ANEXO DE PERFILES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ASISTENCIAL
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL:
ESTERILIZACIÓN, SECRETARIAS CLÍNICAS, ASIGNACIÓN DE CAMAS Y FARMACIA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar las actividades de asistencia a los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIAS CLINICAS

1. Hacer la revisión por servicios de devolución de medicamentos.
2. Estar atentas a la solicitud por parte del equipo de enfermería de insumos, equipos y medicamentos durante el turno.
3. Llevar los pedidos de los diferentes servicios a farmacia y almacén.
4. Hacer el traslado de historias Clínicas en físico de salas de cirugía, cirugía ambulatoria y uci neonatal al servicio de estadística debidamente relacionadas.
5. Hacer revisión periódica de disponibilidad de papelería manejada en salas de cirugía UCI pediátrica, UCI neonatal y UCI adulto.
6. Hacer traslados de medicamentos desde farmacia solicitados de manera prioritaria para manejo clínico de pacientes.
7. Bajar muestras para procesamiento de TSH neonatal directamente desde sala de partos a laboratorio cínico.
8. Subir insumos de laboratorio a salas de cirugía, de acuerdo a solicitud realizada por enfermera jefe.
9. A fin de mes hacer solicitud a farmacia de formatos de servicios de carro de paro, ambiente y neveras para ser distribuidos en el área de hospitalización por servicios.
10. Hacer revisión y distribución de stickers para marcación de medicamentos, mezclas, unidosis y

nutriciones, según disponibilidad de estos en los servicios.

11. Recibir resultados de patología e imágenes diagnósticas y trasladarlos a los servicios solicitados.
12. En casos de muerte neonatal, tramitar necropsia del neonato lo cual incluye: averiguación de códigos, solicitud de factura y traslado de documentos completos a patología.

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar labores técnicas almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos dentro del Servicio Farmacéutico de la Institución

2.FUNCIONES ESENCIALES

FARMACIA

1. Velar por la perfecta disposición de los medicamentos y dispositivos médicos y garantizar el orden y limpieza de toda el área.
2. Almacenar los medicamentos y dispositivos médicos según las especificaciones técnicas, aplicando en el almacenamiento mediante el sistema FEFO (primeros en expirar, primeros en salir).
3. Monitorear inventarios tanto en fechas de vencimiento como en cantidades de los medicamentos y dispositivos médicos almacenados en la bodega central del servicio farmacéutico.
4. Alistar los pedidos de consumo efectuados por los servicios, según la programación y órdenes de reposición o suministro.
5. Colaborar en las actividades administrativas inherentes propios del área.
6. Establecer semanalmente los faltantes de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos e informar al líder de Bodega en conjunto con el auxiliar administrativo asistencial.
7. Llevar registro de las condiciones ambientales de la bodega.
8. Desempeñar las demás actividades que le sean propias de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
9. Organizar y actualizar archivo físico de Documentación y Soportes.
10. Atender al público y a los funcionarios de la institución con calidez y cordialidad.
11. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia suministrando de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida.

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar las actividades de asistencia a los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar las diferentes interconsultas solicitadas en los servicios.
2. Comunicar a cada especialista de la interconsulta, enviándolo por correo electrónico con la foto de cada una de ellas.
3. Registrar en el libro codificado de calidad todas las interconsultas que se recepcionan con los datos establecidos por este procedimiento.
4. Revisar periódicamente en el sistema las interconsultas solicitadas por medio de la historia clínica sistematizada, con el fin de comunicar a los especialistas sobre la existencia de estas y relacionarlas en libro codificado.
5. Realizar estadística diaria y mensual teniendo en cuanta los datos solicitados en le procedimiento de interconsultas.
6. Recoger área por área del servicio de urgencias del sitio destinado para guardar los documentos a imprimir cuando el paciente tiene salida y los documentos a escanear cuando el paciente se va a hospitalizar.
7. Realizar la impresión según el protocolo de la historia clínica con los documentos indicados en este.
8. Realizar el escaneo de todos los documentos establecidos en este procedimiento cada vez que el paciente es hospitalizado.
9. Realizar relación de todos los documentos cuando el paciente egresa del hospital y consignar en hoja de Excel diariamente y llevar a diario a estadística en horas de la tarde.
10. Realizar estadística diaria y mensual de los folios impresos y escaneados realizados.
11. Las demás que le sean asignadas, propias de la naturaleza del objeto del contrato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente
- Tablas de retención documental y manejo de archivo
- Técnicas para la presentación de informes
- Procesos y procedimientos del área de desempeño
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
- Manejo de técnicas secretariales y de ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Orientación a resultados *Orientación al usuario y al ciudadano.
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
	*Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos. *Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. *Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. *Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros
COMUN	*Aprendizaje continuo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.
	Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos

	y de capacitación.
	Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Compromiso con la organización.
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
	Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
COMUN	*Trabajo en equipo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
	Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
	Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.

	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	N/A	**Área del conocimiento: N/A** **Núcleo Básico del Conocimiento: N/A**	**NO EXCLUYENTE**

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACION y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR DE ENFERMERIA
Dependencia	AREAS ASISTENCIALES
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: DIFERENTES SERVICIOS DEL HOSPITAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Atender las necesidades básicas en pacientes de urgencias, ambulatorios y hospitalizados, según protocolos establecidos para cada situación específica.

2.FUNCIONES ESENCIALES

SERVICIOS DE HOSPITALIZACION

1. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y normas vigentes.
2. 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. Verificar que el paciente tenga sus medicamentos, reciba su tratamiento farmacológico correspondiente, e informar novedades de manera oportuna.
4. 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
5. Admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normativa vigente.
6. Controlar las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias.
7. Realizar funciones según el diagnostico individual de acuerdo con las guías de manejo y tecnología requerida.
8. Asistir a las personas en las actividades de la vida diaria según condiciones del usuario, asignación y/o delegación del profesional, guías y protocolos vigentes.
9. Realizar funciones en el cuidado de las personas para el mantenimiento y recuperación de las funciones de los diferentes sistemas por ciclo vital, en relación con los principios científicos y éticos vigentes.

10. Trasladar pacientes bajo criterios de seguridad.
11. Brindar atención integral al individuo y a la familia en relación con el ciclo vital de acuerdo con el contexto social, político, cultural y ético en el que se desarrolle.
12. Adelantar las acciones necesarias en caso de que se presenten situaciones que afecten el normal desarrollo de las actividades.
13. Dar respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
14. Realizar control de líquidos administrados y eliminados según orden médica y protocolo.
15. Realizar curaciones, realizar cambios de posiciones según protocolo, cuidados de piel, aplicar protocolo de sujeción si requiere el paciente
16. Asistir al paciente que requiera cuidados permanentes por su condición de salud, mental, social (incontinencia, irrigaciones, Eda, fistulas, colostomías)
17. 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)
18. Cumplir con funciones que la jefe le delegue ante la necesidad del servicio
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

CAMILLEROS

1. Trasladar a los pacientes hospitalizados o externos a los servicios solicitados por el médico contratante.
2. Proporcionar a los pacientes un servicio de calidad y calidez durante el traslado a los diferentes servicios solicitados,
3. Trasladar a los pacientes de un lugar a otro de acuerdo a la solicitud del médico tratante proporcionando atención de calidad con alto sentido humano.
4. Realizar las actividades requeridas en el área de recuperación para el ingreso y egreso de un paciente.
5. Acomodar soluciones con el cuidado debido en los servicios requeridos.
6. Cuidar los elementos de trabajo como sillas de ruedas, camillas, verificando su uso adecuado.
7. Proporcionar un trato amable a sus compañeros de trabajo y toda persona en general que solicite sus servicios, cuando la sobrecarga de trabajo así lo requiera.
8. Informar a su jefe inmediato el avance de sus funciones indicando adecuadamente de cualquier incidencia en el servicio y equipo que maneja.

9. Informar de daños en los equipos o accidentes ocurridos durante el traslado de pacientes.

SALUD PUBLICA

1. Apoyar las actividades operativas de vigilancia en salud pública y notificación de eventos de interés en salud pública mediante el software SIVIGILA.

2. Realizar actividades presenciales y de disponibilidad de acciones de vigilancia en salud pública requeridas para la atención de los casos que se presenten en la institución ante el ingreso de casos sospechosos, probables o confirmados de infección por SARS CoV-2 (COVID19).

3. Búsqueda activa diaria de eventos de notificación de interés en salud pública en los servicios de hospitalización, Unidades de Cuidado Intensivo (adulto, pediátrica y neonatal), consulta externa y urgencias, y las áreas donde sea requerida.

4. Notificar obligatoriamente los eventos de interés en salud pública en el software SIVIGILA, con la generación de archivos planos, inmediatos y semanales, según lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud y entidad territorial departamental y municipal.

5. Operativizar las acciones individuales, colectivas y de laboratorio de su competencia, de acuerdo con el evento de interés en salud pública que corresponda, según lineamientos vigentes, así como la realización de las diferentes actividades pertinentes para cada caso, como lo son: articulación con farmacia para la entrega de tratamientos en eventos de interés en salud pública específicos cuando corresponda, registros de tratamientos, gestión de la documentación soporte requerida para el transporte de muestras de Eventos de Interés en Salud Pública, y las demás acciones operativas que se generen de acuerdo con el Protocolo de vigilancia del evento del Instituto Nacional de Salud y los lineamientos de la entidad territorial.

CENTRAL DE ESTERILIZACION

1. Dar respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
2. Recepcionar y registrar el ingreso de materia primas / insumos, materiales, instrumental, dispositivos médicos y otros productos al área de trabajo.
3. Organizar y controlar estadísticamente los movimientos de materias primas insumos, materiales, instrumental, dispositivos médicos y otros productos.
4. Participar en la elaboración del manual de procedimientos de las actividades del ámbito de trabajo.
5. Organizar y controlar la expedición de materiales esterilizados a los distintos servicios salas de cirugía, salas de partos, urgencias, consulta externa, unidades de cuidado intensivo, hospitalización, servicios tercerizados.
6. Participar en las tareas de control de calidad de la gestión
7. Controlar los inventarios y existencia de materiales, instrumental, dispositivos médicos y otros

productos.

