MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área de la Salud
Código	412
Grado	01
Naturaleza	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio del Hospital Mental de Antioquia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atención integral de pacientes a su cargo con calidad y calidez (arreglo de unidad, baño y aseo, alimentación, seguimiento según riesgo y necesidades detectadas).

2. Trasladar pacientes a otras instituciones para la ejecución de ayudas diagnósticas y/o terapéuticas que no incluyan medicamentos.

3. Trasladar pacientes a otros servicios al interior del hospital para ayudas diagnósticas y/o terapéuticas.

4. Trasladar pacientes para la realización de actividades recreativas al interior y por fuera de la institución.

5. Trasladar medicamentos, material y equipo médico – quirúrgico al interior y por fuera de la institución.

6. Trasladar dentro y fuera de la institución las muestras para exámenes de laboratorio,

sus resultados, informes radiológicos, lo mismo que las historias clínicas en caso que se requieran.

7. Realizar un uso adecuado a los elementos y equipos encomendados para el desempeño de sus funciones.

8. Colaborar con el cuidado de los implementos del servicio y de las pertenencias de los pacientes durante la hospitalización.

9. Apoyar al personal del área asistencial con el aseo y la presentación general del paciente.

10. Apoyar al personal del área asistencial en la supervisión de los pacientes de los diferentes servicios.

11. Orientar a los pacientes y a las familias sobre los servicios que presta la institución y su reglamentación.

12. Recopilar información y/o presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.

13. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.

14. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -.

15. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.

16. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.

17. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.

18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos,

las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.

19. Recibir y diligenciar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.

20. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.

21. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Conocimientos en salud mental.
- Conocimientos en orientación al usuario.
- Derechos y deberes del enfermo.
- Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
- Conocimientos básicos en informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller y curso en el área de la salud.	6 meses de experiencia laboral

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NO APLICAN	