELICA CIFUENTES LARROTA **CEDULA** 1023890199 **NUMERO DE CONTRATO** PS 6805 2020	VoBo Coordinación de Enlace y Selección de OPS