

| | | | | | |
|---|---|------------|-------------------|---------------|---|
|  | HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1 | | | |  |
| | JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS | | | | |
| | CÓDIGO: P-GDG-01 | VERSIÓN: 1 | FECHA: 01/02/2014 | TRD: 20-31.01 | |

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.13 Enfermero.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--------------------------|
| Nivel jerárquico | Profesional |
| Denominación del empleo | Enfermero |
| Código | 243 |
| Grado | 02 |
| Número de cargos | Tres (03) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Subdirector Científico |
| Clasificación del empleo | Carrera Administrativa |
| II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar labores profesionales de evaluación, diagnóstico, rehabilitación, protección y cuidado integral a los pacientes y desarrollar procesos administrativos como programación, supervisión, control y evaluación de las acciones del área de enfermería, tomando como base las políticas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, institucional y en el área de servicio, con el fin de brindar calidad en la atención a los usuarios de la Institución. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procesos, valoraciones, diagnósticos, tratamientos, seguimientos, rehabilitación y demás procedimientos de enfermería a los pacientes que lo requieran, con el fin de brindar un servicio óptimo, oportuno y de calidad. 2. Ejecutar los tratamientos de enfermería de mayor complejidad y responsabilidad, cumpliendo las normas establecidas en la entidad, para garantizar la adecuada atención a los pacientes que lo requieran. 3. Realizar controles diarios del ambiente del área de trabajo, los instrumentos y los insumos requeridos, antes de iniciar cualquier procedimiento, diligenciando el registro respectivo de los eventos encontrados, con el fin de garantizar la calidad de los procesos y tratamientos implementados. 4. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia o riesgos que observe en el área de trabajo, los pacientes, la familia o el ambiente, de forma tal que se eviten las consecuencias que dichas situaciones podrían conllevar. | |



| | | | | | |
|---|--|------------|-------------------|---------------|---|
|  | HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1 | | | |  |
| | JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS | | | | |
| | CÓDIGO: P-GDG 01 | VERSIÓN: 2 | FECHA: 01/02/2014 | TRD: 20-21/01 | |

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

5. Participar en la programación y ejecución de actividades de la entidad y en las investigaciones de tipo aplicado con el fin de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
6. Desarrollar actividades o programas de promoción de salud, prevención de enfermedades y formación sobre aspectos básicos de salud de la población, con el fin de educar y sensibilizar a las personas y a la comunidad en general.
7. Promover la participación de la comunidad en actividades o programas de salud, educación y formación para el desarrollo de conocimientos sobre temas tales como promoción y prevención entre otros.
8. Coordinar, en conjunto con otras áreas de la entidad, la programación y ejecución de los servicios a nivel intersectorial o extramural con el fin de ampliar la cobertura del servicio.
9. Supervisar y controlar los procesos y procedimientos realizados en el área que le sea asignada con el fin de evitar situaciones problemáticas prevenibles.
10. Participar en labores de inducción y formación del personal a su cargo, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad y al área se dé adecuadamente.
11. Supervisar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo de acuerdo con las normas establecidas en la entidad para tener un estricto control de los procesos y procedimientos llevados a cabo en su área.
12. Realizar la programación de turnos del personal auxiliar de enfermería de su área de trabajo, para garantizar organización y el desarrollo completo de las labores planeadas dentro del área.
13. Presentar oportunamente todos los informes periódicos pertenecientes a su área de trabajo, para que cualquier información requerida por otras áreas funcionales esté dispuesta en el momento oportuno.
14. Desarrollar estrategias de control de calidad relacionadas con los procesos administrativos y asistenciales de su área y con los insumos e instrumentos requeridos en las labores diarias con el fin de garantizar la prestación de servicios óptimos y el mejoramiento continuo de los procesos.
15. Procurar la consecución oportuna de los insumos, materiales y equipos necesarios para el normal funcionamiento del área.
16. Asesorar a los responsables de las compras en los asuntos relacionados con costos y calidad de los materiales adquiridos, con el fin de disminuir los gastos sin perder la calidad de los insumos o instrumentos.
17. Dirigir y participar en la realización y actualización de los manuales de normas, procesos y procedimientos y demás protocolos del área, para establecer de forma





HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL
E.S.E.
Nit: 891900441-1

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDOS

CÓDIGO: P-GDG-01 VERSIÓN: 2 FECHA: 01/02/2014 TRD: 20-21.01 PÁGINA: 71 de 154



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".**

adecuada los lineamientos y la normatividad de funcionamiento que se debe seguir dentro de su área.