8. Atender de forma cortes, educada y oportuna los requerimientos solicitados al servicio.
9. Asegurar la calidad en los requerimientos de equipos, ropa e instrumental a la Salas de Cirugía y demás servicios del hospital
10. Ofrecer seguridad a los pacientes aplicando las normas de asepsia requeridas para cada uno de los procesos realizados
11. Conocer y operar los diferentes métodos de esterilización autoclaves, esterilizador a baja temperatura, según las instrucciones de fabricante y lineamientos del servicio de Bioingeniería de la Institución
12. Mantener las normas de seguridad establecidas por los fabricantes y /o sobre los equipos a su cargo
13. Controlar e informar oportunamente cualquier novedad sobre el funcionamiento de los autoclaves y equipos a su cargo
14. Preparar, organizar, esterilizar y distribuir todos los elementos y equipos para a los diferentes servicios del hospital.
15. Elaborar y empacar material de curación y procesamiento del material médico-quirúrgico para todos los servicios del hospital.
16. Asegurar el adecuado almacenamiento y distribución oportuna de los equipos y materiales

PROYECTO DE HISTORIAS CLINICAS

1. Garantizar que la revista diaria y generación de soportes (ordenes médica, solicitud de procedimientos, interconsultas, remisiones) sean entregadas al jefe de enfermería del servicio correspondientes a mas tardar a la 11 am, con el fin de optimizar los procesos del egreso del apaciente y asignación efectiva de camas hospitalarias.
2. Realizar la vigilancia activa a factores de riesgo y reportarlas a la coordinación de la unidad.
3. Realizar control estricto a los pacientes durante las transfusiones sanguíneas o sus derivados.
4. Participar activamente de las actividades académicas que se programen, por lo tanto se realizara una reunión de análisis de caso mensual, además se realizara una remisión del tema para el personal médico y paramédico, la programación se realizara por la coordinación medica de la unidad.
5. Los médicos hospitalarios deberán apoyar lo establecido en los convenios docente asistenciales que tenga vigentes la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja y participar activamente de las actividades docente asistenciales programadas desde la oficina de gestión académica.
6. Adherirse integralmente a la política de seguridad del paciente y la política de humanización de la

atención.

7. Participar de manera activa en los macro comités institucionales, fomento de trabajo en equipo institucional.
8. Apoyar el proceso de acreditación.
9. Dar respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Deberes y derechos del paciente.
- Manejo de la propiedad del cliente.
- Guías de atención en enfermería.
- Herramientas Informática Básicas
- Signos vitales
- Técnica aséptica y estéril
- Medicamentos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando

	un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[1]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de formación técnica o tecnológica en Enfermería	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento:** **Núcleo Básico del Conocimiento:**	**NO EXCLUYENTE**

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR DE ENFERMERIA

Dependencia	UCI ADULTO Y UCI NEUROCARDIOVASCULAR

II.AREA FUNCIONAL: UCI ADULTO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar la atención básica, monitorización y cuidados del paciente en condición crítica.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Valoración del riesgo de caída y de lesiones asociadas a la dependencia.
2. Llevar monitorización y control de signos vitales, balance de líquidos y valoración neurológica.
3. Realizar la correcta identificación de pacientes mediante la manilla de identificación y el correcto diligenciamiento del tablero de identificación.
4. Realizar y registrar los cambios de posición según protocolo institucional vigente.
5. Realizar inventario de las habitaciones asignadas durante el turno.
6. Programar y realizar cambios de alarmas según condición clínica.
7. Realizar todas las anotaciones de enfermería correspondientes al paciente según protocolo institucional vigente.
8. Realizar la entrega y recibido de turno según la estrategia institucional.
9. Realizar registro y seguimiento de dispositivos invasivos y en físico y sistema.
10. Realizar educación al paciente y su familia sobre normas básicas del servicio, horarios de visitas y uso de loker.
11. Arreglo diario de la unidad y desinfección de áreas según protocolo institucional vigente.
12. Asistencia a las actividades básicas del paciente dependiente.
13. Asistencia a la dieta y administración de la nutrición enteral.
14. Preparación y arreglo de la unidad para ingreso del paciente al servicio.
15. Toma de signos vitales, seguimiento y escaneo de soportes en transfusión de hemo componentes.
16. Mano de bombas de infusión y bombas de nutrición enteral.
17. Manejo y conocimiento de equipos (manta térmica, cantador de fluidos MASIMO, SEDLINE, RADICAL 7, 03, EKG y monitor de signos vitales).
18. Conocimiento y seguimiento de las terapias de depuración extracorpórea, manejadas en la UCI.
19. Preparación para: procedimientos quirúrgicos, intervencionismo, hemodinamia y estudios

diagnósticos.

20. Marcación de tubos y muestras de laboratorio.
21. Manejo básico y cuidados de: catéteres venosos central, catéter mahurkar, línea arterial, drenajes y tubo tórax.
22. Manejo de mezclas y medicamentos con supervisión de enfermero profesional.
23. Baño general en cama o en ducha según complejidad.
24. Cumplimiento de funciones asignadas durante código azul.
25. Cumplimiento de las funciones de la asignación alterna.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Signos vitales
- Técnica aséptica y estéril
- Medicamentos
- Balance de líquidos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.

respeto por los demás.	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[2]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de formación técnica o tecnológica en Enfermería	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento:** **Núcleo Básico del Conocimiento:**	**NO EXCLUYENTE**

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE

- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR DE ENFERMERIA - ADMINISTRATIVO
Dependencia	UCI ADULTO Y UCI NEUROCARDIOVASCULAR
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: UCI

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención seguimiento registro y control de actividades, documentación y requerimientos de la uci adulto.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibo y entrega de turno enfocado en: diagnósticos, evolución médica, procedimientos realizados y ordenes pendientes.
2. Verificación de carros de paro.
3. Chequeo básico de desfibrilador y registro de temperaturas.
4. Solicitar y organizar material de curaciones y material estéril.
5. Registro de asistencia de personal de turno.
6. Revisión de historia clínica sistematizada y física de todos los pacientes.
7. Verificar ordenes solicitadas y ejecutarlas como (laboratorios, imágenes diagnósticas y procedimientos pendientes)
8. Verificar y gestionar firmas pendientes y consentimiento de transfusión o procedimientos.
9. Revisar reportes de hemocultivos, cultivos y exámenes pendientes.
10. Verificar ordenes de hospitalización y actualizar en censos.
11. Revisar keeper de historia clínica física verificando que estén organizados todos los documentos y en buen estado.
12. Asistencia a la revista médica registrando procedimientos exámenes o trámites pendientes.
13. Verificar traslados a hospitalización alistando la historia clínica física y sistematizada dejando tablero limpio y sin pendientes.
14. Realizar y bajar a central de esterilización paquetes de ropa quirúrgica.

15. Verificar existencia de insumos y fechas de vencimiento asegurando que sean suficientes y estén organizadas.
16. Alimentar la matriz en drive de ingresos o egresos registrando los datos exigidos.
17. Realizar desinfección y marcar con cinta de fecha de desinfección loncheras de trasporte de hemocomponentes y laboratorios.
18. Verificación y traslados de muestras de laboratorio.
19. Gestionar orden de transfusión, entregar orden física, recoger hemocomponentes y diligenciar lista de chequeo.
20. Activar protocolo de monitoreo para traslado de pacientes a toma de imágenes diagnosticas.
21. Realizar y actualizar registro de censo diario de pacientes.
22. Dispensar cloro orgánico y clorhexidina enjuague bucal llevando registro y control.
23. Realizar entrega de formato de paciente fallecido al auxiliar de enfermería
24. Realizar registro de entrega de certificados de defunción.
25. Pasar historia clínica completa a facturación.
26. Realizar recepción y distribución de pedidos de almacén y farmacia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de Excel
- Signos vitales
- Técnica aséptica y estéril
- Medicamentos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispóne
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.

	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.

Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[3]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	**NO EXCLUYENTE**
Técnico en Auxiliar de Enfermería titulada en Institución reconocida oficialmente.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento:** **Núcleo Básico del Conocimiento:**	

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.

- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR DE ENFERMERIA AMBULANCIA
Dependencia	AMBULANCIA
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION
II.AREA FUNCIONAL: AMBULANCIA	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Asistir en ambulancia a la persona en estado crítico de acuerdo con sus condiciones y según los protocolos y guías de manejo vigentes y en el monitoreo de las funciones de los diferentes sistemas de acuerdo con las condiciones previas y objetivos necesidades emergentes.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normativa vigente.
2. Controlar las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias.
3. Continuar con el acompañamiento individual dando cumplimientos a las guías de manejo y tecnología requerida.
4. Asistir a las personas en las actividades de la vida diaria según condiciones del usuario, asignación y/o delegación del profesional, guías y protocolos vigentes.
5. Realiza funciones en el cuidado de las personas para el mantenimiento y recuperación de las funciones de los diferentes sistemas por ciclo vital, en relación con los principios científicos y éticos vigentes.
6. Administrar medicamentos según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación

con los principios éticos y legales vigentes.

