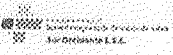


Paula Andrea Urrego
CC 1026574371

13

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	27/06/2017	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE				
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del requeriente) Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: Servicio al Ciudadano y Participación Social - Unidad de Servicios Pablo VI Dirección a la que pertenece: Dirección Corporativa
	Día	Mes	Año	
	23	1	2019	
Contrato Nuevo (Marque con una X)	☒	Formato documentos mínimos para celebrar contrato: Lista de Chequeo Persona Natural		

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO
(Prevía verificación presupuestal)

El área de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, requiere de un **Bachiller - Técnico Laboral ambulatorio** para CONVENIO RUTA DE LA SALUD de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suoroccidente PABLO VI, en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripción del servicio solicitado

Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como **Bachiller - Técnico Laboral ambulatorio** para el desarrollo de actividades en Convenio Ruta de la Salud de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUORCCIDENTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la Institución.

AREA	ADMINISTRATIVO	☐	ASISTENCIAL	☒
------	----------------	--------------------------	-------------	-------------------------------------

PERFIL	Bachiller - Técnico Laboral ambulatorio
--------	---

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1
--------------------------------	---

HABILIDADES: Un (1) año de experiencia en actividades de auxiliar de enfermería - atención al usuario. Capacidad de trabajo en equipo, comunicación asertiva, orientación al usuario, manejo de herramientas informáticas.

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. 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	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	Observaciones: De acuerdo a la Resolución de honorarios vigencia 2.019	
	MES	☒			3
	HORA	☐			
	ACTIVIDAD	☐			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Brindar un trato respetuoso y humanizado tanto al cliente interno como externo. 2. Organizar y cumplir con los recorridos programados de la Ruta de la Salud. 3. Colaborar con el ingreso de los usuarios al vehículo y en los casos que se requiera realizar maniobras adecuadas de levantamiento. 4. Trasladar a los usuarios según manual de procesos y procedimientos de la Ruta de la Salud. 5. Solicitar y revisar la documentación a los usuarios del programa. 6. Prestar primeros auxilios en caso de Emergencia, prohibido suministrar medicamentos durante el recorrido. 7. Cumplir con el programa de seguridad del paciente. 8. Direcccionar al paciente según aseguramiento y suministrarle la información que se requiere. 9. Apoyar con la programación diaria de los recorridos a realizar. 10. Responder y confirmar telefónicamente el horario programado a los usuarios. 11. Anunciarla llegada y salida de la Ruta de la Salud en todos los centros de atención donde acuda el vehículo, tanto a los colaboradores como las personas que se encuentran en cada punto. 12. Dejar evidencia de la presencia de los vehículos de la Ruta de la Salud en los casos que los pacientes no cumplan con el servicio. 13. Informar a la coordinación diariamente el número de personas y traslados, inasistencias, pacientes nuevos, tratamientos terminados y cualquier evento que se presente. 14. Establecer comunicación asertiva permanente con el auxiliar administrativo que se encuentre en cada unidad para coordinar la llegada y recogida de los pacientes. 15. Realizar limpieza y desinfección (según la guía aprobada) de los vehículos asignados al programa. 16. Diligenciar de forma adecuada los formatos del programa, registrando de manera, legible, sin tachones ni enmendaduras los datos de los usuarios y acompañantes en las planillas respectivas y entregar oportunamente. 17. Participar en todas las capacitaciones programadas. 18. Sensibilizar y canalizar a los usuarios sobre programas de PyD durante los traslados. 19. Realizar revisión cuidadosa de documentos que presenten los usuarios que cumplan con los requisitos de atención, revisando que estén completos (Interconsultas, remisión, autorización o solicitud de servicios totalmente diligenciados) junto con el documento de identidad. 20. Dar la bienvenida para el ingreso a la ruta, ubicar y acomodar a los usuarios y a sus acompañantes de acuerdo a la Unidad de destino y verificar que todos tengan las medidas de seguridad pertinentes (cinturón, posición, anclajes) para iniciar el recorrido según programación. Igualmente, ubicarlos para el ingreso a la Unidad respectiva, ubicarlos de acuerdo al trámite que van a realizar, verificando documentos del usuario. 21. Atender en forma personalizada a los usuarios garantizando la oportuna canalización y resolución de sus requerimientos, orientando las acciones según los lineamientos establecidos en el modelo de operación de la ruta. 22. Realizar charlas de educación a los usuarios durante los traslados o en salas de espera de las unidades de servicios de salud de la Subred Suoroccidente, sobre temas como derechos y deberes, lavado de manos, horarios de programación del servicio, características del programa, entre otros. 23. Estar informados de los trámites de citas y apertura de agendas de las Unidades de Servicios de Salud de la Subred Suoroccidente y del Distrito en general a fin de brindar información oportuna a los usuarios. 24. Informar inmediatamente sobre cualquier eventualidad que interfiera con el adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos. 25. Leer a los usuarios antes de iniciar los recorridos el consentimiento informado, los objetivos de la ruta y las situaciones que puedan afectar el funcionamiento de la ruta, brindando las indicaciones pertinentes. 26. Mantener, responder y hacer uso racional del equipo de comunicación (celular), mantenerlo prendido y en disponibilidad cuando se requiera. 27. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución. 28. Asistir a reuniones programadas con oficina de atención al usuario, informadores y auxiliares de la ruta de la salud de la subred suoroccidente. 29. Mantener la confidencialidad de la información y datos suministrados por los usuarios que utilizan el servicio de la Ruta. 30. Las auxiliares, deben ir atrás realizando acompañamiento y seguimiento a los usuarios y registrado los datos para el respectivo traslado.

Jefe Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano (E) Eliana Hurtado Sepúlveda	Vo.Bo. Subgerencia Corporativa Martha Yolima Pasachoa Moreno
--	---