

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar del Área de la Salud
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	Ochenta y Seis (86)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores asistenciales, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio del Hospital Mental de Antioquia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar atención integral a los pacientes con calidad y calidez en los servicios asistenciales que presta la institución, de acuerdo con la asignación, acorde con los protocolos, guías y manuales establecidos, respetando los derechos de los pacientes.</li><li>2. Realizar procedimientos de auxiliar de enfermería acatando las órdenes y prescripciones médicas para garantizar el tratamiento y hacer seguimiento a todos los pacientes que ingresen a la institución.</li><li>3. Realizar las actividades asignadas correspondientes al proceso de apoyo diagnóstico como sangrado de pacientes, toma de muestras de laboratorio ordenadas en cada servicio y hacerlas llegar debidamente separadas y marcadas al Laboratorio.</li><li>4. Realizar las actividades asignadas de los procedimientos del servicio farmacéutico, como manejo y control de los stocks de medicamentos, verificación de fechas de vencimientos, fármaco vigilancia, entre otros.</li><li>5. Ejecutar las actividades administrativas propias de los procesos misionales de acuerdo con la asignación, tendientes a controlar las actividades que conlleven a riesgos asistenciales, que afecten a los pacientes.</li><li>6. Preparar y administrar los medicamentos según protocolo institucional y normas técnicas vigentes.</li><li>7. Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo a las normas existentes los registros como la Historia clínica, registros de atención, formularios, entre otros.</li><li>8. Trasladar pacientes a otras instituciones para la ejecución de ayudas diagnosticas y/o terapéuticas.</li></ol>	

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



9. Trasladar pacientes a otros servicios al interior del hospital para ayudas diagnósticas y/o terapéuticas.
10. Trasladar pacientes para la realización de actividades recreativas al interior y por fuera de la institución.
11. Trasladar medicamentos, material y equipo médico – quirúrgico dentro y fuera del hospital.
12. 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.
13. Realizar un uso adecuado a los elementos y equipos encomendados para el desempeño de sus funciones.
14. Colaborar con el cuidado de los implementos del servicio y de las pertenencias de los pacientes durante la hospitalización.
15. Apoyar al personal del área asistencial con el aseo y la presentación general del paciente.
16. Apoyar al personal del área asistencial en la supervisión de los pacientes de los diferentes servicios.
17. Orientar a los pacientes y a las familias sobre los servicios que presta la institución y su reglamentación
18. Recopilar información y/o presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
19. Manejar la gestión de documentos, el archivo administrativo, la correspondencia interna y externa, actas y demás documentos del área asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución.
20. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
21. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
22. Apoyar en la realización de la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que se ejecuten y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
23. Participar en el desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.

24. Asistir y orientar tanto al usuario interno como externo en su área de conocimiento y de desempeño.
25. Atender las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados al área, cuando corresponda de acuerdo a las normas establecidas.
26. Cumplir con las normas del sistema de Sistema de Gestión de la Calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
27. Efectuar las actividades de organización documental física y electrónica del archivo de gestión conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad
28. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, autoridad competente, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo y de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Organización y Estructura del Estado
- ✓ Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Conocimientos sobre MIPG y sobre Sistemas de Gestión de Calidad.
- ✓ Herramientas Ofimáticas

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de la información.</li> <li>✓ Relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Colaboración</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Bacheller.</li> <li>✓ Técnica laboral en auxiliar en enfermería,</li> <li>✓ Curso de 12 horas de RCP Básico y</li> <li>✓ Curso de 48 horas de atención a víctimas de violencia sexual.</li> </ul>	Quince (15) meses de experiencia relacionada

## VIII. ALTERNATIVA/EQUIVALENCIAS

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



Las establecidas por el Decreto 1083 de 2015 o de las normas que lo deroguen o modifiquen.