

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Tres (03)
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	
EN EL SERVICIO DE SALUD Y NUTRICIÓN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar y diagnosticar el estado nutricional del paciente hospitalizado, de consulta externa o urgencias de acuerdo con la asignación, mediante la selección, aplicación e interpretación crítica de los indicadores clínicos, bioquímicos y de los requerimientos nutricionales para definir el tipo de atención nutricional.2. Realizar interconsultas, tratamientos y planes a seguir acatando las órdenes y prescripciones médicas para garantizar el tratamiento y hacer seguimiento a todos los pacientes que ingresen a la institución.3. Fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca de los estados de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.4. 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.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



5. Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo a las normas existentes los registros como la historia clínica, registros de atención, formularios, entre otros.
6. Participar en los comités técnicos asignados, reuniones científicas o equipos de trabajo con el fin de fortalecer los procesos asistenciales de la institución.
7. Participar activamente en la vigilancia de los eventos adversos, complicaciones o riesgos inherentes a la atención y proponer estrategias de control.

EN EL SERVICIO DE BACTERIOLOGIA

1. Planear y gestionar, en coordinación con el personal profesional, técnico y auxiliar, los procesos de toma de muestras para garantizar la entrega oportuna y confiable de resultados de laboratorio, como soporte al diagnóstico, seguimiento y tratamiento de la enfermedad mental en los servicios de consulta externa, urgencias, hospitalización y egreso.
2. Ejecutar las actividades de toma, recepción, identificación, transporte, conservación, embalaje y remisión de muestras acorde con las normas técnicas establecidas, respetando los derechos de los usuarios.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones, actividades administrativas y asistenciales del personal profesional y/o auxiliar área de la salud asignado, con el fin de garantizar la calidad en la prestación del servicio y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Implementar y mantener el seguimiento a indicadores de gestión, riesgos y productos no conformes del proceso toma de muestras, con el fin de promover la mejora continua y garantizar la confiabilidad de los resultados generados.
5. Ejecutar las actividades administrativas, técnicas y científicas propias del servicio de toma de muestras, conforme a los procesos establecidos en la ESE HOMO, con el fin de identificar y controlar factores que representen riesgos asistenciales y puedan afectar la seguridad de los pacientes.
6. Realizar las actividades asignadas del proceso Centro de Investigación, incluyendo la toma, embalaje y envío de muestras de pacientes participantes en estudios, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos y la normatividad local vigente.
7. Realizar funciones de coordinación de estudios clínicos en el centro de investigación, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos, la normativa ética y regulatoria vigente, así como la adecuada ejecución de las actividades operativas, administrativas y de seguimiento propias de cada fase del estudio.
8. Supervisar y garantizar la adecuada planeación y ejecución de los pedidos de insumos, dispositivos y demás elementos necesarios para la correcta prestación del servicio, velando

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



por su disponibilidad oportuna y el cumplimiento de los requerimientos institucionales.

9. Preparar y consolidar los informes o reportes en medio físico y/o magnético requeridos para documentar la información del servicio de toma de muestras, con el fin de facilitar la rendición de cuentas institucional de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.
10. Verificar y asegurar que los registros asociados al proceso de toma de muestras, tales como resultados de exámenes, registros de atención, formularios y demás documentos requeridos, sean diligenciados de forma correcta, completa y oportuna, conforme a las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
11. Participar activamente en la vigilancia de los eventos adversos, productos no conformes y riesgos inherentes a la atención en el proceso de toma de muestras, proponiendo estrategias de control y mejora que contribuyan a la seguridad del paciente y a la calidad del servicio.
12. Supervisar y orientar al personal en entrenamiento proveniente de instituciones educativas formadoras de talento humano en salud, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, la correcta aplicación de los protocolos del servicio y el desarrollo de prácticas seguras y de calidad.
13. Recopilar, consolidar y presentar la información e informes requeridos por los diferentes entes de control, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los lineamientos institucionales, asegurando la veracidad y oportunidad de los datos relacionados con el servicio de toma de muestras.
14. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que correspondan al área de toma de muestras, contribuyendo a la oportuna ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales, en concordancia con la misión y visión del hospital mental.

EN EL SERVICIO DE TERAPIA OCUPACIONAL:

1. Ejecutar las actividades administrativas, técnicas y científicas propias de los procesos de terapia ocupacional, consulta externa y hospitalización establecidas en la ESE tendientes a controlar las actividades que conlleven a riesgos asistenciales, que afecten a los pacientes.
2. Mejorar y mantener en el paciente con enfermedad mental los componentes del desempeño ocupacional a través de las habilidades motoras, sensoriales, cognitivas, psicosociales.
3. Planear y controlar conjuntamente con el personal profesional, técnico y auxiliar del servicio de terapia ocupacional los procedimientos y actividades para garantizar la correcta prestación de los servicios y la integralidad en la atención en los procesos de hospitalización y egreso para fortalecer el sistema de Gestión de Calidad.
4. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades administrativas y asistenciales del personal de Auxiliares en Terapia Ocupacional y de otro personal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



implicadas en las actividades rehabilitadoras.

5. Diseñar, planear y ejecutar las actividades terapéuticas en: las actividades de la vida diaria básicas y/o de la vida diaria instrumentales, actividades productivas, psicosociales, de ocio, juego y tiempo libre con el fin de mantener un equilibrio en el paciente con enfermedad mental en las áreas del desempeño ocupacional en consulta externa y hospitalización.

EN TODAS LAS AREAS:

1. Recopilar información y/o presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y aporte de evidencias, conforme a las normas de empleo público.
6. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
- ✓ Derechos y deberes del paciente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



- ✓ Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
- ✓ Elaboración de planes, programas y proyectos.
- ✓ Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<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
<p>EN EL SERVICIO DE NUTRICIÓN:</p> <p>Título Profesional en Nutrición y dietética y tarjeta profesional vigente.</p> <p>EN EL SERVICIO DE BACTERIOLOGIA</p> <p>Título Profesional en Bacteriología y Laboratorio Clínico O Microbiología y bioanálisis y Tarjeta profesional vigente</p> <p>EN EL SERVICIO DE TERAPIA OCUPACIONAL:</p> <p>Título Profesional en Terapia ocupacional y tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Doce (12) 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.