7. Brindar atención integral al individuo y a la familia en relación con el ciclo vital de acuerdo con el contexto social, político, cultural y ético en el que se desarrolle.
8. Adelantar las acciones necesarias en caso de que se presenten situaciones que afecten el normal desarrollo de las actividades.
9. Realizar actividades de cuidado de paciente durante su traslado en ambulancia a otras instituciones.
10. Dar respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
11. Llenar Planilla de bitácora para control.
12. Estar Disponible las 24 horas para la prestación del servicio.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Deberes y derechos del paciente.
- Manejo de la propiedad del cliente.
- Guías de atención en enfermería.
- Herramientas Informática Básicas
- Signos vitales
- Técnica aséptica y estéril
- Medicamentos
- Reanimación

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva

COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante

información acorde con los procesos	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[4]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	**NO EXCLUYENTE**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de formación técnica o tecnológica en Enfermería	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento:** **Núcleo Básico del Conocimiento:**	

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo

en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR DE ENFERMERIA PROGRAMACION DE CIRUGIAS
Dependencia	PROGRAMACION DE CIRUGIAS
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: PROGRAMACION DE CIRUGIA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención seguimiento registro y control de actividades, documentación y requerimientos de programación de cirugías.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar al usuario sobre la fecha de programación asignada y dar las indicaciones verbales y escritas sobre el cuidado y preparación pre-quirúrgica, específica según el procedimiento y caducidad de autorización (Tiempo por cada paciente atendido 10min. máx.)
2. Dar instrucciones sobre aspectos básicos de salud al paciente y a la comunidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Escanear y enviar por correo solicitud y autorización de materiales o insumos medico quirúrgicos a: suministros, almacén, farmacia.
4. Archivar inmediatamente las boletas del mes en curso y posteriores en el respectivo fuelle marcado con su respectivo mes.
5. Archivar inmediatamente las boletas de cirugías que están con programación abierta archivador destinado para tal fin, serán archivadas por especialidad y por especialista, lo mismo que las boletas de los pacientes que están cancelados y que está pendiente reprogramar.
6. Atender, en la oficina de programación de cirugía, como telefónicamente a los especialistas de las especialidades Quirurgicas (sobre programación de pacientes ambulatorios que quedan con programación abierta), entre otros los requerimientos y tomar nota de las fechas dadas para

cirugía y llamar a los pacientes para informarles la fecha de programación asignada y dar las indicaciones verbales y escritas sobre el cuidado y preparación pre-quirúrgica y caducidad de autorización.

7. Atender, en la oficina de programación de cirugía, a los Médicos Generales, Médicos Internos, secretarias clínicas, Auxiliares de Enfermería, SIAU, Autorizaciones entre otros, para programar pacientes hospitalizados y entrega de boletas con autorizaciones y asignación de materiales, inquietudes sobre autorizaciones, valoraciones, etc.
8. Atender, en la oficina de programación de cirugía, tanto presencial como telefónicamente a los pacientes que han dejado ya la boleta para programar cirugía y que no se han llamado y responderles o ubicar telefónicamente a el especialista correspondiente para definir conducta.
9. Digitar la programación de Cirugía, en la agenda correspondiente: transcribiendo los datos y observaciones consignados en las boletas de solicitud de programación de cirugía, tal cual se encuentran escritos
10. Asignar a diario anestesiólogos en las respectivas salas junto con el líder del proceso, teniendo en cuenta que no se repitan en la misma especialidad.
11. Revisar que la programación de las cirugías esté acorde con las necesidades del procedimiento, de la institución, del paciente y su familia.
12. Solicitar diariamente las historias clínicas de los pacientes para cirugía ambulatoria a la sección de estadística: se escriben en un papel y se llevan o se llama.
13. Realizar las llamadas prequirúrgicas vía telefónica confirmando: fecha y preparación de cirugía a cada uno de los pacientes programados para cirugía ambulatoria del día posterior, según libreto y dejar registro en la respectiva boleta si alguna novedad.
14. Si el usuario cancela cirugía ya sea por motivo personal o enfermedad, se hace la respectiva anotación en la boleta y se archiva en la carpeta correspondiente.
15. Realizar las llamadas a pacientes que por algún motivo se canceló cirugía y preguntar qué paso, si se va a operar o que le dijeron o como siguió y dejar registro en la respectiva boleta según novedad con fecha.
16. Siempre que llame o venga un paciente a comentar algo y que ya haya dejado boleta radicada para cirugía, se busca boleta y se le hace la anotación con fecha y datos completos de quien da información
17. Imprimir y entregar la programación de cirugía diariamente antes de las 2pm, cuando LIDER DE SALAS haya revisado programa, se lleva siempre a:
18. *1 COPIA CIRUGÍA AMBULATORIA
19. *2 COPIA SALAS DE CIRUGÍA

20. *1 COPIA LIDER DE SALAS
21. *2 COPIAS EN PORTERIA PRINCIPAL
22. Enviar por correo interno OUTLOOCK a los servicios que cuentan con este servicio.
23. Mantener en orden y archivada la documentación que se custodia en la oficina de programación de cirugía; las boletas se archivan en el A-Z de programación diaria y a final de mes se archivan en la carpeta de archivo documental totalmente foliada a lápiz y ya habiendo sacado las boletas de cancelación. Las boletas de cirugías canceladas se archivan en el A-Z de programación CANCELADA junto con su respectiva nota y fecha y a final de año se archivan en la carpeta de archivo documental totalmente foliada
24. La demás que sean asignadas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Deberes y derechos del paciente.
- Manejo de la propiedad del cliente.
- Guías de atención en enfermería.
- Herramientas Informática Básicas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.

respeto por los demás.	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Utiliza el tiempo de manera eficiente

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[5]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de formación técnica o tecnológica en Enfermería	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento:** **Núcleo Básico del Conocimiento:**	**NO EXCLUYENTE**

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR DE ENFERMERIA RAYOS X
Dependencia	RADIOLOGIA
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: RADIOLOGIA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Asistir a los pacientes a su llegada, mantienen las estancias limpias y ordenadas, ayudan al técnico en radiología a mover y sujetar a los pacientes, revelan radiografías y realizar tareas de oficina.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y normas vigentes.
2. Admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normativa vigente.
3. Controla las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias.
4. Apoya la definición del diagnóstico individual de acuerdo con las guías de manejo y tecnología requerida.
5. Asistir a las personas en las actividades de la vida diaria según condiciones del usuario, asignación y/o delegación del profesional, guías y protocolos vigentes.
6. Realiza funciones en el cuidado de las personas para el mantenimiento y recuperación de las funciones de los diferentes sistemas por ciclo vital, en relación con los principios científicos y éticos vigentes.
7. Brinda atención integral al individuo y a la familia en relación con el ciclo vital de acuerdo con el contexto social, político, cultural y ético en el que se desarrolle.
8. Programar los tunos teniendo en cuenta las necesidades propias de los servicios
9. Adelantar las acciones necesarias en caso de que se presenten situaciones que afecten el normal desarrollo de las actividades.
10. Dar respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Deberes y derechos del paciente.
- Manejo de la propiedad del cliente.

- Guías de atención en enfermería.
- Herramientas Informática Básicas
- Signos vitales
- Técnica aséptica y estéril
- Medicamentos
- Reanimación
- Curso de radio protección tecnológica.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Articula sus actuaciones con las de los demás.

Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[6]			
FORMACIÓN ACADÉMICA			**EXPERIENCIA**
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de formación técnica o tecnológica en Enfermería	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento:** **Núcleo Básico del Conocimiento:**	**6 meses de experiencia en sector salud.**

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO
Dependencia	LABORATORIO CLINICO
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION
II.AREA FUNCIONAL: LABORATORIO CLINICO	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
1.PROPÓSITO PRINCIPAL.	

Realizar la toma de muestras a los pacientes, atendiendo lo determinado en las órdenes médicas, mediante los procesos establecidos del HUSRT, disponiendo del material e insumos necesarios para el procesamiento de éstas por parte del profesional en bacteriología.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las muestras enviadas al laboratorio por los diferentes servicios
2. Realizar ingreso de órdenes de laboratorio (digitación) en sistema de información.
3. Realizar la toma de muestras en los pacientes ambulatorios, urgencias y hospitalizados cuando se requieran
4. Recibir, clasificar y codificar las muestras biológicas y material para recolección de muestras.
5. Seleccionar y preparar el material para los diversos exámenes.
6. Registrar y llevar el control de los materiales de laboratorio.
7. Lavar el material e instrumental de trabajo que se requiera.
8. Realizar coloraciones requeridas para las áreas de microscopia, hematología y microbiología
9. Empacar y rotular productos de laboratorio que deben ser esterilizados.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la organización.
11. Mantener en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Deberes y derechos del paciente.
- Manejo de la propiedad del cliente.
- Guías de atención en enfermería.
- Herramientas Informática Básicas
- Técnica aséptica y estéril
- Medicamentos
- Conocimiento del Manual de procedimientos del Auxiliar de laboratorio.
- Conocimiento del manual de procedimientos de recibo, toma de muestras y entrega de resultados del laboratorio clínico.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[7]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Titulo de auxiliar de enfermería o laboratorio clínico otorgado por institución reconocida.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento:** **Núcleo Básico del Conocimiento:**	**12 meses de experiencia en sector salud.**

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	LIDER DEL SERVICIO DE GESTIÓN PRETRANSFUSIONAL
Dependencia	LABORATORIO CLINICO
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION
Numero de cargos	1

II.AREA FUNCIONAL: LABORATORIO CLINICO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Velar por el cumplimiento de los protocolos de transfusión sanguínea incluyendo el programa institucional de hemo vigilancia.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar pruebas de compatibilidad, pruebas de inmunohematología y reserva de unidades de hemocomponentes según solicitud médica.
2. Participar activamente dentro del comité de transfusiones de la institución
3. Participar en la Implementación programa de Hemovigilancia.
4. Actualizar documentación unidad transfusional
5. participar comités seguridad del paciente y análisis de RAT
6. Hacer informes estadísticos red departamental de sangre
7. Capacitacitar a personal asistencial laboratorio Clínico en lo referente a medicina transfusional
8. Hacer inventarios y reactivos del área
9. Realizar seguimiento a resultados de control de calidad interno y externo del área.
10. Realizar solicitud de unidades de hemocomponentes a los Bancos de Sangre Proveedores para garantizar el stock mínimo establecido.
11. Realizar acta de unidades a incinerar o descartar.
12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la organización.
13. Ingresar solicitudes al sistema definido en el servicio y verifica la información en el sistema.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- **Realización de pruebas pre transfusionales**
- **Control de calidad en pruebas pre transfusionales**
- **Manejo de hemocomponentes**
- **Normativa relacionada con hemovigilancia.**

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea

Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establécer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo

	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	*Gestión del desarrollo de las personas
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas
	Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas
	Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas
	Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños
	Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo

	Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[8]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Bacterióloga Esp. En hematología y banco de sangre Diplomado de medicina transfusional	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: bacteriología** **Núcleo Básico del Conocimiento: bacteriología**	**2 años de experiencia en bancos de sangre y/o servicios de gestión pretransfucional.**

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	BACTERIOLOGO
Dependencia	LABORATORIO CLINICO
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: LABORATORIO CLINICO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronostico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1 Realizar los análisis de apoyo diagnóstico con alto grado de confiabilidad.