18. Elaborar en forma adecuada (Letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras ni abreviaturas) todos los registros clínicos y administrativos que se generen en la prestación del servicio (Historias clínicas, remisiones, fichas, formatos, etc.) para que sea posible su comprensión y lectura.
19. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los insumos, equipos e instrumental de su área, realizando los procedimientos suficientes de control y promoviendo un manejo adecuado y racional de dichos recursos para garantizar su calidad, conservación, cuidado y economía.
20. Informar oportunamente a la persona correspondiente tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado o funcionamiento de dichos recursos.

En sala de partos:

21. Supervisar y vigilar la adaptación neonatal y en caso de alguna complicación colaborar con el médico en los procedimientos a realizar o coordinar con el nivel superior, el traslado del neonato.
22. Coordinar las actividades de vacunación para los recién nacidos y las maternas con salida.
23. Supervisar los procedimientos ejecutados a las púerperas y recién nacidos por las Auxiliares del área de partos y puerperio.

En urgencias y Sala Quirúrgica:

24. Coordinar la Unidad Funcional de Urgencias y Sala Quirúrgica, y dirigir la ejecución de los procesos a su cargo.
25. Vigilar la entrega por parte de auxiliar de enfermería, de documentos requeridos por el cajero para ingresar al usuario a observación u hospitalización.
26. Promover la utilización de guías y protocolos de manejo en enfermería de acuerdo al perfil epidemiológico institucional.
27. Controlar y procurar la oportunidad en los procesos de atención.
28. Apoyar los procesos de capacitación institucional, sirviendo como capacitador interno.
29. Hacer parte integral del diseño y desarrollo de los procesos de calidad contenidos en el S.O.G.C.

| | | | | | |
|---|--|------------|-------------------|---------------|---|
|  | HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1 | | | |  |
| | JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS | | | | |
| | CÓDIGO: P-GDC 01 | VERSIÓN: 2 | FECHA: 01/02/2014 | TRD: 20-21.01 | |

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

30. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de salud que respondan a las necesidades de la comunidad en general y de los colaboradores de la entidad.
31. Aplicar y socializar los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas.
32. Participar de las actividades programadas por la institución, sobre todo aquellas que tengan que ver con el recurso humano.
33. Realizar la vigilancia y el análisis epidemiológico en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población, e informar sobre las patologías de notificación obligatoria elaborando la respectiva ficha para tener un estricto control de la presencia de dichas patologías.
34. Participar en la revista médica de enfermería diaria y en otros estudios clínicos, para garantizar la ejecución de los cuidados especiales de todos aquellos pacientes que lo requieren.
35. Custodiar el inventario de los medicamentos de control del Servicio de Urgencias, previo inventario diario de los mismos.
36. Revisar la Sala de Observación (Junto con la Auxiliar de Enfermería) al inicio de cada turno, dejando constancia de ello en el registro de entrega de turno.
37. Supervisar que el tiempo de observación de los pacientes no supere las 24 horas.
38. Orientar a las Auxiliares para la realización de procedimientos o toma de pruebas especiales y suministro de tratamientos indicados por los médicos a los pacientes.
39. Supervisar la correcta administración de los tratamientos y práctica de procedimientos en la Sala de Observación y Sala de Procedimientos.
40. En situaciones de emergencia liderar las actividades y procedimientos realizados por el personal a cargo.
41. Diligenciar y registrar de acuerdo a la norma los procedimientos, técnicas y cuidados aplicados en la realización de ellos, y las situaciones especiales ya sean medico legales que se puedan requerir en la atención del paciente dejando evidencia del profesional que lo realizó.
42. Vigilar la evolución de los pacientes durante su estancia en esta área.
43. Revisar y mantener el inventario de medicamentos y dispositivos médicos del carro de paro y verificar existencia y funcionalidad de los equipos de la sala de reanimación del área.
44. Asegurarse de que todo caso de notificación obligatoria tenga bien elaborada la ficha epidemiológica.
45. Revisar las historias clínicas de los pacientes del área de urgencias.



