

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>Nit: 891900441-1</b>				
	<b>JUNTA DIRECTIVA</b> <b>ACUERDOS</b>				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 06/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 133 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”.

**1.27 Auxillar Área Salud (Información en Salud).**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud (Información en Salud)
Código	412
Grado	02
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las tareas de apoyo en información en salud, para el cuidado, la prevención, atención, tratamiento y rehabilitación de los pacientes según los protocolos y guías establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar plan educativo y cronograma de actividades educativas basados en las necesidades del paciente, familia y comunidad.</li> <li>2. Programar actividades de promoción y prevención, tales como charlas, talleres y jornadas de salud en la comunidad teniendo en cuenta las metas institucionales.</li> <li>3. Desarrollar actividades y acciones de información en salud, y de apoyo en los procesos de prestación de servicios de salud de la Institución.</li> <li>4. Participar en las jornadas de salud, promoción de los derechos de salud, fortalecimientos de las relaciones comunitarias.</li> <li>5. Mantener informada a la comunidad sobre los programas actividades y acciones de promoción y prevención.</li> <li>6. Atender las inquietudes y propuestas de mejoramiento de la comunidad sobre la prestación de los servicios.</li> <li>7. Realizar actividades de información, demanda inducida y participar en las jornadas de salud programadas.</li> <li>8. Realizar actividades y acciones de información en el Registro Individual de Procedimientos en Salud (RIPS) de acuerdo a los protocolos y normas técnicas.</li> <li>9. Realizar seguimiento del diligenciamiento de la historia clínica del paciente y formatos institucionales.</li> </ol>	



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>Nit: 891900441-1</b>				
	<b>JUNTA DIRECTIVA</b> <b>ACUERDOS</b>				
	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".**

10. Cumplir con los planes de mejoramiento pactados como resultado de las evaluaciones y controles implementados.
11. Cumplir con las metas y estándares establecidos en los programas de la salud brindados por la Institución.
12. Reportar de manera oportuna los riesgos, incidentes o eventos adversos detectados durante la prestación del servicio; en los formatos establecidos por la institución.
13. Promover la aplicación de las barreras de seguridad implementadas por la institución en el desarrollo de la política de seguridad del paciente.
14. Promover el cumplimiento de los estándares de habilitación con el fin de minimizar los riesgos inherentes a la prestación del servicio.
15. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Guías y Protocolos de atención en salud de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Metodología y Técnicas Educativas en Salud.
3. Proceso de información en salud.
4. Conocimiento del entorno y población atender.
5. Participación comunitaria.
6. Prestación de servicios de salud en una IPS.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  
COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo.</li> <li>▪ Orientación a resultados.</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información.</li> <li>▪ Relaciones interpersonales.</li> <li>▪ Colaboración.</li> </ul> |
|--|---|

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  
FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA**

- |  |  |
|--|--|
| Título de Auxiliar Área Salud; Auxiliar de Información en Salud; Auxiliar de Estadística; Auxiliar de Sistemas o Afines. | Acreditar Un (1) año de experiencia laboral relacionada. |
|--|--|