2 Promover y ejecutar un adecuado control de calidad de los análisis y procedimientos del laboratorio como herramienta de evidencia y de validación de pruebas.

3 Gerenciar racional y eficientemente insumos y reactivos necesarios para la realización de las diferentes pruebas del área

4 Participar activamente en los procesos de control de calidad interno y externo que se manejan en el laboratorio clínico.

5 Participar en equipos interdisciplinarios de investigación.

6 Elaborar y presentar informes epidemiológicos de salud publica

7 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la organización.

8 Velar por el cumplimiento en los tiempos de oportunidad de procesamiento establecidos en la institución.

9 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Epidemiología
- Bacteriología
- Hematología
- Parasitología
- Medicina transfusional
- Micología

- Virología
- Inmunología
- Genética
- Citogenética
- Biología molecular
- Control de calidad
- Biotecnología
- Bioquímica clínica

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Articula sus actuaciones con las de los demás.

Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	* Gestión de procedimientos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos

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.	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[9]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Profesionales en Bacteriología, otorgado por universidad reconocida oficialmente. Diplomado en Medicina Transfusional e Inmunohematología con certificación de 120 horas.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: bacteriología** **Núcleo Básico del Conocimiento: bacteriología**	**2 años de experiencia en sector salud.**

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
• N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores

- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	BACTERIOLOGO LIDER DE CALIDAD
Dependencia	LABORATORIO CLINICO
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: LABORATORIO CLINICO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar seguimiento continuo a los deferentes estándares de calidad (analítico) dentro del laboratorio clínico.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar informes mensuales de indicadores de competencia técnica de las diferentes pruebas que se realizan en el laboratorio en conjunto con las (los) bacteriólogos del área.
2. Registrar en el sistema los resultados obtenidos de los diferentes indicadores del servicio que están a su cargo y analiza los resultados
3. Realizar el análisis los reportes del control de calidad interno y externo y realiza planes de acción de acuerdo a los resultados obtenidos.
4. Actualizar protocolos, procedimientos, manuales y formatos de laboratorio de acuerdo a las necesidades del Hospital.
5. Realizar la socialización procedimientos, protocolos, manuales que se requieran.
6. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la organización.
7. Hacer auditoria interna al laboratorio referente a la adherencia a procedimientos.
8. Alimentar indicadores en software DARUMA
9. Realizar medición de adherencia a los diferentes manuales y procedimientos del área en los que se requiera
10. Realizar las actividades inherentes al programa de Reactivo vigilancia.

11. Realizar las actividades inherentes al programa de seguridad del paciente en lo referente a análisis de eventos reportados por los servicios.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- **Control de calidad**
- **Auditorias**
- **Sistemas de gestión de calidad**

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	*Gestión del desarrollo de las personas
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas
	Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas
	Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas
	Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños
	Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo
	Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[10]

FORMACIÓN ACADÉMICA			**EXPERIENCIA**
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Título profesional en Bacteriología, otorgado por universidad reconocida oficialmente. Título de especialización en áreas afines al cargo y/o experiencia mínima dos (2) años en instituciones de salud.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: bacteriología** **Núcleo Básico del Conocimiento: bacteriología**	**2 años de experiencia instituciones de alta complejidad.**

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001:

2015 E ISO 45001:2018
• Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE. • Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE. • Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad. • Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE. • Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ • Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE • Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE • Fijar los objetivos en QHSE • Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores • Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades • Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE • Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	CONDUCTOR DE AMBULANCIA
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION
II.AREA FUNCIONAL: **REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA**	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
1.PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Conducir vehículos de emergencias en el marco de la seguridad vial, para el traslado de pacientes y/o miembros del equipo de salud, facilitando el acceso de los mismos al Hospital Universitario San Rafael de Tunja y sus diferentes sedes, de acuerdo a las condiciones sanitarias requeridas para cada caso.	
FUNCIONES ESENCIALES 1. Conducir ambulancias, supervisando, manipulando y transportando enfermos por vía pública, además de realizar el mantenimiento preventivo básico del vehículo y la reparación de averías simple. Conducir ambulancias de forma segura, con precaución y sin demora, cuidando la fisiopatología del paciente. 2. Ocuparse del mantenimiento del vehículo, cargar y descargar enfermos, así como la manipulación	

de estos con cuidado y seguridad.

3. Estar Disponible las 24 horas para la prestación del servicio.
4. Responder a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
5. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos de la institución
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente
- Poseer conocimiento de mecánica ligera, para el correcto funcionamiento de las unidades.
- Poseer curso de manejo defensivo realizado en la Institución oficial o privadas habilitadas, de no más de un año de realizado.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Orientación a resultados *Orientación al usuario y al ciudadano.
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Realizar las funciones y cumplir los compromisos	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
	*Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos.

organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	*Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. *Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. *Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros
COMUN	*Aprendizaje continuo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.
	Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.
	Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Compromiso con la organización.
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
	Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
COMUN	*Trabajo en equipo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
	Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
	Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Bachiller o Auxiliar de Enfermería con licencia de conducción C2 vigente. Curso de conductores de vehículo de emergencias (COVE). Curso de primeros auxilios para conductores de ambulancia. Curso de manejo defensivo.	N/A	**Área del conocimiento: N/A** **Núcleo Básico del Conocimiento: N/A**	**1 año de experiencia relacionada.**

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
• N/A
RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018
• Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE. • Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE. • Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad. • Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE. • Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ • Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE • Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE • Fijar los objetivos en QHSE • Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores • Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades • Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE • Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	COORDINADOR DE ATENCIÓN CLINICA Y URGENCIAS
Dependencia	URGENCIAS
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION
II.AREA FUNCIONAL: URGENCIAS	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
1.PROPÓSITO PRINCIPAL. Gestionar en forma eficiente los procedimientos, actividades y recursos físicos y humanos con el fin de garantizar la atención segura, oportuna y pertinente a los pacientes que requieren atención por el servicio de urgencias. Coordinar el proceso de referencia y contrarreferencia en la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, con el fin de prestar servicios médicos y de traslado eficientes, oportunos, seguros y con alta calidez humana.	
2.FUNCIONES ESENCIALES 1. Coordinar y verificar la atención y orientación al usuario en relación con los servicios de la Unidad	

de Urgencias.

2. Verificar la atención brindada a los usuarios sobre la asignación y preparación para las citas, procedimientos, documentación, procesos de ingreso y egreso necesario y demás inquietudes que planteen en relación con la dependencia y el Hospital.
3. Trabajo en equipo con la Oficina de Atención al Usuario en relación en los procesos de atención del paciente.
4. Coordinar y verificar las funciones y actividades del equipo de trabajo, a fin de garantizar la atención oportuna a los usuarios.
5. Coordinar con los lideres de médicos y de enfermería el desarrollo de los diferentes procesos institucionales.
6. Gestionar desde su competencia y promover en su equipo de trabajo el Enfoque al riesgo y la Orientación a la Seguridad del Usuario.
7. Evaluar de forma permanente y proactiva los riesgos asociados a la atención de los usuarios, con el fin de minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso.
8. Diseñar e implantar de manera constante las barreras de seguridad necesarias para la atención de los usuarios.
9. Promover en su equipo el cumplimiento de las barreras de seguridad necesarias para evitar la presentación del riesgo.
10. Coordinar la atención del equipo interdisciplinario para el cuidado integral del usuario.
11. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas.
12. Participar en el Comité Interhospitalario de Emergencias.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a su cargo y necesidades de la institución.
14. Dirigir la ejecución oportuna y eficaz de las actividades del equipo de trabajo, realizar el seguimiento y la retroalimentación respectiva.
15. Solucionar inquietudes o dudas de su equipo de trabajo para el desarrollo de las funciones.
16. Definir en conjunto con su equipo de trabajo los planes de mejora para el desarrollo de las funciones y hacer seguimiento a los mismos.
17. Generar oportunidades de participación para los miembros de su equipo en la toma de decisiones con respecto a la dependencia.
18. Promover la participación de su equipo en actividades de capacitación internas y externas que permitan mejorar su desempeño laboral.

19. Fomentar el desarrollo y bienestar de los integrantes de su equipo de trabajo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUN	*Compromiso con la organización.
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
	Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
COMUN	*Trabajo en equipo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
	Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
	Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos

DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Visión estratégica
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor
	Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos
	Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias
	Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos
	Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales
	Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
COMUN	*Liderazgo efectivo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones
	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas
	Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral
	Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
	Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
COMUN	*Gestión del desarrollo de las personas
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas
	Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas
	Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas
	Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños
	Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo
	Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			**EXPERIENCIA**
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Título profesional en enfermería con especialización en áreas relacionadas al	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: Enfermería superior**	**6 año de experiencia en sector salud.**

sector salud, o calidad.		**Núcleo Básico del Conocimiento: Enfermería superior.**	

