	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 supervisor)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede : USS ESTACIÓN
YORBY CONSTANZA MOSQUERA	Dia	Mes	Año	
LIDER	30	10	2019	Dirección a la que pertenece: GESTION CLINICA AMBULATORIA

Contrato Nuevo (Marque con una X)	X	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural

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

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, E.S.E., requiere garantizar la prestacion del servicio de odontologia a la población de las localidades de influencia de nuestra Institución; para lo cual, es necesario la contratación de un **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA E HIGIENE ORAL** para la realización de las diferentes actividades que se realizan en nuestras Unidades de atención de acuerdo con las obligaciones y actividades pactadas

Descripción del servicio solicitado

Prestar servicios como AUXILIAR DE ODONTOLOGIA E HIGIENE ORAL , en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E - donde sean requeridos por el supervisor del contrato.

AREA	ADMINISTRATIVO		ASISTENCIAL	X
PERFIL	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA E HIGIENE ORAL			

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Compromiso, Respeto , Compromiso , Vocación de Servicio , Disiplina

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 conocmiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividadesRiesgo por no asistencia a las actividades programadas.Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actitvidad 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 politicas 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 :
	MES			
	HORA	X	163	
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a. Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al día.
b..Atender la consulta programada con rendimiento de tres consulta por hora(higienista).
c. Presentar las evaluaciones programadas por el Hospital para medir la adherencia a los procesos de entrenamiento en puesto de trabajo.
d. Diligenciar de manera completa, legible y oportuna la Historia Clínica dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999.
e. Remitir a los pacientes a odontología general para continuar tratamiento cuando sea necesario (higienista).
f. Cumplir con las normas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.
g. Contribuir en la evaluación de actividades de impacto en la prestación de servicios de salud oral.
h. Realizar el informe de gestión mensual y hacer entrega el ultimo día del mes luego de realizarlo (higienista).
i. Apoyar los procesos de facturación de los servicios que preste y responder por las glosas generadas por errores en los procedimientos establecidos.
j. Asumir el 100% de la glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga l.responsabilidad el contratista.
k. Recepcionar al paciente que va a ser atendido y verificar que la documentación se encuentre en regla para una adecuada facturación.
l. Colaborar y asistir adecuadamente al odontólogo en la atención de la consulta programada y de urgencias.
m. Esterilizar y desinfectar el instrumental y equipo, preparar los materiales y medicamentos necesarios para la atención con calidad integral del paciente.
n. Preparar el ambiente del consultorio odontológico para la atención con calidad integral al paciente y facilitar la actividad profesional del odontólogo e higienista.
ñ. Revisar y tramitar facturas de tratamientos terminados.
o. Elaborar y controlar adecuadamente los pedidos de material devolutivo y consumo.
p. Cumplir con las normas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.
q. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.
r. Alimentar permanentemente los registros del servicio que están a su cargo y mantenerlos al día.
s. Presentar las evaluaciones programadas por la institución para medir la adherencia a los procesos de entrenamiento en puesto de trabajo.
t. Velar por inventario de consultorios con entrega y recibido de equipos diariamente registrando en planilla de alistamiento de consultorio.
u. Uso adecuado del uniforme y carne según lineamiento institucional.
v. Adherencia al manual de bioseguridad y estilización.

Ana María Mahecha Buitrago Directora Servicios Ambulatorios	Yulieth Lopez Retamoso Subgerente de Prestación de Servicios de Salud

Reemplazo Dennys Vanegas

15.11.19