| | | | | | |
|---|--|-------------------|---------------|-------------------|---|
|  | HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1 | | | |  |
| | JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS | | | | |
| CÓDIGO: P-GDG-01 | VERSIÓN: 2 | FECHA: 01/02/2014 | TRD: 20-21.01 | PÁGINA: 73 de 154 | |

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

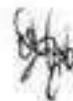
ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

46. Impartir instrucciones específicas de inducción al puesto de trabajo a Auxiliares a su cargo.
47. Realizar capacitaciones que fortalezcan los conocimientos de personal a cargo.
48. Evaluar conocimientos y práctica del personal del área.
49. Aplicar las políticas de salud pública referente a la vigilancia epidemiológica de los casos que se detecten como resultado de la atención del paciente.

Promoción y prevención:

50. Dirigir, coordinar y supervisar los diferentes programas de promoción y prevención establecidos en la entidad.
51. Realizar la vigilancia y el análisis epidemiológico en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población, e informar sobre las patologías de notificación obligatoria elaborando la respectiva ficha para tener un estricto control de la presencia de dichas patologías.
52. Realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales, para verificar que reciben los tratamientos y cuidados especiales según sea el caso.
53. Aplicar las políticas de salud pública referente a la vigilancia epidemiológica de los casos que se detecten como resultado de la atención del paciente.
54. Realizar capacitaciones que fortalezcan los conocimientos del personal a cargo.
55. Coordinar los sistemas de vigilancia según periodicidad definida.
56. Participar en estudios epidemiológicos de eventos susceptibles de afectar la salud pública.
57. Conformar y participar en los COVES institucionales y locales.
58. Realizar el análisis, divulgación y socialización de la información derivada de la vigilancia en salud pública.
59. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
60. Capacitar y actualizar el recurso humano que hace parte de equipo comunitario de salud en la normatividad vigente.
61. Registrar cada una de las actividades realizadas en formato de registro actividades de enfermería.
62. Registrar las actividades en historia clínica del paciente, registrar en formatos establecidos y carnets que aplican para cada uno de los programas.
63. Diligenciar completamente el RIPS, de acuerdo a las actividades realizadas.
64. Verificar la vacuna a aplicar de acuerdo a edad, registrar en carnet fecha (día, mes, año), lote de vacuna y firma; diligenciar en registro diario de vacunas datos completos y con letra clara.





HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL
E.S.E.

Nit: 891900441-1

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDOS

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA: 31/02/2014

TRD: 20-21.01

PÁGINA: 74 de 154



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".**

65. Aplicar vacunas de acuerdo a la norma del Programa Ampliado de Inmunización -PAI- (Vía de administración, dosis, sitio de aplicación, jeringa adecuada).

66. Realizar actividades educativas con enfoque integral, fomentando estilos de vida saludable y realizando demanda inducida de los usuarios a los diferentes programas.

Consulta externa:

67. Coordinar la Unidad Funcional de Servicio Ambulatorios y complementarios.

68. Mantener insumos disponibles en la unidad de consulta externa.

69. Salvaguardar los bienes dispuestos en el área funcional de consulta externa.

70. Informar oportunamente al Jefe inmediato la ocurrencia de cualquier anomalía.

71. Supervisar el cumplimiento de la agenda médica.

Internación:

72. Coordinar la Unidad Funcional de Hospitalización y dirigir la ejecución de procedimientos.

73. Revisar la historia clínica de cada paciente y supervisar la administración del tratamiento al paciente según las órdenes médicas dadas al ingreso, o después de cada visita diaria realizada por el médico.

