



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE
2014

Versión: 01

Páginas: 1 de 6

1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Profesional
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Enfermero
1.3 CODIGO	243
1.4 GRADO	06
1.5 NUMERO DE CARGOS	Doce (12)
1.6 DEPENDENCIA	Área Asistencial
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONALES: ÁREAS ASISTENCIALES

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar el área asignada mediante la planeación, dirección ejecución coordinación y evaluación de los diferentes procesos de enfermería para garantizar el cuidado integral al usuario y su familia basado en procesos de calidad científica humanística y satisfacer las necesidades inherentes al proceso salud-enfermedad

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Diseñar planes y programas acorde con las directrices Institucionales, con el fin de asegurar un cuidado de enfermería de calidad científica, técnica humana y ética a la población del área de influencia.
 - 3.2.2 Establecer el control, evaluación y rendimiento de planes (PAE) y programas para mejorar la eficiencia en la prestación del cuidado de enfermería.
 - 3.2.3 Ejercer control y **seguimiento** sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a todos los usuarios.
 - 3.2.4 **Revisar historias clínicas y órdenes o prescripciones médicas mediante el chequeo de Historia clínica por panacea desde indicaciones**, de todos los pacientes hospitalización, urgencias, cirugía o servicios ambulatorios a su cargo.
 - 3.2.5 Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencias y riesgos que se presenten en el área.
 - 3.2.6 Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios a su cargo, en **cada recibo y entrega de turno, seguimiento al inventario diario por turno M-T-N.**
 - 3.2.7 Administrar el recurso humano para brindar un cuidado de enfermería eficiente.
 - 3.2.8 Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
 - 3.2.9 Participar como instructores en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
 - 3.2.10 Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
 - 3.2.11 Identificar las necesidades de instalaciones, suministro y equipos a través de un sistema de evaluación y control.
 - 3.2.12 Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
 - 3.2.13 Cumplir con los turnos que se le asignen, y **disponibilidad en caso que la institución lo requiera.**
- #### URGENCIAS
- 3.2.14 Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de la institución, con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
 - 3.2.15 Integrar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas y actividades del Departamento de Enfermería con otros departamentos o áreas del hospital.
 - 3.2.16 Vigilar y hacer cumplir en la institución todas las normas de asepsia, antisepsia y de manejo de residuos hospitalarios y similares que deben llevarse en una institución de salud
 - 3.2.17 Garantizar a los usuarios el menor riesgo de deterioro en las condiciones de salud.
 - 3.2.18 Informar y educar al usuario y familiares sobre las normas, derechos y deberes que estos tienen dentro



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE
2014

Versión: 01

Páginas: 2 de 6

de la institución.

- 3.2.19 Realizar las actividades asistenciales y los procedimientos de Enfermería que se requieran en la institución de acuerdo con las normas establecidas y de acuerdo a la condición clínica del paciente.
- 3.2.20 Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar, sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los usuarios.
- 3.2.21 Participar en la prestación de primeros auxilios en situaciones de urgencia y/o desastres de la comunidad.
- 3.2.22 Diligenciar los registros que se requieran para información estadística o de facturación.
- 3.2.23 Diligenciar adecuada y oportunamente los registros en la historia clínica y asesorar al personal a cargo en el diligenciamiento correcto de éstos.
- 3.2.24 Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
- 3.2.25 Evaluar las competencias, compromisos laborales, concertar objetivos, evaluar, hacer seguimiento y calificar el personal de carrera a su cargo en la institución y puestos de salud.
- 3.2.26 Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la entidad.
- 3.2.27 Participar en la inducción **especifica** del personal que se vincule a la institución.
- 3.2.28 Elaborar mensualmente y revisar el cumplimiento del cuadro de turnos del personal a cargo teniendo en cuenta los períodos de vacaciones, compensatorios, capacitaciones y otros.
- 3.2.29 Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
- 3.2.30 Gestionar los insumos, dispositivos médicos para los pacientes y elementos de protección personal para personal de Enfermería y Médicos.
- 3.2.31 Cumplir con el uso adecuado, oportuno y permanente de los elementos de protección personal entregados.
- 3.2.32 **Garantizar el egreso seguro del paciente asignando una auxiliar de enfermería para que realice el debido proceso en el sistema Panacea que contenga la nota de enfermería, registro en el censo diario, educación al paciente y su familia.**
- 3.2.33 Gestionar el pedido de los insumos y elementos de protección personal que requiera para el cumplimiento De sus funciones.

