



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: TAHU-F-006-44**

**Vigencia: DICIEMBRE  
2014**

**Versión: 01**

**Páginas: 1 de 4**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud (Auxiliar de Enfermería)
1.3 CODIGO	412
1.4 GRADO	13
1.5 NUMERO DE CARGOS	Sesenta y Ocho (68)
1.6 DEPENDENCIA	Áreas Asistenciales
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

**2. AREAS FUNCIONAL  
ÁREAS ASISTENCIALES**

**3. DESCRPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO**

**3.1 PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las labores propias como Auxiliar de Enfermería, brindando atención y cuidados permanentes a los pacientes según lo establecido por las órdenes médicas y de enfermería.

**3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

- 3.2.1 Puntualidad, buena presentación personal (uñas cortas, cabello recogido), saludar, presentarse ante el paciente (nombre, cargo, turno en que estará a su servicio), recibo y entrega de turno paciente por paciente, con el formato completo diligenciado de manera clara, completa y oportuna, **establecer contacto visual, sonrisa ..trato humanizado**
- 3.2.2 Revisar asignación que se tenga (incluida asignación como código azul, central **de esterilización**, curaciones, inventario, control de temperatura, **y otras asignadas por el jefe de turno inherentes a la dinámica del servicio**), verificar **mediante observación, revision manual retirando sabana o cobjija del paciente para verificar estado de:** escaras, gastrostomías, sondas, heridas quirúrgicas, su manejo y estado, de igual manera para las escaras.
- 3.2.3 Entregar el área de trabajo limpia y en orden (carros de medicamentos, carro de curación, carro de enfermería, **estación de enfermería, en general la sala.**
- 3.2.4 Verificar que el paciente tenga sus medicamentos, **reciba su tratamiento farmacológico correspondiente, e informar novedades de manera oportuna.**
- 3.2.5 **Verificar condición y estado clínico del paciente además permeabilidad de sondas, gastrostomías, estado de escaras, heridas quirúrgicas, venopunción, estado de la piel, higiene y demás.**
- 3.2.6 Recibir el dato del control de líquidos en cada turno.
- 3.2.7 Verificar identificación del paciente en el tablero y su respectiva manilla identificar y planear sus actividades del turno, según condiciones y necesidades del paciente.
- 3.2.8 Sacar cuidados de enfermería del kardex
- 3.2.9 Explicar al paciente procedimientos y/o actividades a realizar
- 3.2.10 Brindar medidas de confort al paciente (baño general o en cama, masajes, cambio de posición; "teniendo en cuenta seguridad del paciente", arreglo de unidad, tendido de cama, cambio de sabana.
- 3.2.11 Toma de signos vitales, **toma de glucometrias, exámenes de laboratorio, ekg, paso de sondas que la jefe delegue por necesidad del servicio.**
- 3.2.12 Brindar educación básica al paciente y familiares sobre su patología y manejo en casa
- 3.2.13 Asistir al paciente si se requiere por su condición de salud a rx, evda, ecografías.
- 3.2.14 Asistir en la atención del paciente en estado delicado con la enfermera jefe.
- 3.2.15 **Trasladar al paciente a cirugía con una hora de anticipación con el apoyo del camillero; cumpliendo el protocolo NVO mínimo 8 horas, verificar ordenes pre quirúrgicas (reserva de sangre, horario de medicamentos de base según patologías. (consentimiento informado, hc, registros de notas de enfermería, glucómetros, medicamentos suministrados, vena permeable y calibre 18 en miembro**



