

ANEXO No. 1
ANEXO TÉCNICO (FICHA TÉCNICA)
ACTIVIDADES, REQUISITOS, OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS
EXIGIDAS

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades y obligaciones específicas, en un lapso mínimo de 160 Horas mensuales, que enmarcan el alcance del mismo:

1. Cumplir con los turnos y las rotaciones que sean asignados en el área asistencial
2. Realizar asistencia al servicio de Odontología
3. Preparar los equipos y apoyar al Odontólogo responsable en la revisión de los procedimientos requeridos
4. Realizar procedimientos como alistamiento del consultorio
5. Realizar el apoyo a los especialistas en la atención a pacientes durante la consulta
6. Limpieza, desinfección y esterilización del instrumental de odontología y de las unidades odontológicas con su registro respectivo
7. Realizar el registro diario los pacientes vistos por odontología en el IRON
8. Realizar la preparación del material e instrumental de odontología requerido
9. Apoyar en la recepción durante las horas de la tarde
10. Realizar la limpieza y desinfección diaria y semanal de los consultorios odontológicos del DIMAE
11. Mantener el consultorio odontológico en óptimas condiciones para la consulta
12. Mantener actualizados y organizados los registros clínicos de acuerdo con las normas y procedimientos para su actividad
13. Informar al Jefe de Servicios de Salud sobre las diferentes actividades y situaciones que se presenten en el servicio en relación con la atención del paciente para la toma de decisiones
14. Orientar a los pacientes y familiares sobre aspectos relacionados a sus controles anuales
15. Velar por el correcto funcionamiento, administración y control de los insumos, bienes, muebles y/o enseres del ESM
16. Registrar y archivar las Historias Clínicas Operacionales y archivo de Certificados de Aptitud Psicofísica para aspirantes a Escuelas de Formación
17. Cumplir con las guías y protocolos establecidos por el DIMAE
18. Solicitar y responder por la trazabilidad de las historias clínicas de los pacientes que asisten a la consulta de acuerdo a resolución 1995 de 1999 (manejo de historia clínica)
19. Reportar de forma inmediata cualquier novedad o accidente de trabajo
20. Diligenciar a diario el formato RIPS los procedimientos realizados usando el aplicativo dispuesto (IRON) adecuadamente según necesidad
21. Digitalización en Archivo de Historias Clínicas y Certificación Aeromedica
22. Presentar mensualmente los recibos de pago de salud y pensión y riesgos laborales
23. Organizar los pacientes para la consulta de acuerdo a la hora
24. Asistir al especialista en cualquier procedimiento que requiera
25. Tener buena actitud con el equipo de trabajo, superiores y usuarios
26. Brindar información al usuario
27. Responder por el inventario de cada consultorio asignado tanto de insumos como de equipos médicos
28. Asistir a las reuniones mensuales programadas por el supervisor del contrato
29. Usar todos los elementos de protección personal

Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, a la Jefatura Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, encuentra conveniente que el servicio se preste en sus instalaciones y dentro del horario de funcionamiento, lo cual deberá pactarse con el contratista



Capitán CACERES BONILLA CLAUDIA ROCIO
Gerente de Proyecto