VII.ALTERNATIVAS
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
• N/A
RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018
• Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE. • Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE. • Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad. • Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE. • Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ • Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE • Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE • Fijar los objetivos en QHSE • Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores • Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades • Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE • Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	COORDINADOR DE ATENCIÓN CLINICA Y URGENCIAS (SERVICIO DE ONCOLOGÍA)
Dependencia	URGENCIAS
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION
II.AREA FUNCIONAL: URGENCIAS	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
1.PROPÓSITO PRINCIPAL. Coordinar y liderar todas las actividades, procesos y procedimientos de su sede siguiendo las directrices	

establecidas para alcanzar los objetivos estratégicos de crecimiento de la gestión clínica y de oncología.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar y realizar los procedimientos y tratamientos a los usuarios.
2. Participar en la programación y atención de los pacientes citados para administración de quimioterapia puntualmente con el personal a su cargo, teniendo en cuenta toda la información pertinente sobre el estado, diagnóstico, tratamiento, procedimientos pendientes y necesidades prioritarias del usuario, dejando constancia escrita de dicha actividad en la historia clínica.
3. Garantizar la correcta identificación del usuario, y marcación del tablero de identificación de la silla.
4. Garantizar la identificación de los riesgos clínicos que tienen los pacientes a su cargo. Coordinar la ejecución de las actividades de prevención de dichos riesgos.
5. Utilizar todas las barreras de seguridad clínica disponibles (Barandas, timbres, escalerillas), para garantizar la seguridad del usuario.
6. Realizar procedimientos y cuidado directo al usuario, estableciendo prioridades de atención de acuerdo con su estado clínico y cumpliendo con las guías Institucionales.
7. Asistir al médico en la realización de procedimientos de Hematología y las especialidades que lo requieran según la complejidad del procedimiento.
8. Registrar en la Historia clínica y en el horario establecido los procedimientos, medicamentos administrados, dispositivos médicos y cuidados de enfermería realizados.
9. Efectuar los registros de enfermería en forma cronológica, concreta, ordenada y sin juicios de valor.
10. Verificar los registros de enfermería realizados por las auxiliares de enfermería a su cargo reportando oportunamente los cambios al médico tratante, al usuario y a su familia.
11. Coordinar el cumplimiento oportuno y completo del tratamiento ordenado al usuario,
12. Habilitar catéter de Cámara implantable según protocolo establecido en el Hospital.
13. Verificar el estado del catéter periférico.
14. Verificar la entrega de mezclas de quimioterapia de acuerdo con la orden de producción
15. Preparar y administrar correctamente los medicamentos y mezclas de medicamentos, de acuerdo con las ordenes médicas y la guías Institucionales, verificando en todos los casos los correctos del usuario.

16. Realizar con la Auxiliar de enfermería, el inventario y control del inventario.
17. Recibir y verificar diariamente el carro de Paro, verificando la integridad los candados sellos y firmar en el formato de "Control de Entrega y recibo de Carro de Paro".
18. Utilizar el Carro de Paro de acuerdo con la guía Institucional.
19. Verificar que se cumplan las medidas de aislamiento de usuarios según protocolo institucional.
20. Vigilar la disponibilidad de insumos, medicamentos y equipos médicos.
21. Solicitar a la farmacia los dispositivos médicos, insumos y medicamentos para el usuario, de acuerdo con la orden medica y a la guía institucional sobre el procedimiento a realizar.
22. Recibir y verificar los dispositivos médicos y medicamentos entregados por la Farmacia.
23. Registrar oportunamente en la Historia clínica, los medicamentos y dispositivos médicos utilizados durante el proceso de atención de los usuarios a su cargo.
24. Realizar oportunamente la devolución a la farmacia de medicamentos y dispositivos médicos no utilizados con el usuario y hacer el registro.
25. Realizar la revisión mensual de las fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos del carro de paro, diligenciando en su totalidad los formatos instaurados.
26. Proveer a los Auxiliares de enfermería los insumos hospitalarios necesarios para la prestación del servicio, supervisando su uso adecuado y control de los inventarios.
27. Brindar orientación oportuna a los familiares, en lo referente a información de tramites administrativos y procedimientos médicos.
28. Atender y orientar al usuario en relación con el servicio.
29. Orientar a los familiares o acompañante del usuario sobre la ubicación de los servicios, trámites administrativos, procesos de ingreso, egreso y demás inquietudes que planteen en relación con el servicio y el Hospital.
30. Brindar educación al paciente
31. Realizar educación al usuario, familia o acompañantes en torno a los servicios que se prestan.
32. Brindar apoyo e información a la familia y direccionarla hacia el médico tratante, según el caso.
33. Realizar actividades administrativas que contribuyan al desarrollo de los procesos del servicio.
34. Controlar, verificar y coordinar las funciones y actividades del personal a cargo, a fin de garantizarla atención oportuna a los usuarios.
35. Verificar la asistencia del personal a su cargo y realizar la asignación de acuerdo con los requerimientos del Servicio y complejidad de los usuarios, dando a conocer a la Coordinadora, la

no asistencia y retardos que se presenten durante el turno.

36. Coordinar las auxiliares de enfermería a su cargo y verificar el cumplimiento de las funciones asignadas.
37. Entrenar al personal auxiliar de enfermería y enfermeros.
38. Participar desde su competencia en el entrenamiento de médicos y demás personal que se vincule al Hospital.
39. Participar en los proyectos de investigación que se realizan en el área de trabajo.
40. Vigilar el estado de los equipos y del mobiliario para la atención.
41. Verificar la realización del aseo, el arreglo diario, desinfección terminal de la unidad del usuario y el control de los inventarios realizado por las auxiliares de enfermería.
42. Verificar en cada turno las alarmas reportadas toma y registro de la temperatura de la nevera, informando a la Coordinadora del servicio variaciones.
43. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de equipos, muebles, enseres, controlar alarmas, sensores, y avisar oportunamente sobre fallas presentadas, perdidas o necesidad de mantenimiento.
44. Realizar al área de Logística y Mantenimiento el reporte de necesidad de mantenimientos daños de los equipos biomédicos.
45. Verificar los servicios de Logística y mantenimiento, aseo y la disponibilidad de la ropa requerida para la prestación del servicio.
46. Realizar otras actividades administrativas o académicas del Servicio.
47. Reportar Vigilar la ocurrencia de Eventos de Seguridad clínica Adversos e incidentes, registrarlos en la historia Clinica, realizando las notas de enfermería aclaratoria correspondiente y en conjunto con la auxiliar de enfermería diligenciar en el formato de "Reporte de Eventos de Seguridad Clinica" Calidad e informar al Medico y a la Coordinadora de enfermería.
48. Participar en las reuniones y en las actividades de Formación y Desarrollo citadas por la Coordinacion de enfermería, Servicio de enfermería y el Hospital.
49. Realizar las demás actividades que sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo y necesidades de la institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- **Atención de pacientes de alta complejidad**
- **Gestión clínica**
- **Conocimientos pacientes oncológico**

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUN	*Compromiso con la organización.
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
	Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
COMUN	*Trabajo en equipo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
	Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
	Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coópera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones

alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Visión estratégica
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor
	Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos
	Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias
	Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos
	Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales
	Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
COMUN	*Liderazgo efectivo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones
	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo
	Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas
	Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que

	comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral
	Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
	Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
COMUN	*Gestión del desarrollo de las personas
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas
	Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas
	Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas
	Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños
	Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo
	Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Título profesional en enfermería con especialización en áreas relacionadas al sector salud, o calidad.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: Enfermería superior** **Núcleo Básico del Conocimiento: Enfermería superior.**	**4 años de experiencia en sector salud.**

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	COORDINADOR DE ATENCIÓN HOSPITALARIA
Dependencia	INTERNACION
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: INTERNACION

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Coordinar la prestación del servicio médico y supervisar las actividades técnico-administrativas de su área, así como del personal a su cargo.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte al equipo médico en el cumplimiento de las actividades propias del proceso.
2. Gestionar diariamente el tablero de pacientes HCE 4.3.5. Servinte Clinical Suite, para el control de la atención con calidad y calidez descrita en el modelo de atención de la entidad generando acciones inmediatas en acompañamiento de las áreas para el mejoramiento de la calidad de la prestación del servicio, este proceso debe incluir la construcción de un documento que soporte la gestión con el fin de llevar a cabo la trazabilidad de la gestión en los servicios de hospitalización.
3. Coordinar a los líderes de los procesos relacionados con hospitalización para la correcta ejecución y seguimiento de las actividades propias del servicio incluidas unidades de cuidados intensivos, hemodinamia, gastroenterología, y demás unidades funcionales de la institución.
4. Liderar procesos asociados con la gestión del talento humano dentro de las áreas del servicio de hospitalización.
5. Liderar la elaboración del diagnóstico y ejecución de actividades relacionadas con el clima laboral, trabajo en equipo y actividades de bienestar del servicio.
6. Revisar y aprobar los cuadros de turnos de profesionales y especialistas vinculados con la institución ante la oficina asesora de prestación de servicios de salud y subgerencia de servicios de salud.
7. Establecer mecanismos de coordinación y control de las áreas a cargo para la oportuna atención al cliente.
8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de protocolos institucionales en el servicio de hospitalización para todos los trabajadores que estén dentro del servicio.
9. Actualizar y verificar la aplicación de los protocolos o guías de manejo para la atención de los pacientes en áreas clínicas.
10. Reporte de los eventos relacionados con la seguridad del paciente en áreas clínicas.
11. Velar por la completitud de las guías y actualización de protocolos y demás documentos requeridos por el área de calidad, según norma fundamental y de acuerdo al perfil epidemiológico de la institución y entregarlo según el plazo establecido por la interventoría y supervisión del contrato, teniendo en cuenta que el no cumplimiento de la entrega y aprobación de dichas guías y protocolos conlleva a que el interventor del contrato no pueda dar su aval para el pago respectivo.
12. Coordinar con mantenimiento, biomédica, enfermería, servicios generales y urgencias los mantenimientos preventivos y correctivos programados y hacer seguimiento a los mismos.
13. Presentar el plan de necesidades de recurso físico, tecnológico y humano del área de hospitalización, de acuerdo con las actividades o procedimientos programados, todos los proyectos deben presentarse de acuerdo a la metodología vigente en Planeación de la entidad.
14. Velar por el correcto uso de equipos, emitiendo las respectivas alertas cuando se observen daños en las mismas en los servicios hospitalarios

15. Evaluar el funcionamiento de las dependencias que conforman el área de hospitalización, definir las metas de productividad y objetivos y, propender por la calidad de los mismos; hacer los ajustes, aplicar los correctivos que fueren del caso y presentar recomendaciones para mejorar la atención de los usuarios.

16. Liderar la elaboración de planes de trabajo que favorezcan la calidad de la prestación del servicio en pro del mejoramiento del clima laboral, trabajo en equipo y actividades de bienestar del servicio para las áreas de hospitalización.

17. Gestionar los indicadores de calidad, eficiencia y productividad para cada una de las dependencias del área, hacer la medición y el seguimiento respectivo tomando las medidas y correctivos necesarios para mantener o mejorar las condiciones de salud, en los servicios hospitalarios.