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE  
2014

Versión: 01

Páginas: 2 de 4

- superior izquierdo, (no canalizar en el mismo sitio que tenga el problema de salud como fractura, vaciamiento ganglionar, cx de mamas y demás que el especialista disponga según la necesidad del paciente) lev permeables goteos, rotulados, no prótesis, no joyas)
- 3.2.16 Realizar control de líquidos administrados y eliminados según orden médica y protocolo.
  - 3.2.17 Realizar curaciones, realizar cambios de posiciones según protocolo, cuidados de piel, aplicar protocolo de sujeción si requiere el paciente
  - 3.2.18 Asistir al paciente que requiera cuidados permanentes por su condición de salud, mental, social (incontinencia, irrigaciones, Eda, fistulas, colostomías,...)
  - 3.2.19 Cumplir con el protocolo de nutrición enteral en pacientes. (cumplir orden médica, vigilar tolerancia, irrigar sonda en cada turno, realizar cuidados a la ostomía, cuantificar residuo)
  - 3.2.20 Asistir de manera oportuna en la alimentación vía oral cuando requiera el paciente
  - 3.2.21 Cumplir de manera inmediata ordenes medicas como: goteos de líquidos, reposición de electrolitos, reposición de líquidos eliminados, toma de exámenes de laboratorio, ekg.
  - 3.2.22 Brindar el cuidado de enfermería al paciente aislado cumpliendo el protocolo existente en la institución.
  - 3.2.23 Cumplir con funciones que la jefe le delegue ante la necesidad del servicio. (en trasfusión: tomar signos vitales, vigilar permeabilidad de la vena, avisar signos de alarma, toma de ekg, paso de sonda vesical).
  - 3.2.24 Realizar la atención al paciente fallecido de manera oportuna y el traslado del cadáver a la morgue de manera inmediata. cumpliendo protocolo y siempre prevaleciendo la humanización en la atención (rotulo nombre y apellidos y número de identificación)
  - 3.2.25 Realizar registros de notas de enfermería de recibo, durante y entrega en tiempo real, teniendo en cuenta protocolo de notas de enfermería.
  - 3.2.26 Cobrar por panacea en cada turno.
  - 3.2.27 Solicitar medicamentos a farmacia por panacea y realizar devolutivos.
  - 3.2.28 Recibir medicamentos de la farmacia, según dinámica de la sala.
  - 3.2.29 Administrar medicamentos, según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los principios éticos, legales y de seguridad del paciente vigente. cumplir el protocolo. (solicitar, preparar, administrar, registrar, cobrar los medicamentos al paciente según prescripción medicamentos devolver medicamentos)
  - 3.2.30 Dar egreso seguro y remisión al paciente cumpliendo con el respectivo protocolo vigente en la institución.
  - 3.2.31 Fortalecer cultura de en la atención integral que involucre la seguridad del paciente, humanización, gestión del riesgo, valores corporativos, sentido de pertenencia por la institución, ambiente laboral agradable, cálido y trabajo en equipo.
  - 3.2.32 Traslados a otras salas, cumpliendo protocolo, y en panacea realizar su respectiva nota de enfermería y demás registros que sean de calidad y oportuna que se requieran el traslado, revisar los pendientes por finalizar y cerrarlos (cobro de medicamentos, glucómetros, nebulizaciones, procedimientos como curaciones, paso de sondas, oxígeno, enemas), limpiar la cama para que en la sala donde se recibe el paciente se pueda el hacer traslado.
  - 3.2.33 Dejar equipos y herramientas de trabajo limpio y ordenado en su sitio.
  - 3.2.34 Mantener adecuada relación terapéutica con el paciente y la familia, participar en la educación y orientación al paciente y su familia
  - 3.2.35 Adherirse a la cultura del no conforme, reporte de caídas, eventos adversos
  - 3.2.36 Registrar los cambios de turno permitidos por la institución
  - 3.2.37 Cumplir con el reglamento interno de trabajo (incapacidades, calamidades)
  - 3.2.38 Asistir a los programas de capacitación y reuniones programadas por la coordinación d enfermería.
  - 3.2.39 Conocer y dar cumplimiento a las normas generales de bioseguridad
  - 3.2.40 Mantener secreto profesional.
  - 3.2.41 Utilizar y asegurar el uso adecuado de los materiales, equipos, suministros asignados a la unidad



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: TAHU-F-006-44**

**Vigencia: DICIEMBRE  
2014**

**Versión: 01**

**Páginas: 3 de 4**

- 3.2.42 Propender el trabajo en equipo como estrategia fundamental en la ruta de atención,
- 3.2.43 Mantener buenas relaciones interpersonales entre el equipo de trabajo.
- 3.2.44 Siempre mantener una comunicación asertiva con sus compañeros y superiores.

**4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- 4.1 Deberes y derechos del paciente.
- 4.2 Manejo de la propiedad del cliente.
- 4.3 Conocimiento básico del sistema Obligatorio de Garantías de Calidad
- 4.4 Guías de atención en enfermería.
- 4.5 Conocimiento acerca de la clasificación de severidad de la enfermedad (TRIAGE).
- 4.6 Tipos de aseguramiento para el acceso a los servicios de salud
- 4.7 Herramientas Informática Básicas

**5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO  
NIVEL ASISTENCIAL**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la Competencia</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>• No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas</li> <li>• Trasmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones Interpersonales  Colaboración	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p> <p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>• Trasmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>• Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro ara los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>• Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trajo</li> </ul>

**6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Auxiliar de Enfermería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: TAHU-F-006-44**

**Vigencia: DICIEMBRE  
2014**

**Versión: 01**

**Páginas: 4 de 4**