ACTIVIDADES ASISTENCIALES

- 3.2.34 **Recibo y entrega de turno:** Recibir turno con el personal en la mañana y tarde, verificando la información recibida, mediante la observación directa, identificar, planear, priorizar; para luego ejecutar y evaluar o intervenir al Talento Humano si se requiere en el momento.
- 3.2.35 Entrega de turno: con la siguiente información: (esta agregarla al ítem de recibo y entrega de turno.... Cumpliendo con el Protocolo de recibo y entrega de turno **y formato**.
- 3.2.35.1 Paciente delicado.
- 3.2.35.2 Paciente aislado.
- 3.2.35.3 Pacientes con dietas especiales.
- 3.2.35.4 Pacientes con procedimientos especiales.
- 3.2.36 Verificar e informar estado del paciente según diagnóstico e identificación del riesgo del paciente para familiar o acompañante permanente.
- 3.2.37 Orientar al familiar del paciente o acompañante permanente acerca de sus deberes y derechos, entregar plegable y registrar en la Historia Clínica.
- 3.2.38 Apoyo al familiar, educación dirigida a la prevención de complicaciones y promoción de la salud, integración en el cuidado del paciente en su casa, registrar en HC.
- 3.2.39 **Identificación de riesgos en la prestación del servicio:** aislamientos, riesgos de caídas, úlceras por presión, flebitis, control de líquidos, inmovilización, deambulacion asistida, alimentación asistida, cambio de cama por obesidad, identificación de pacientes etc.
- 3.2.40 Realizar procedimientos especiales para asegurar el cumplimiento de todas las órdenes médicas en el



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE
2014

Versión: 01

Páginas: 3 de 6

menor tiempo posible: transfusiones sanguíneas, hemocultivos, gases arteriales, canalizar accesos venosos difíciles, cambio o inserción de sonda nasogástrica, sondas vesicales, realizar curaciones grandes, toma de EKG, y realizar notas de enfermería respectivas a los procedimientos realizados.

3.2.41 Recibo y entrega, de carro de paro diario y en cada turno, Verificando registros y contenido y asistencia en código azul, asegurar que todos los insumos que se utilicen durante este se repongan y quede cerrado, cumpliendo con la adherencia al protocolo de código azul y carro paro.

3.2.42 Asistir o delegar a un auxiliar en procedimientos médicos especiales: toracentesis, paracentesis, punción lumbar y realizar las respectivas notas de enfermería.

3.2.43 Realizar seguimiento e intervención del personal a su cargo en el área, con sus respectivas evidencias.

3.2.44 Reportar eventos adversos mediante el diligenciamiento del No conforme en el sistema Panacea.

3.2.45 Fortalecer la cultura de seguridad del paciente y trato humanizado, trabajo en equipo, comunicación asertiva.

3.3 HOSPITALIZACION

Objetivo es coordinar que el personal de enfermería preste un servicio de salud, según las necesidades del paciente.

3.3.1 Asignar las actividades de las auxiliares según dinámica y/o necesidad de trabajo en la sala y de la institución.

3.3.2 Solicitar los insumos por paciente para 24 horas (verificar existencia previa).

3.3.3 **Asistir y participar en la revista médica:** brindar información del estado de salud de los pacientes, resultado de exámenes pendientes o pendientes por tramitar, informar de todo lo que ocurre con el paciente (evolución y conducta médica).

3.3.4 **Verificar y gestionar ayudas diagnósticas:** para ser tomadas oportunamente (Rx, exámenes de sangre entre otros).

3.3.5 Verificar y gestionar oportunidad en las valoraciones de los especialistas.

3.3.6 Garantizar oportunidad en las dietas de los pacientes según necesidad, al igual que NET, tolerancia y cuidados.

3.3.7 **Atención al público:** Orientar al familiar del paciente, atención en las inconformidades, gestionar con trabajo social apoyo familiar, educación dirigida a la prevención de complicaciones y promoción de la salud, integración en el cuidado del paciente y orientación con todo lo relacionado con el bienestar tanto del paciente como el acompañante.

