



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE
2014

Versión: 01

Páginas: 1 de 4

1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Profesional
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Área de Salud (Instrumentador Quirúrgico)
1.3 CODIGO	237
1.4 GRADO	04
1.5 NUMERO DE CARGOS	Cuatro (04)
1.6 DEPENDENCIA	Áreas Asistenciales
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONALES: AREAS ASISTENCIALES

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar servicios profesionales al hospital en los procesos de instrumentación en cirugía, en la coordinación y manejo de procesos y procedimientos, de conformidad con las políticas públicas y normatividad en materia de administración de quirófanos y central de esterilización

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Disponer de los materiales y equipos necesarios por el médico durante una inversión quirúrgica
- 3.2.2 Es responsable junto con la circulante de que el inmobiliario, aparatos y equipos en general de la sala a la cual haya sido asignada, estén en condiciones de dar el mejor servicio
- 3.2.3 Es responsable de tener en su poder todo lo que se requiera en relación con el equipo y material, quince minutos antes de la cirugía
- 3.2.4 Está obligada a efectuar colocación y preparación del instrumental, material de sutura, soluciones, compresas y en general todo lo necesario para la intervención
- 3.2.5 Es necesario que reciba y cuente de acuerdo con la circulante las compresas y agujas de sutura, para evitar olvido de este material dentro del paciente en el momento de la operación
- 3.2.6 Ayudar al equipo médico a vestirse con la ropa estéril
- 3.2.7 Ayudar a efectuar antisepsia del campo operatorio
- 3.2.8 Ayudar a la colocación del campo operatorio
- 3.2.9 Conocer los tiempos operatorios, con el objeto de anticiparse a las necesidades del cirujano
- 3.2.10 Ser responsable durante la intervención quirúrgica de proporcionar al cirujano en todo momento el instrumento limpio
- 3.2.11 Mantener el instrumental ordenado en el acto quirúrgico
- 3.2.12 Seguir estrictamente las técnicas asépticas operatorias
- 3.2.13 Conducir y vigilar la actuación de los estudiantes
- 3.2.14 Ser responsable de entregar a la circulante los especímenes para estudio histopatológicos
- 3.2.15 Ser responsable de entregar el instrumental utilizado en la cirugía en la central de esterilización, debidamente sumergido en jabón enzimático
- 3.2.16 Vigilar que se cumpla con la rutina respectiva en un caso séptico
- 3.2.17 Llenar debidamente la información en la hoja de gastos en inciso correspondiente al material de suturas usado en cada operación, para llevar un control riguroso de los consumos
- 3.2.18 Informar de manera oportuna el mal funcionamiento de los equipos del servicio, para pronta y oportuna reparación
- 3.2.19 Podrá abandonar la sala de operaciones al terminar el acto quirúrgico, pero cuando la operación vaya a prolongarse más allá de su horario, dará a conocer eso a la enfermera jefe
- 3.2.20 Brindar un trato humanizado al paciente y a los familiares de estos ofreciendo la información que este a su alcance
- 3.2.21 Participar activamente en las capacitaciones que se ofrezcan, garantizando el mejoramiento de la calidad del servicio a ofrecer
- 3.2.22 Cumplir con los manuales y reglamentos establecidos por el hospital y las normas vigentes
- 3.2.23 Asistir a las reuniones programadas por su jefe inmediato para el adecuado desempeño de sus funciones



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 2 de 4

- 3.2.24** Informar de forma inmediata a la enfermera jefe sobre los accidentes de trabajo ocurridos durante el desempeño de funciones
- 3.2.25** Diligenciar los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de servicios
- 3.2.26** Cumplir con los turnos que se le asignen.
- 3.3 FUNCIONES COORDINACIÓN DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN**
- 3.3.1** Planear las actividades del servicio garantizando la cobertura de los diferentes servicios del hospital
- 3.3.2** Coordinar y supervisar el trabajo de las instrumentadoras quirúrgicas y los auxiliares de central de esterilización a su cargo, asignando las funciones propias de su cargo
- 3.3.3** Evaluar mensualmente con el grupo la prestación del servicio para desplegar información de interés general y específico
- 3.3.4** Verificar los materiales y dispositivos médicos necesarios para los procedimientos quirúrgicos programados y de urgencia
- 3.3.5** Velar por el buen uso y cuidado de los equipos y dotación asignada al servicio.
- 3.3.6** Presentar los indicadores del área con la periodicidad requerida y en comité de indicadores presentar el análisis, oportunidades de mejora y planes de acción a que haya lugar
- 3.3.7** Participar en los comités de la entidad en los que por su función sea requerida
- 3.3.8** Hacer el análisis correspondiente y dar respuesta a las quejas asignadas al área central de esterilización
- 3.3.9** Programar los turnos y realizar la asignación de la sala y de las áreas de central de esterilización
- 3.3.10** Registrar las novedades de nómina con el fin de remitirlas a la coordinación de gestión humana
- 3.3.11** Solicitar periódicamente el pedido de los insumos requeridos para los procesos de esterilización
- 3.3.12** Actualizar el inventario del instrumental con el que cuenta la institución
- 3.3.13** Documentar, socializar, implementar, evaluar y mejorar los protocolos, procedimientos e instructivos del servicio de instrumentación quirúrgica y el área de central de esterilización
- 3.3.14** Hacer seguimiento permanente a la calidad de los registros dentro del área de central de esterilización los formatos de instrumentación quirúrgica, identifica oportunidades de mejora y realizar planes de acción al respecto.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Deberes y derechos de los pacientes
- 4.2 Buena comunicación con el paciente
- 4.3 Normas ISO 9001 /2003 en lo referente al manejo de no conformes, control de documentos, manejo de registro
- 4.4 Guías de atención de enfermería
- 4.5 Manuales y reglamentos del hospital.

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: 3 de 4

	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 con 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: 4 de 4

4. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Instrumentación Quirúrgica

Experiencia: Un (01) año relacionado con el propósito principal del cargo.