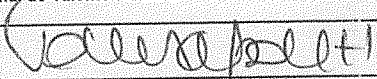


 REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA		Versión: 1			
		Fecha de aprobación: 24/02/2017			
		Código: 04-02-FO-0005			
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor)		Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
VANESSA MORALES HOYONES Profesional Especializado		Día	Mes	Año	Dirección de Urgencias Unidad de Servicios de Kennedy
		7	11	2018	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO			
Adición y Prorroga					
Adición	X	1119-2018			Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Prorroga					
Reinicio					
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal)					
Por necesidad del servicio en el área de Urgencias - Transporte Básico secundario requiere adicionar a la Sr. ALEXANDER ARALAT MADURO 96 horas al contrato 1119 -2018 por un valor total de \$813,600 pesos M/cte, por turnos adicionales por auxiliar en compensatorios Sr. Jhon Rico					
Descripción del servicio solicitado					
Profesional de Enfermería					
AREA:	ADMINISTRATIVO	☐	ASISTENCIAL	☒	
PERFIL	AUXILIAR DE ENFERMERIA				
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1					
EXPERIENCIA: 12 MESES EN: conocimientos específicos					
HABILIDADES: Generación de prácticas seguras en salud, diligencia en la atención a pacientes, seguimiento de procesos, adecuadas relaciones interpersonales, resolución de problemas, capacidad de análisis, toma de decisiones, empatía.					
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevenientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. No informar oportunamente al supervisor su designación. Riesgo relacionado al conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. Riesgo por no asistencia a las actividades programadas. Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actividad valorativa y ética ante las actividades y los usuarios. Riesgo en la planeación de las actividades por realizar. Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores. Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas. No entrega de soportes, registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la entidad.					
TIEMPO DE EJECUCION	MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en tapiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL
		MES			0
		HORA	8.475	96	813.600
		ACTIVIDAD			0
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA					
1. Asistir a los turnos programados previamente de manera oportuna y debidamente uniformados y con presencia del carnet institucional. 2. Realizar las actividades propias de enfermería como soporte vital básico para los pacientes que lo requieran, manejo básico de la vía aérea, cánula de succión, aspiración y oxigenación (incluye el dispositivo bolsa válvula máscara o resucitador manual (bvm)) a los pacientes que lo requirieron. 3. Realizar acciones de cuidado y atención propias del auxiliar de enfermería direccionadas a un manejo integral para cada paciente durante el traslado primario o secundario (aplicación de LEV, medidas que permitan la estabilización del paciente, monitorización e inmovilización de todos los pacientes según protocolos de atención). 4. Entrevistar y prestar una atención con criterios de seguridad y pertinencia al paciente de acuerdo a los protocolos definidos en el programa de atención pre hospitalaria, utilice los elementos de bioseguridad para prevenir la transmisión de enfermedades infecciosas tanto a los pacientes como a la tripulación de acuerdo a las normas vigentes. 5. Cumplir con los protocolos distritales de emergencia en los pacientes que se valoran y se trasladan, adherirse a las guías de atención pre hospitalaria, normas y demás que regulen la atención pre hospitalaria. 6. Realizar las acciones que garanticen la cadena de custodia en los casos en que se requieran. 7. Diligenciar la HC de manera completa, legible cumpliendo los parámetros establecidos dentro de la normalidad vigente y gestionar la entrega de las mismas en el área definida dentro del procedimiento de atención e APH y en el tiempo definido (antes de 24 horas después de la atención). 8. Diligenciar la HC de manera completa, legible cumpliendo los parámetros establecidos dentro de la normalidad vigente y gestionar la entrega de las mismas en el área definida dentro del procedimiento de atención e APH y en el tiempo definido (antes de 24 horas después de la atención). 9. Diligenciar todos los registros pertinentes dentro del proceso de atención pre hospitalaria definidos como son Bitácoras de atención, certificados de atención, formatos de consentimiento, formatos de atención SOAT y ginecología, realizar su entrega de acuerdo a lo definido en el procedimiento de APH de la Subred para la efectiva facturación. 10. Gestionar la consecución de los requisitos necesarios para que las atenciones realizadas puedan ser facturadas y efectivamente pagadas. (firma en los formatos, fotocopia de documentos entre otros). 11. Administrar medicamentos únicamente bajo supervisión y autorización estricta del profesional médico o la móvil o médico regulador de la SDS. 12. Realizar la reposición de insumos y medicamentos de acuerdo a la utilizada para cada paciente en el formato indicado. 