74. Revisar las historias clínicas y elaborar las epicrisis de los pacientes hospitalizados.

75. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.

76. Verificar que la fórmula médica de acuerdo a directrices farmacológicas de la Institución.

77. Dirigir y supervisar los procedimientos y tratamiento realizados o aplicados según orden médica.

78. Verificar la solicitud y administración de la dieta de cada paciente ordenado en la historia clínica.

79. Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión propios del servicio.

80. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato.

81. Controlar los pedidos de acuerdo a los medicamentos e insumos que se necesiten.

82. Participar activamente en las reuniones académicas del servicio.

83. Proponer la condición de egreso y la necesidad de inter consulta de los pacientes firmando los documentos pertinentes.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL
E.S.E.

Nit: 891900441-1

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDOS

CÓDIGO: P-GDC-01 VERSIÓN: 2 FECHA: 01/02/2014 TRD: 20-21,01 PÁGINA: 75 de 154



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.06 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".**

84. Revisar las instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo, para garantizar la aplicación adecuada de los tratamientos o procedimientos específicos a los pacientes que lo necesitan.
85. Participar en la revista médica de enfermería diaria y en otros estudios clínicos, para garantizar la ejecución de los cuidados especiales de todos aquellos pacientes que lo requieren.
86. Realizar prevención, control y vigilancia epidemiológica de infecciones intrahospitalarias.
87. Vigilar la evolución de los pacientes durante su estancia en esta área.
88. Evaluar la eficacia de los planes y programas desarrollados.
89. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
90. Reportar oportunamente las anomalías encontradas en el desarrollo de sus funciones.
91. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones.
92. Verificar el desarrollo del Sistema de Control Interno en el área de labores.
93. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes al cargo.
94. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo.
95. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
96. Acatar las directrices de la gestión documental de la entidad.
97. Brindar disponibilidad de apoyo profesional en las Unidades Funcionales de Urgencias, Hospitalización y Partos cuando por necesidad del servicio sea requerida por el médico de turno de Urgencias o por el Jefe inmediato.
98. Participar en el Comité de Ética Hospitalaria cuando se requiera.
99. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están bajo su responsabilidad.
100. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos generados en sus labores, en cumplimiento a la normatividad vigente para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en la Institución.
101. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
102. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la Empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
103. Velar por la preservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizándolos de manera eficiente.

| | | | | | |
|---|--|------------|-------------------|--------------|---|
|  | HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1 | | | |  |
| | JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS | | | | |
| | CÓDIGO: P-GDG 01 | VERSIÓN: 2 | FECHA: 01/02/2014 | TRO: 20-ZL01 | |

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

104. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.

105. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Todos los procesos y procedimientos relacionados con el área de enfermería son realizados con oportunidad, efectividad y calidad.
2. Usuarios atendidos con calidad y oportunidad por el desarrollo de un adecuado proceso de examen, diagnóstico, tratamiento y control.
3. Los procedimientos de enfermería de mayor complejidad, son realizados según las normas establecidas en el área y en la entidad.
4. La participación requerida en los procedimientos quirúrgicos o especiales es otorgada oportuna y adecuadamente.
5. Los controles diarios del área de trabajo y sus elementos son realizados con efectividad.
6. Las situaciones de emergencia o riesgo en los pacientes, familia o ambiente, fueron informadas con oportunidad evitándose cualquier tipo de consecuencia.
7. La vigilancia epidemiológica es llevada a cabo en el sector de la población determinado.
8. Las fichas de patologías de notificación obligatoria son diligenciadas según los protocolos establecidos en la norma.
9. Las historias clínicas de los pacientes hospitalizados o ambulatorios a su cargo son revisadas varias veces al día.
10. La programación semanal de procedimientos quirúrgicos menores es realizada según los lineamientos establecidos en la entidad.
11. El apoyo requerido en la revista médica y demás estudios fue otorgado con eficiencia.
12. Las visitas domiciliarias necesarias son realizadas oportunamente.
13. Las actividades e investigaciones del área o la entidad fueron programadas y ejecutadas, según los lineamientos establecidos.
14. Los programas o actividades de educación y sensibilización de la comunidad son realizadas tomando como base los parámetros propuestos por la entidad.
15. Promueve la participación de la comunidad en las actividades o programas desarrollados por la entidad.





HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL

E.S.E.

Nit: 891900441-1

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDOS

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA: 01/02/2014

TRD: 20-21.01

PÁGINA: 77 de 154



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".**

16. La coordinación necesaria para la prestación del servicio a nivel intersectorial o extramural es realizada con efectividad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la entidad.
17. Los procesos y procedimientos realizados en su área son supervisados y controlados eficazmente.
18. Participa en los programas de inducción y formación del personal a su cargo.
19. Las actividades desarrolladas por el personal a su cargo son supervisadas, dirigidas y controladas de acuerdo con las normas establecidas en la entidad.
20. La programación periódica del personal auxiliar es realizada adecuadamente.
21. Todos los informes o documentos generados con el desempeño de su trabajo son presentados oportuna y adecuadamente.
22. Implementa estrategias de control de calidad dentro de su área de trabajo.
23. La consecución de los recursos requeridos en el área es realizada teniendo en cuenta las prioridades y el presupuesto establecido para ello.
24. La asesoría necesaria en los procesos de compra de insumos y materiales es brindada teniendo en cuenta lo planteado en área y en la entidad.
25. La participación requerida en la realización de los diferentes manuales de procesos y protocolos institucionales fue otorgada con calidad y oportunidad.
26. Todos los documentos, formatos y registros clínicos y administrativos son diligenciados de forma adecuada siguiendo estrictamente los protocolos determinados en la normatividad nacional e institucional.
27. Los procedimientos necesarios para el control y cuidado de los recursos del área son realizados con eficiencia y eficacia.
28. Los recursos son utilizados y administrados de forma adecuada.
29. Las anomalías presentes en los diversos procesos y procedimientos informadas y reconocidas por el personal indicado oportunamente.
30. El deterioro y pérdida de insumos o instrumentos es informado a la persona indicada con oportunidad y exactitud.
31. La implementación de las políticas, directrices y requisitos de cada uno de los sistemas de gestión administrativa institucional, permiten la estandarización de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
32. Las Historias Clínicas y demás instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad diligenciadas de forma clara, completa, oportuna y de acuerdo a los protocolos del Hospital.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Calle 5 No. 6-32 Zarzal – Valle del Cauca, Tel: 2220046-2220043 Fax: 104 Urgencias 2221011

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co : hospitaldpartamentalsanrafael@hotmail.com

| | | | | | |
|---|--|------------|-------------------|---------------|---|
|  | HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1 | | | |  |
| | JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS | | | | |
| | CÓDIGO: P-GDG-BI | VERSIÓN: 2 | FECHA: 01/02/2014 | TRD: 20-21.01 | |

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

2. Normas de Promoción y Prevención.
3. Normatividad vigente en diligenciamiento y manejo de historias clínicas
4. Normatividad vigente en materia de servicio farmacéutico y manejo de medicamentos
5. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
6. Normas de Bioseguridad.
7. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
8. Sistema de Gestión Ambiental
9. Bioseguridad
10. Sistema único de habilitación y acreditación en salud

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
3. Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
4. Ley 841 de 2003 y sus decretos reglamentarios.
5. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
6. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
7. Normas de bioseguridad.
8. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
9. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
10. Sistema de Gestión Ambiental.
11. Bioseguridad.
12. Sistema único de habilitación y acreditación en salud.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

De producto: Resultado de metas diarias.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Aprendizaje continuo.

▪ Aporte técnico-profesional.



| | | | | | |
|---|---|------------|-------------------|---------------|---|
|  | HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1 | | | |  |
| | JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS | | | | |
| | CÓDIGO: P-GDG 01 | VERSIÓN: 2 | FECHA: 01/02/2014 | TRD: 20-21-01 | |

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>CON PERSONAL A CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones. |
| X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Enfermería. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

