

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Subgerencia de Prestación de Servicios
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar atención integral a los pacientes con calidad y calidez en los servicios asistenciales que presta la institución, acorde con la asignación, protocolos, guías y manuales establecidos, relacionados con la evaluación, diagnóstico, tratamiento y evolución del paciente, respetando sus derechos.
2. Realizar procedimientos de enfermería acatando las órdenes y prescripciones médicas para garantizar el tratamiento y hacer seguimiento a todos los pacientes que ingresen a la institución.
3. Evaluar y apoyar a los auxiliares en las actividades asignadas correspondientes al cuidado del paciente.
4. Realizar las actividades asignadas relacionadas con la adecuada prestación del servicio, control de carros de paro, criterios y dotación de insumos y medicamentos, manejo y control de los stocks de medicamentos, manejo y control de equipos biomédicos, revisión de controles de temperatura.
5. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades administrativas y asistenciales del personal de auxiliares área de la salud y demás personal que sea asignado funcionalmente al respectivo servicio u área de atención.
6. Realizar la evaluación del desempeño del personal de Enfermería asignado, de acuerdo con los requerimientos de la Institución.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. Ejecutar las actividades administrativas, técnicas y científicas propias de los procesos misionales establecidos en la E.S.E tendientes a controlar las actividades que conlleven a riesgos asistenciales, que afecten a los pacientes.
9. Preparar y consolidar los informes o reportes en medio magnético y/o físico, requeridos para consolidar la información de los procesos asistenciales para realizar la rendición de cuentas de acuerdo con las normas vigentes.
10. Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo a las normas existentes los registros como la Historia clínica, registros de atención, formularios, entre otros.
11. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones presentadas en el servicio, que sean factor de riesgo para la comunidad intrahospitalaria.
12. Realizar los registros clínicos e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable, utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal, elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.
13. Elaborar y actualizar la tarjeta de medicamentos de cada paciente según la prescripción médica acorde a los lineamientos institucionales.
14. Participar activamente en la vigilancia y planes de mejoramiento producto de los eventos adversos, complicaciones o riesgos inherentes a la atención y proponer estrategias de control.
15. Realizar el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario a través de la participación activa en la Ronda Médica y su valoración periódica, para la ejecución de cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y aseguren su continuidad.
16. Asegurar el recurso humano suficiente y adecuado para la prestación del servicio, mediante la elaboración de los cuadros de turnos del personal asignado y la gestión oportuna de las novedades presentadas durante el desarrollo de su labor.
17. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a cargo sobre aspectos de su competencia, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en su área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIQUIA
— María Upegui —
HOMO

18. Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación del personal docente presente en la Institución a través de Convenios Docente-Asistenciales, con el fin de impartir docencia en el puesto de trabajo.
19. Recopilar información y/o presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
20. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
21. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
22. 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.
23. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y aporte de evidencias, conforme a las normas de empleo público.
24. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
25. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
26. Cumplir con las normas del 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. 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Organización y Estructura del Estado y Función Pública
- ✓ Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Derechos y deberes del paciente.
- ✓ Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
- ✓ Elaboración de planes, programas y proyectos y MIPG.
- ✓ Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aporte Técnico Profesional. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Gestión de Procedimientos. ✓ Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Enfermería y tarjeta profesional vigente. ✓ Curso de 48 horas de RCP avanzado ✓ Curso de 48 horas de atención a víctimas de violencia sexual. ✓ Tarjeta profesional 	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA/EQUIVALENCIAS

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