3.3.8 Gestionar los despachos y entregas a farmacia de la unidad (formulas médicas) verificando que se entreguen los medicamentos que requieren formula de control, Mipres.

3.3.9 Chequeo de Historias Clínicas desde Panacea.

3.3.10 Actualización diaria del kardex o las veces que sea necesario.

3.3.11 Verificar las órdenes médicas que se solicitan en la formulación y que tengan su respectiva papelería.

3.3.12 Apoyo a los estudiantes de convenio docente servicio, en la orientación de como diligenciar la papelería necesaria, como se hacen los procedimientos que se requieren para cada uno de ellos, dudas, inquietudes.

3.3.13 Organizar las órdenes medicas de la siguiente manera:

3.3.13.1 Interconsultas

3.3.13.2 Exámenes de laboratorio

3.3.13.3 Exámenes que se realicen por fuera de la institución

3.3.13.4 En el fin de semana se debe asegurar y tramitar la papelería de los exámenes que requieren autorización de la EPS para luego dejarlo en anexos.

3.3.13.5 Asegurar el cumplimiento de todas las órdenes médicas en el menor tiempo posible.

3.3.13.6 Gestionar y organizar exámenes especiales del día siguiente, asegurando la preparación adecuada de los pacientes para la toma de ellos.

3.3.13.7 **Remisiones:** Verificar que la Historia Clínica se facture, código y aceptación del paciente en las otras Instituciones, traslado en ambulancia confort y seguridad del paciente durante todo el trámite.

3.3.13.8 **Traslado de los pacientes:** Asegurar que el paciente tenga el cupo en otra sala o cuarto,



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 4 de 6

comentarlo y que tenga seguridad para su traslado. Además verificar que se lleve la papelería completa y cumpla con lo requerido.

3.3.13.9 Con la secretaria reportar daños a mantenimiento según equipos, infraestructura y realiza pedido a almacén con previa verificación de existencia para toda la semana. **Esta función solo para las secretarías**

3.3.13.10 Brindar oportunidad en la disponibilidad de cupos al servicio de Urgencias.

3.4 ENFERMERO COORDINADOR

3.4.1 Programar el personal y realizar los ajustes según necesidades de los servicios

3.4.2 Hacer la programación de personal de enfermería mensual para los servicios

3.4.3 Asignar responsabilidades distintas a las habituales en caso de emergencia y dependiendo de la necesidad del servicio

3.4.4 Revisar los registros de las historias clínicas mensualmente y **cuando lo amerite el caso.**

3.4.5 Realizar el control interno del consumo de insumos y presentar los indicadores de consumo de los mismos

3.4.6 Coordinar la capacitación del proceso de actualización técnico- científico a través de los programas de educación continuada

3.4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad a todo el personal de enfermería.

3.4.8 Programar y realizar inducción al personal que ingresa a los servicios asistenciales.

3.4.9 Realizar supervisión administrativa de las labores del personal a su cargo

3.4.10 Realizar los reportes de incidentes en la atención de los pacientes y de gestión del servicio

3.4.11 Elaborar y actualizar los protocolos de atención de enfermería y administrativos

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Protocolos, normas técnicas, procesos y procedimientos aprobados y vigentes en atención de la salud.
- 4.2 Normas y procedimientos para el diligenciamiento de formatos específicos del área médica (Historias clínicas, Epicrisis, RIPS, etc.)
- 4.3 Procedimientos básicos de epidemiología y presentación de informes de este tipo.
- 4.4 Sistema de seguridad social en salud
- 4.5 Conocimiento sobre capacidad instalada y portafolio de servicios de la Entidad
- 4.6 Conocimiento en la necesidad de capacitación de personal a cargo
- 4.7 Conocimientos competentes del área a desempeñar
- 4.8 La revisión de la historia clínica asegura el cumplimiento de las ordenes médicas y el tratamiento del paciente basados en los protocolos y procedimientos establecidos por la institución.
- 4.9 Las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad se cumplen de acuerdo con los estándares y procesos institucionales.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el procesos de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierten en su caracter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizan canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 5 de 6

	y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimiento	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable en criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Dirección y desarrollo de personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales</p> <p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 6 de 6

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería.

Experiencia: Dos (2) año relacionado con el propósito principal del cargo.

Tarjeta Profesional