	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	13/11/2019	
		Código:	18-01-FO-0013	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requiriente)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: CAPS ZONA FRANCA
	Dia	Mes	Año	
LILIANA CASTIBLANCO MOSOS LIDER CAPS ZONA FRANCA, USS 50 PUERTA DE TEJA	16	12	2019	Dirección a la que pertenece:DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La oficina Proceso Gestión Clinica Ambulatoria requiere la contratación de un Auxiliar de Odontología y/o Auxiliar Higiene Oral para la realizacion de actividades en la sede CAPS ZONA FRANCA

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Prestar servicios Auxiliar de Odontología en el Proceso Gestión Clinica Ambulatoria de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E - Unidad Prestadora de Servicios de Salud Fontibón. o donde sean requeridos por el supervisor del contrato.

AREA	ADMINISTRATIVO		ASISTENCIAL	X	PIC	

PERFIL:	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
PERSONA REQUERIDAS (NOMBRE Y CC):	SANDRA LORENA TORRES LEON CC: 52916999

HABILIDADES: Trabajo en equipo, 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. 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

	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	Observaciones : Valor honorarios conforme a resolucion vigencia 2020
TIEMPO DE EJECUCION	MES			
	HORA	X	186	
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a. Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al dia.
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.
w. Uso adecuado del carne según lineamiento institucional.

Ana María Mahecha Buitrago	Yulieth López Retamoso
DIRECTORA DE SERVICIOS AMBULATORIOS	SUBGERENTE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD