

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POBLENATE <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Nivel: Asistencial	Código: 412
Número de Cargos: 74	Grado: 05
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
Clase:	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores asistenciales o administrativas de enfermería brindando cuidado integral en salud al paciente y su familia, a través de servicios de alta complejidad, seguros y humanizados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

En el Área Asistencial

1. Realizar atención integral en cada uno de los procedimientos de enfermería, ejecutándolos con: calidad, oportunidad y calidez, enfocada a la satisfacción del paciente y de su familia.
2. Realizar con calidad y oportunidad, todos los procedimientos ordenados a los pacientes asignados, estableciendo prioridades y aplicando los protocolos establecidos.
3. Diligenciar oportuna y correctamente todos los registros correspondientes a enfermería y que integran la historia clínica: notas de enfermería, control de líquidos, control de signos vitales, administración de medicamentos, oxigenoterapia, glucometría, hojas de control de gastos, comprobantes de devolución de medicamentos, etc.
4. Participar activamente en el proceso de acreditación y en el desarrollo de los lineamientos de la política de seguridad del paciente.
5. Aplicar las normas sobre técnica aséptica y bioseguridad, durante la ejecución de todas las actividades de enfermería.
6. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.
7. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente
8. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

Área Administrativa.

9. Participar en las actividades que correspondan al área, dentro del programa de trabajo establecido, con el fin de lograr la oportunidad y eficacia en el logro de los objetivos.
10. Rendir los informes que sean requeridos por el jefe inmediato con calidad, eficiencia y

ACUERDO No. 006 DEL 02 DE MAYO DE 2019




 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO P.R. 2007-07-07 <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

oportunidad.

11. Proporcionar la información requerida por el público, en aras de lograr la satisfacción del usuario.
12. Recepcionar las llamadas telefónicas, transmitiendo y tramitando la solicitud del usuario para un servicio oportuno.
13. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.
14. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente
15. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO

1. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
2. Entrenamiento en RCP Básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico:	Específicas por Nivel Jerárquico
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con las Organización ➤ Trabajo en equipo y colaboración	➤ Manejo de la información ➤ Adaptación al cambio ➤ Relaciones interpersonales	➤ Transparencia ➤ Gestión de Procedimientos de Calidad ➤ Desarrollo de Empatía - Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad Certificado de Auxiliar de Enfermería.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.