18. Asistir a todas las unidades de análisis de seguridad del paciente en las que sean citados o invitados con el fin de retroalimentar, generando y dando cumplimiento, en caso de requerirse, de los planes de mejoramiento o planes de trabajo a que haya lugar.

19. Participar en los diferentes comités institucionales en los que sea requerido su concurso, con el fin de fortalecer el control y monitoreo de trabajo en equipo y dar cumplimiento a lo establecido en la resolución interna No 163 del 21 de julio de 2020, por medio de la cual se ajusta la metodología y reglamenta el proceso de control y monitoreo del trabajo en equipo COMITÉ. De igual manera apoyar decididamente el desarrollo de los diferentes Programas Institucionales aprobados mediante Resolución interna No. 211 del 11 de octubre 2017, por medio de la cual se adopta la metodología y reglamenta el proceso de control y monitoreo de los programas institucionales.

20. Responder oportunamente las solicitudes realizadas por las interventorías, supervisión de los contratos, subgerencia y/o gerencia, de acuerdo a lo establecido en la resolución interna número 194 de 01 octubre de 2018 y la resolución número 097 de 2020, por medio de las cuales se reglamenta el trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en la ese Hospital Universitario San Rafael de Tunja.

21. Emitir conceptos, responder a las solicitudes, generar planes de mejoramiento, retroalimentar a los servicios a su cargo y hacer parte desde su órbita de competencia en el proceso de auditoría de los procesos con el fin de disminuir riesgos en la prestación del servicio.

22. Estudiar y responder las consultas o reclamaciones propias de los procesos misionales encargados, presentadas por los clientes internos y externos de la entidad, con la diligencia requerida.

23. Informar a la subgerencia de Servicios de Salud de los presuntos incumplimientos de los colaboradores del proceso misional, presentando un informe detallado de los hechos motivo de la falta dentro del servicio de salas de cirugía.

24. Atender los requerimientos técnicos de las entidades de control, clientes externos o internos, en los términos previstos en la normatividad vigente de la institución.

25. Diligenciar, de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos

y hacer uso adecuado de las instalaciones y de los bienes del Hospital.

26. Atender las solicitudes del HOSPITAL, para la gestión de los procesos procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todos lo relacionado con el sistema integral de gestión de Calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (habilitación, auditoria para el mejoramiento de la calidad, Sistema de información para la calidad y Acreditación), Hospital Sostenible, proyecto de Atención segura y las políticas del HOSPITAL, ACREDITACIÓN y PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

27. Hacer seguimiento a la producción hospitalaria e indicadores como giro cama hospitalización consolidado y detallado, promedio día estancia hospitalización, días de estancia de los egresos en hospitalización, promedio de camas temporales día en el periodo, porcentaje ocupacional, reingresos clínicos y quirúrgicos antes de 15 días en hospitalización por el mismo diagnóstico, cumplimiento a la oportunidad y producción de Interconsultas en hospitalización, informando en caso de desviaciones.

28. Hacer seguimiento a la cancelación de ayudas diagnósticas, cancelación de cirugía programada intrahospitalaria, remisiones a IV nivel de complejidad, contra remisiones a menores niveles de complejidad.

29. Coordinar a los Auditores Médicos concurrentes contratados en la institución para que se del cumplimiento a las funciones asignadas y gestión esperada.

30. Realizar auditoria concurrente y de cuentas médicas en caliente a los servicios de unidades de cuidado crítico, hemodinamia, cirugía vascular, patología y demás áreas funcionales determinados por la gerencia para el control de las desviaciones presentadas en la ejecución de los procesos inherentes a los servicios tercerizados.

31. "Gestionar en sus áreas a cargo la adherencia por parte del personal médico a la aplicación del Tamizaje nutricional a los usuarios de hospitalización, programas de soporte metabólico y nutricional, amigos del corazón, rehabilitación pulmonar, rehabilitación cardiaca, trombólisis, hospital seguro contra la trombosis, entre otros.

32. Verificar adherencia a ingreso a piso en hospitalización, con la respectiva medición de escalas de medición del riesgo nutricional, de enfermedad trombo embolica, caídas, lesiones en piel y todos los paquetes instruccionales de seguridad del paciente.

33. Responder oportunamente las solicitudes realizadas por las interventorías, supervisi1ón de los contratos, subgerencia y/o gerencia, de acuerdo a lo establecido en la resolución interna número 194 de 01 octubre de 2018 y la resolución número 097 de 2020, por medio de las cuales se reglamenta el trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en la ese Hospital Universitario San Rafael de Tunja, de igual manera, socializar su comportamiento con el equipo de Hospitalización.

34. Revisar y analizar los casos de Mortalidad en Hospitalización, gestionando análisis en conjunto con las áreas y seguridad del paciente en caso de tratarse de Mortalidad Prevenible.

35. Presentar oportunamente informes normativos cuentas de alto costo, resolución 247 de 2014 entre otros.

36. Apoyar desde su proceso el cumplimiento a la oportunidad en autorización de cirugías programadas, oportunidad en autorización de exámenes externos, oportunidad en autorización en entrega de oxígenos domiciliarios, oportunidad en remisiones a IV nivel.

37. Gestionar el análisis de los casos de seguridad del paciente de manera oportuna, reportados en cada periodo, con seguimiento y asesoría permanente de Líder de Seguridad del Paciente.

38. Apoyar desde su proceso la Implementación y adherencia Buenas Prácticas de Seguridad del paciente que apliquen al proceso, participando de manera proactiva y preventiva para generar cumplimiento, registrando además adherencia en módulo de indicadores Daruma cuando se requiera.

39. Liderar la formulación y el cumplimiento de los Planes de Mejora del Servicio de Hospitalización a procesos de Calidad, seguridad del Paciente y Control Interno.

40. Garantizar mecanismos de acompañamiento para lograr cumplimiento en adherencia a profilaxis antibiótica (programa PROA) desde hospitalización en los pacientes que requieran ser llevados a cirugía y demás, tomando las medidas preventivas y correctivas necesarias en conjunto con salas de cirugía, interventorías, coordinaciones y Subgerencia de Servicios de Salud.

41. Garantizar mecanismos de control y seguimiento para lograr cumplimiento en adherencia a lista de chequeo para mantener cirugía segura, articulando acompañamiento de médicos hospitalarios en la vigilancia de cumplimiento de recomendaciones que mitiguen el riesgo quirúrgico.

42. Socializar con el equipo de las áreas a cargo las conclusiones del análisis de infecciones en el mes en los servicios de Hospitalización, verificando el porcentaje de análisis de las infecciones del servicio, el porcentaje de cumplimiento de lavado de manos, el porcentaje de cumplimiento en protocolo de limpieza y desinfección, el cumplimiento en rondas y protocolos de comité de infecciones, velando por su cumplimiento y tomando liderazgo en la prevención y corrección de medidas en caso de desviaciones.

43. Verificar la adherencia al Modelo de prestación de servicios y a las políticas institucionales definidas por la institución, propiciando el desarrollo de una cultura de auto cuidado en el paciente y su familia.

44. Apoyar desde el proceso el cumplimiento del plan de desarrollo y planes operativos anuales.

45. Gestionar con las diferentes áreas las capacitaciones, socialización de guías, protocolos o procedimientos necesarios para el conocimiento por parte del equipo de los estándares en seguridad y calidad a cumplir en el proceso.

46. Hacer seguimiento a las Horas extras consumidas en el proceso en cada periodo, discriminadas por área y su debida autorización y justificación, analizando su costo.

47. Realizar análisis, retroalimentación al equipo sobre las Glosas del Servicio, formulando estrategias

de mejora.

48. Garantizar trato humanizado, cordial, respetuoso y amable con el paciente, además de oportunidad, la seguridad, la pertinencia y la continuidad en la prestación del servicio a ofertar en los equipos de trabajo.

49. Mantener una conducta respetuosa, diligente, responsable e integra tanto a los pacientes, familiares, cliente interno y personal en formación, haciendo uso de comunicación asertiva y manejo prudente de la información.

50. Adherirse y dar cumplimiento riguroso a lo estipulado en el modelo de atención de servicios de salud, aprobado mediante resolución interna número 079 del 25 de marzo de 2021 y al MIPG modelo integral de planeación, gestión y desempeño, aprobado mediante resolución 135 del 29 de junio de 2018

51. Reportar de manera inmediata al administrador del sistema de los errores o inconsistencias encontrados en la parametrización del sistema

52. Realizar en apoyo con los demás especialistas de su área, la documentación y actualización de protocolos y demás documentos requeridos por el área de calidad, según norma fundamental y de acuerdo al perfil epidemiológico de la institución y entregarlo según el plazo establecido por la interventoría y supervisión del contrato, teniendo en cuenta que el no cumplimiento de la entrega y aprobación de dichas guías y protocolos conlleva a que el interventor del contrato no pueda dar su aval para el pago respectivo.

53. Adherencia a las guías y protocolos de atención de acuerdo con el perfil epidemiológico y el modelo integral de servicios de salud aprobado por la Gerencia; es importante justificar dentro de la Historia Clínica los casos en que el especialista deba apartarse de la guía de atención, por circunstancias específicas y propias del manejo y beneficio del usuario.

54. Participar en los diferentes comités institucionales en los que sea requerido su concurso, sin que genere costo alguno adicional, con el fin de fortalecer el control y monitoreo de trabajo en equipo y dar cumplimiento a lo establecido en la resolución interna No 163 del 21 de julio de 2020, por medio de la cual se ajusta la metodología y reglamenta el proceso de control y monitoreo del trabajo en equipo COMITÉ. De igual manera apoyar decididamente el desarrollo de los diferentes Programas Institucionales aprobados mediante Resolución interna No. 211 del 11 de octubre 2017, por medio de la cual se adopta la metodología y reglamenta el proceso de control y monitoreo de los programas institucionales.

55. Desarrollar y participar activamente dentro de la ejecución de sus actividades el proceso de Acreditación Institucional, además adherirse a los procedimientos transversales de la subgerencia de servicios de salud aprobados.

