Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de S
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 | 03 | 1 |
|---|---|---|---|

**1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE**

| UBICACIÓN TEMPORAL | DIRECCION TECNICA Y/O ADMINISTRATIVA | PROCESO | SERVICIO | SUPERVISOR CONTRACTUAL | PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL |
|---|---|---|---|---|---|
| UMHES - SAN BLAS | AMBULATORIOS | APOYO | AMBULATORIOS | EDILSA MAURY BELLO | DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 05 |

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

| NIVEL EDUCATIVO | TIEMPO DE EXPERIENCIA | NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS |
|---|---|---|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD - ENFERMERIA | 0 A 1 AÑO | 2 |

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

**3. VALOR HONORARIOS**

| VALOR HORA | NRO HORAS PROMEDIO MES | HONORARIOS FIJOS |
|---|---|---|
| $17.535 | 186 | $ 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. - CONVENIO 030 DE 2020.

**DURACIÓN:** DESDE SU PERFECCIONAMIENTO HASTA EL 31 DE MARZO DE 2021

**JUSTIFICACION:**

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, se conformó producto de la fusiónde la Empresas Sociales del Estado de rafael Uribe Uribe, Santa Clara, San Cristobal, La Victoria, Centro Oriente y San Blas, mediante Acuerdo 641 de 2016 del Concejo de Bogotá y actualmente presta servicios integrales de salud de alta complejidad, siendo parte integral de la Red de prestadores públicos de salud del Distrito Capital por lo que para garantizar la prestación de los servicios contratados con las Entidades Adminitradosras de Planes de Beneficios (EAPB), requiere de personal que realice las actividades requeridas en el proceso de DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS. Sin embargo, actualmente no se cuenta con el recurso humano suficiente en la planta de personal, por lo que 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 bajo el convenio 030 de 2020.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. realizar el seguimiento de protocolos y procedimiento institucionales con el fin de brindar calidad en la atención del usuario. 2. socializar al personal de enfermería a su cargo, los documentos técnicos de gestión institucional para su cumplimiento. 3. Verificar y dar cumplimiento a lo dispuesto en los manuales, protocolos procedimientos y guías de los diferentes procesos institucionales. 4. Tener la disposición de asistir a las diferentes reuniones, comités, relacionados con asuntos tanto del área de enfermería como de los diferentes procesos que así lo requieran. 5. Participar activamente en el programa de seguridad del paciente incentivando la cultura del reporte, realizando seguimiento a los eventos adversos, idcando planes de mejoramiento y logrando disminución en los mismos. 6. Realizar reuniones periódicas con cada uno de los servicios asignados con el fin de analizar cómo mejorar el cumplimiento de las funciones asistenciales. 7. Evaluar periódicamente los procesos de la atención de enfermería y establecer los planes de mejora a las desviaciones e inconformidades encontradas. 8. Realizar ronda diariamente en los servicios con el fin de controlar actividades, mejorar la relación enfermera - paciente y liderar las relaciones de servicios. 9. Apoyar la supervision y coordinacion en el servicio prestado por enfermería y camilleros, tomando las medidas necesarias para corregir las fallas que se presenten. 10. realizar acompañamiento permanentemente al cumplimiento del protocolo de recibo y entrega de turno por parte del personal de enfermería y camilleros tomando las medidas pertinentes.11. verificar que el personal de enfermería lleve al día las historias clínicas con las anotaciones respectivas y de acuerdo al procedimiento establecido por el comité de Historias clínicas. 12. Apoyar la implementación del sistema de gestión de calidad institucional. 13. Apoyar la capacitación de los profesionales y técnicos del servicio en conocimientos y técnicas de enfermería. 14. Establecer comunicación efectiva directa con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad propiciando un clima laboral favorable en el servicio. 15. Hacer parte del proceso de inducción al personal nuevo. 16. Realizar, verificar y controlar las listas de turnos y actividades informado las novedades que se presenten. 17. Mantener la motivación en el personal asistencial y trabajar en mantener un clima laboral armónico.18. Apoyar en el desarrollo del plan de capacitación anual y velar por la actualización permanente del personal asistencial. 19. Gestionar que el personal asistencial cuente con los recursos y condiciones necesarios para el óptimo desempeño de sus labores. 20. Realizar la solicitud del entrenamiento al personal en equipos biomédicos. 21. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de la Subred Centro Oriente. 22. Realizar la programación de actividades del personal mensualmente, informando oportunamente las novedades del mismo. 23. Realizar acompañamiento a entes internos y externos en las auditorias relacionadas con los procesos de enfermería. 24. Atender y orientar al usuario y familia ante inquietudes del proceso de atención relacionado con enfermería. 25. 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. 26. Portar el uniforme institucional de manera adecuada y decorosa. 27. Portar el carnet institucional de la SUBRED durante la ejecución de las actividades contractuales. 28 verificar el diligenciamiento en forma completa, oportuna, sistematizada y legible la historia clínica del paciente (en los casos en que se presenten fallas del sistema, los formatos) , consentimiento informado, reportes de estudios y demás registros propios de su actuar, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos de auditoria y demás directrices relacionadas con el manejo de historias clínicas y respaldando todas las actuaciones realizadas al paciente con firma y sello. 29. 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, a cargo del convenio 030 2020.

**5. APROBACION DE LA SOLICITUD**

**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 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: No. 030 de 2020 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ☐ | LIBERA SALDO: | NOMBRE<br>CEDULA<br>NUMERO DE CONTRATO | VoBo Coordinación de Enlace y Selección de OPS |