13. En caso de no asistencia a la móvil por causas externas al contratista, realizar actividades en el servicio de urgencias o donde sea asignado (teniendo en cuenta normas técnicas y administrativas de su perfil). 14. Realizar los traslados de aquellos pacientes que ameriten ser valorados intrahospitalariamente en la institución que define el medio Regulador del CRUE. 15. Mantener la móvil en orden y estricta limpieza, cumpliendo con los procedimientos de limpieza y desinfección de la Subred (limpieza y desinfección rutinaria, terminal) y el respectivo manejo de desechos. 16. Garantizar la presencia de los equipos pertinentes para la móvil básica o medicalizada (con las normas de esterilización) y cuidar de los mismos dentro de cada turno. 17. Realizar seguimiento a través de inventarios de insumos, equipos y demás elementos de la móvil a fin de mantenerlos vigentes, funcionales (rotule todos los elementos, equipos, medicamentos, etc., actualice la semaforización de medicamentos e insumos médico quirúrgicos según normas establecidas por los protocolos conocidos). 18. Colaborar con las actividades intrahospitalarias y extra hospitalarias las cuales sean asignadas dentro de la pertinencia. 19. Promover las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. 20. Realizar la recolección de elementos de prueba y participación en la cadena de custodia en los casos necesarios. 21. Realizar registro de las actividades realizadas en los libros asignados y/o formatos correspondientes, registre y reporte mortalidades, complicaciones, eventos adversos en la atención de pacientes o accidentes de la móvil. 22. Diligenciar el aplicativo SID-CRUE del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias de la Secretaría Distrital de Salud, con todos los despachos realizados para la Atención Prehospitalaria en el mes, el cual debe estar completo a más tardar los primeros cinco días del mes siguiente. 23. Gestionar la consecución de camilla durante el turno en caso de encontrarse retenidos, cumplir con los tiempos establecidos para las actividades definidas dentro de la operación de APH (abastecimiento de insumos, de oxígeno, equipos entre otros). 24. Solicitar al supervisor los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes bajo su responsabilidad. 25. Mantener comunicación continua con el centro regulador a fin de informar el estado de los pacientes, incidentes y demás novedades que se presenten dentro del turno. 26. Reportar oportunamente al referente de APH las anomalías en la prestación del servicio y los eventos de seguridad clínica evidenciados en el proceso de atención de los pacientes. 27. Asistir y participar activamente en los procesos de actualización, reuniones, cursos programados. 28. Realizar autocontrol sobre las actividades propias de su actividad. 29. Responder las solicitudes de acuerdo a la periodicidad solicitada, responder las solicitudes realizadas por la SDS. 30. Permitir al grupo de gestores de atención pre hospitalaria y al grupo de mejoramiento, la revisión de los estándares y normas las veces que fue requerido. 31. Solicitar apoyo según la complejidad de la urgencia, la emergencia o el desastre, al CRUE, otras ambulancias, y/o vehículos de respuesta rápida (VRR) y/o equipo comando en salud (eca) si fuera requerido. 32. Cuidar la móvil y mantener normas como no fumar o realizar comportamientos inadecuados no permitidos en la móvil, cuando se estaba prestando mis servicios en las ambulancias y/o vele para que otras personas no lo hagan. 33. Realizar la entrega de turno de la móvil o del servicio asignado en la base establecida por el centro regulador de urgencias, manifestando las novedades, los pendientes y la información necesario para el buen funcionamiento de la móvil. 34. Mantener adecuadas relaciones interpersonales con sus compañeros y superiores, manifestando las novedades, los pendientes y la información necesario para el buen funcionamiento de la móvil. 35. Ejercer las demás actividades asignadas con su naturaleza del objeto contractual. 36. Mantener actualizados los certificados o cursos que permitan establecer la idoneidad y competencia en el desarrollo de mis actividades y como colaborador de una entidad pública. 37. Adherirse a la plataforma estratégica de la Sub red en cuanto a su misión, visión, valores, principios y objetivos.					
CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA					
La Referente o Líder de Talento Humano CERTIFICA que analizada la planta actual de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, Unidad Prestadora de Servicios de Salud se encontró que: el presente requerimiento se tramita por 1. no existencia del perfil requerido; 2. por insuficiencia del mismo; 3. por existencia de lista de elegibles para provisión de cargo o por la necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.					
Unidad Funcional de Talento Humano					
					
VANESSA MORALES HOYONES Nombre y firma del Supervisor			LISA PRISCILA BUSTOS JIMENEZ Vo.Bo. Directora de Servicio de Urgencias		