56. Presentar informes requeridos por subgerencia de servicios de salud y demás dependencias

57. Realizar reunión mensual de Equipo primario con líderes y personal de procesos a cargo, socializando productividad del proceso, cumplimiento de las metas, oportunidad en la atención,

avances en seguridad del paciente, resultados comité de infecciones, rondas de seguridad, lavado de manos, adherencia al modelo de atención, planes de mejora del proceso, glosas, recargos y horas extras, costos y facturación del proceso, entre otros, Presentando soportes de dicha gestión a la interventoría y apoyo a la supervisión (Subgerencia de Servicios de Salud y Prestación de Servicios de Salud Hospitalarios.

58. "Realizar de manera oportuna los cursos virtuales que la institución proyecte a sus colaboradores con el fin de afianzar conocimientos y socializar programas institucionales u otros que la institución considere.

59. Revisar en coordinación con el proceso de auditoria las glosas generadas por el servicio de urgencias y proponer acciones para evitar que se sigan presentando.

60. Promover el cumplimiento adecuado de las normas de habilitación requeridas en el proceso misional.

61. Verificar la adherencia al Modelo de Prestación de Servicios y las políticas institucionales definidas por la institución, propiciando el desarrollo de una cultura de calidad de la institución.

62. Liderar la ejecución de las actividades programadas en los estándares de acreditación que tienen relación directa con el proceso misional y colaborar activa y decididamente con los demás estándares de la institución.

63. Asistir reunión PROGRAMAS DE ALTA COMPLEJIDAD Y SEGUIMIENTO COMUNITARIO

64. Definir indicadores de calidad, eficiencia y productividad para cada una de las dependencias del área.

65. Establecer mecanismos de coordinación y control de las áreas a cargo para la oportuna atención al cliente.

66. Mantener informada a la gerencia y subgerencia de servicios de salud sobre las novedades del servicio.

67. "Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos y hacer uso adecuado de las instalaciones y de los bienes del Hospital.

68. Gestionar que el personal del servicio de urgencias reciba la capacitación sobre normas de asepsia y antisepsia y en general sobre manual de bioseguridad.

69. Apoyar todas las solicitudes de información, quejas, tutelas, derechos de petición de acuerdo a lo establecido a la resolución No. 299 del 28 de diciembre de 2015, so pena de imponer las sanciones indicadas en el acto administrativo en mención, revisiones de casos clínicos, revisión de la mortalidad hospitalaria.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en gestión de control.

- Gerencia Hospitalaria
- Metodología de Investigación y diseño de proyectos
- Auditoría Médica
- Conocimiento en Modelo Estandar de Control Interno MECI
- Conocimientos sobre planeación estratégica
- Manejo de Personal
- Legislación Médica
- Actualización en normatividad vigente, en aspectos relacionados con la salud

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Compromiso con la organización.
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
	Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
COMUN	*Trabajo en equipo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
	Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
	Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos

DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Visión estratégica
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor
	Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos
	Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias
	Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos
	Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales
	Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
COMUN	*Liderazgo efectivo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones
	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas
	Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral
	Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
	Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
COMUN	*Gestión del desarrollo de las personas
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas
	Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas
	Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas
	Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños
	Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo
	Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Profesional en Medicina otorgado por una Universidad reconocida	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: MEDICINA GENERAL**	**2 año de experiencia en sector salud.**

oficialmente. Especialización en áreas relacionadas con sector salud,		**Núcleo Básico del Conocimiento: MEDICINA GENERAL**	

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	COORDINADOR MEDICO SALAS DE CIRUGIA
Dependencia	SALAS CIRUGIA
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: SALAS DE CIRUGIA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Asegurar el funcionamiento fluido y eficiente del ambiente de la sala de operaciones. Esto incluye

coordinar con el personal médico, de enfermería y administrativo para asegurar que todos los recursos necesarios estén disponibles, que la sala de operaciones esté correctamente preparada para cada procedimiento y que se sigan todos los protocolos. El Coordinador de salas de cirugía también es responsable de garantizar que toda la atención al paciente se brinde de manera segura y efectiva, de acuerdo con las regulaciones vigentes.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar estrategias que apunten al cumplimiento de la misión, visión, políticas y objetivos estratégicos de la organización en sus grupos de trabajo desde el área de salas de cirugía.
2. Liderar el personal a cargo desde el modelamiento de funciones y seguimiento de los roles establecidos en el área de salas de cirugía con el fin de dar cumplimiento a los objetivos organizacionales, mediante estrategias de seguimiento gestión con relación a la eficiencia y eficacia en el desempeño individual de la realización del trabajo.
3. Comunicar al personal los lineamientos recibidos desde las diferentes direcciones, generando líneas técnicas en el correcto funcionamiento de los procesos organizacionales.
4. Diseñar e implementar propuestas de mejora en los procesos de gestión del área de salas de cirugía.
5. Gestionar acciones tendientes al control del gasto y racionalización del costo médico en el área de cirugía.
6. Verificar el óptimo funcionamiento del proceso y responder por la gestión del mismo ante la coordinación de gestión quirúrgica, evaluando el funcionamiento de las dependencias que conforman el área, velar por el cumplimiento de metas de productividad y objetivos, y propender por la calidad de los mismos; hacer los ajustes, aplicar los correctivos que fueren del caso y presentar recomendaciones para mejorar la atención de los usuarios.
7. Participar de diferentes actividades organizacionales orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas gerenciales.
8. Apoyar la gestión frente a los compromisos asumidos en el sistema de gestión de calidad al interior del área de salas de cirugía.
9. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, políticas y normas organizacionales y de Salud Ocupacional.
10. Diseñar y reportar informes periódicos al área de gestión quirúrgica: Salas de cirugía.
11. Apoyar a la coordinación de gestión quirúrgica frente a la emisión de conceptos, respuesta a las solicitudes, planes de mejoramiento, retroalimentación de evidencias de calidad en las salas de cirugía y hacer parte desde sus competencias apoyo en el proceso de auditoría de cuentas medicas con el fin de disminuir o eliminar las glosas por pertinencia médica y demás relacionadas.
12. Apoyar en la implementación del plan operativo anual del área, con base en las políticas y objetivos generales del Hospital presentarlo consideración de la Subgerencia de Servicios de Salud; realizar seguimiento, evaluación y proponer los ajustes necesarios.
13. Apoyar las actividades de auditoría médica y la gestión referente al área de gestión clínica quirúrgica en salas de cirugía.
14. Apoyar la Sistematización y evaluación permanente de las experiencias generadas en el área de clínicas quirúrgicas en salas de cirugía.
15. Elaborar y ejecutar en coordinación con el área de talento humano del hospital y según la estructura de los planes de formación según lineamientos establecidos en la Resolución 3100 de

2019 y las que la modifiquen o deroguen, el plan anual de formación para el personal médico del Hospital Universitario San Rafael de Tunja – Plan de formación anual para el servicio de Salas de Cirugía.

16. Verificar la adherencia al Modelo de Prestación de Servicios y las políticas institucionales definidas por la institución, propiciando el desarrollo de una cultura de calidad de la institución.
17. Gestionar los indicadores de calidad, eficiencia y productividad para cada una de las dependencias del área, hacer la medición y el seguimiento respectivo tomando las medidas y correctivos necesarios para mantener o mejorar las condiciones de salud.
18. Gestionar diariamente la oportunidad en la atención de pacientes en salas de cirugía programada y de Salas de Cirugía para el control de la atención con calidad y calidez descrita en el modelo de atención de la entidad generando acciones inmediatas en acompañamiento de las áreas para el mejoramiento de la calidad de la prestación del servicio.
19. Presentar el plan de necesidades de recurso físico, tecnológico y humano del área, de acuerdo con las actividades o procedimientos programados, todos los proyectos deben presentarse de acuerdo a la metodología vigente en Planeación de la entidad.
20. Participar en los procesos docentes y de investigación propios del área y de carácter interdisciplinario, que le apliquen.
21. Liderar la elaboración de planes de trabajo que favorezcan la calidad de la prestación del servicio en pro del mejoramiento del clima laboral, trabajo en equipo y actividades de bienestar del servicio.
22. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en gestión de control.
- Metodología de Investigación y diseño de proyectos
- Auditoría Médica
- Conocimientos sobre planeación estratégica
- Manejo de Personal
- Actualización en normatividad vigente, en aspectos relacionados con la salud.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Compromiso con la organización.
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
	Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
COMUN	*Trabajo en equipo

DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
	Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
	Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Visión estratégica
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor
	Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos
	Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular

entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	acciones o anticipar negociaciones necesarias
	Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos
	Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales
	Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
COMUN	*Liderazgo efectivo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones
	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo
	Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas
	Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral
	Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
	Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
COMUN	*Gestión del desarrollo de las personas
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Forjar un clima laboral en el que los intereses de los	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas
	Promueve la formación de equipos con

equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas
	Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas
	Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños
	Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo
	Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Profesional en Medicina otorgado por una Universidad reconocida oficialmente. Especialización en áreas relacionadas con sector salud,	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: MEDICINA GENERAL** **Núcleo Básico del Conocimiento: MEDICINA GENERAL**	**2 año de experiencia en sector salud.**

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.

- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	COORDINADOR UCIS
Dependencia	UCI ADULTO Y UCI NEUROCARDIOVASCULAR, UCI PEDIATRICA, UCI NEONATAL
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION
II.AREA FUNCIONAL: UCIS	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Cumplir con las funciones de Responsabilidad, liderazgo y Gestión de la Coordinación de Enfermería velando por la calidad en la atención del paciente en la unidad de cuidado intensivo.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el buen funcionamiento de la Unidad de acuerdo con los protocolos vigentes
2. Realizar censo diario de pacientes y rondas de seguridad
3. Apoyar la asignación de personal según índice ocupacional
4. Realizar reuniones periódicas con el equipo directivo de la unidad analizando oportunidades de mejora.
5. Realizar inducción a profesionales y auxiliares de enfermería al momento de ingreso a la unidad
6. Supervisar y promover las buenas prácticas clínicas de profesionales y auxiliares de enfermería
7. Asistencia activa a la revista medica
8. Realizar según cronograma pedidos de almacén y farmacia de las unidades

9. Apoyo asistencial en la atención del paciente
10. Gestionar los procesos de capacitación de la nueva tecnología que ingresó a la unidad
11. Verificar inventarios de la unidad
12. Gestionar mantenimiento de equipo y estructurales necesarios para la unidad
13. Gestionar la adecuada atención de enfermería del paciente y su familia
14. Asegurar la gestión y funcionamiento técnico y administrativo de sus Unidades
15. Gestionar el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas de desempeño que correspondan a la unidad de cuidado intensivo
16. Gestionar el adecuado Clima Laboral en las Unidades generando estrategias para mantener ambientes de trabajo basados en el respeto y en relaciones laborales adecuadas entre sus integrantes.
17. Realizar evaluación del personal de enfermería a su cargo y retroalimentar en forma permanente el desempeño de las personas.
18. Efectuar reuniones con equipo de Enfermería, en relación con planes de mejora y gestión del cuidado
19. Colaborar con los programas transversales de la institución con el fin generar planes de mejora que lleven mejora en la atención
20. Elaborar, actualizar y difundir de las normas asistenciales y administrativas de enfermería, como igualmente, de los protocolos propios de la unidad.
21. Elaborar guías y planes de cuidado propios de la unidad de cuidado intensivo
22. Conocer y fomentar el cumplimiento las normas de seguridad y salud en el trabajo
23. Coordinar la atención de Enfermería de pacientes que requieran traslado a UCI asignando unidad y personal según cargas de los trabajadores y disponibilidad de cama
24. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada integrante del equipo de enfermería
25. Elaborar y revisar cuadros de turno de enfermeros profesionales, auxiliares de enfermería y auxiliares administrativas mensualmente según requerimientos y horas programadas
26. Realizar registro de novedades y enviar informe oportunamente para pago de nomina

27. Autorización de cambios de turnos según normas de contratante
28. Coordinar las acciones de enfermería con Unidades de Apoyo y/o otros servicios clínicos con el fin de mejorar la atención.
29. Programar acciones de enfermería y dar cumplimiento a los programas de capacitación propuestos en el plan de educación continuada
30. Velar por el cumplimiento de las normas de comité de infecciones y seguridad del paciente dentro y fuera de la unidad de cuidados intensivos
31. Participación en actividades asistenciales – docentes y de planeación que resguarden la seguridad de atención del paciente.
32. Supervisar e implementar actividades que peritan evitar eventos adversos asociados a procesos asistenciales de enfermería.
33. Realizar unidad de análisis, gestión y análisis de los eventos adversos que se presente mensualmente en la unidad.
34. Implementar planes de mejora ante eventos adversos o centinela y monitorear su cumplimiento.
35. Cumplir cualquier otra tarea o encomendación que le indique su jefe directo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de procedimientos de enfermería.
- Conocimiento en IAAS.
- Conocimiento resolución 3100 de 2019
- Conocimientos y manejo en reanimación cardiopulmonar básica y avanzada.
- Conocimiento y manejo técnico y asistencial en la atención clínica de paciente crítico.
- Conocimientos de herramientas informáticas como Word, Excel, PDF nivel Usuario.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o

	las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas ó afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	Liderazgo efectivo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.
	· Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.
	Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.
	· Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.
	Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
	Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			**EXPERIENCIA**
DESCRIPCION	**AREA DEL**	**NUCLEO BASICO DEL**	

	CONOCIMIENTO	CONIMIENTO	
Profesional en Enfermería, con título otorgado por universidad reconocida oficialmente. Especialización en cuidado crítico adulto.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: Enfermería** **Núcleo Básico del Conocimiento: Enfermería**	**1 año de experiencia clínica en cuidado intensivo según corresponda.**

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA UCI ADULTO, UCI NEONATAL Y UCI PEDIATRICA

- Especialista en cuidado critico adulto. (Uci Adulto)
- Especialización en Enfermería Materno perinatal Con Enfoque Familiar (UCI NEONATAL)
-

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	DIRECTOR TECNICO DE CENTRAL DE ESTERILIZACION
Dependencia	CENTRAL DE ESTERILIZACION
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISIÓN

II.AREA FUNCIONAL: CENTRAL DE ESTERILIZACION

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Responsable por el manejo de los servicios, del personal, solicitud y programación del material y equipos necesarios para la realización de las jornadas quirúrgicas, presentación de informes e indicadores y mejora en la oportunidad quirúrgica con la entrega de material; además de ello será el responsable por la gestión de análisis de precios y propuestas comerciales, comunicación con proveedores y clientes.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el adecuado procesado de los materiales, velando por la integridad de estos y validando la eficacia de los procesos de esterilización realizados.
2. Realizar funciones delegadas por el Supervisor de la CE, como la organización del trabajo durante su turno, registro de las averías e incidencias acaecidas y recogida de indicadores químicos y biológicos según el plan establecido.
3. Colaborar activamente en la formación, orientación e integración del resto de personal de la Central de Esterilización y participar en proyectos de investigación y formación continuada dentro de su ámbito profesional.
4. Supervisar las actividades que conciernen al personal a su cargo, garantizándose así la correcta prestación del Servicio en cuanto a asepsia, preparación y dotación de elementos para el área quirúrgica y las dependencias de la Institución que así lo requieran.
5. Dirigir las tareas en el Centro de Esterilización sobre el manejo de Autoclaves, preparación de materiales, principios asépticos aplicados, manejo de instrumental, su preparación y esterilización.
6. Velar por la provisión adecuada de todos los elementos requeridos por todas las dependencias de la Institución.
7. Revisar periódicamente el estado de Autoclaves, Instrumental y demás elementos para solicitar reparaciones y/o cambios necesarios.
8. Instruir a su personal sobre los riesgos que se pueden presentar por la inadecuada manipulación de los equipos, autoclaves y otros.
9. Revisar y mantener al día el Kárdex para comprobar la existencia de material, equipos e

instrumental y su estado.

10. Realizar inventarios periódicos de los elementos existentes en el centro de Esterilización para establecer un sistema de costos, siendo el primer respondiente de dicho inventario.

11. Trabajar en coordinación con el coordinador de salas de cirugía y los jefes en los diferentes departamentos de cirugía, enfermería, farmacia, lavandería, mantenimiento, bienes y suministros de todos los medios para garantizar el correcto funcionamiento.
12. Formar parte del comité de farmacia para la adquisición de elementos requeridos en la Institución.

13. Formar parte del Comité de infecciones.

14. Identificar las necesidades de las diferentes unidades y servicios, elaborando objetivos claros y evaluables.

15. Elaborar junto con el Técnico Garante los diversos protocolos de trabajo, atendiendo la Legislación, Normas y Guías vigentes publicadas.

16. Promover programas de formación continua del personal de la Central de Esterilización, colaborando con el Técnico Garante y participando activamente en la docencia.

17. Controlar las necesidades de material fungible que se precise en la Central de Esterilización, (bolsas, láminas de empaquetar, cintas adhesivas, indicadores químicos y biológicos, agentes esterilizantes...)

18. Elaborar y revisar (conjuntamente con el Supervisor de Quirófanos) los listados de material que deben contener los diferentes contenedores quirúrgicos.

19. Establecer indicadores que permitan evaluar periódicamente la actividad de la Central de Esterilización, de acuerdo a los objetivos fijados.

20. Elaborar la memoria anual de la Central de Esterilización.

21. Participar en la selección del personal para la Central de Esterilización.

22. Definir y Organizar las actividades y tareas del personal de la Central de Esterilización.

23. Establecer turnos y horarios de trabajo y descanso.

24. Delegar actividades, evaluando su cumplimiento.

25. Delegar actividades, evaluando su cumplimiento.

26. Guiar al personal en la ejecución de los planes de acción.

27. Mantener la comunicación fluida con los miembros de la Central de Esterilización y con los demás

servicios y unidades.

28. Supervisar el cumplimiento de todas las fases del proceso de esterilización.

29. Evaluar las deficiencias detectadas, para corregirlas.

30. Promover la investigación encaminada a aumentar conocimientos que contribuyan al perfeccionamiento de los distintos procesos de descontaminación, lavado, desinfección y esterilización.

1. ENTREGABLES

31. Listas de chequeo aplicadas a la supervisión del proceso las cuales serán definidas y revisadas semestralmente en apoyo con el coordinador de gestión quirúrgica de la entidad.
32. Listado de capacitaciones y material de formación continua al personal relacionado a la central de esterilización y salas de cirugía, el cual será revisado y gestionado semestralmente en acompañamiento con el coordinador de gestión quirúrgica de la entidad.
33. Cronograma de capacitación semestral.
34. Formatos de gestión en inducción y reinducción del personal de central de esterilización.
35. Formato de revisión mensual de inventarios institucionales.
36. Informe semestral de insumos de central de esterilización, para el correcto funcionamiento de todas las áreas de la entidad que requieran de este servicio.
37. Formatos periódicos de seguimiento de la inocuidad de los productos entregados desde la central de esterilización al resto de las áreas de la entidad los cuales deben tener una frecuencia de recolección máxima de tres días y un informe de análisis mensual.
38. Informe de seguimiento de indicadores biológicos y demás insumos requeridos en el control de calidad de la gestión de la central de esterilización.
39. Entrega de soportes relacionados con la gestión comercial de la central de esterilización.
40. Las demás relacionadas con el cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Coordinación de Personal.
- contratación.
- Manejo de Inventarios.
- Sistemas Informáticos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Compromiso con la organización.
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
	Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
COMUN	*Trabajo en equipo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
	Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
	Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Visión estratégica

DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor
	Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos
	Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias
	Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos
	Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales
	Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
COMUN	*Liderazgo efectivo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones
	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo
	Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas
	Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral
	Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
	Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto

COMUN	*Gestión del desarrollo de las personas
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas
	Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas
	Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas
	Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños
	Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo
	Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	1 año de experiencia profesional, dependiente de la disponibilidad de recurso humano.
Título Profesional en instrumentación quirúrgica Especialización en auditoria o gerencia de Salud	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento:** instrumentación quirúrgica **Núcleo Básico del Conocimiento:** instrumentación quirúrgica	

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.

- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	DIRECTOR TECNICO DE FARMACIA
Dependencia	FARMACIA
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: FARMACIA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar labores profesionales de tipo administrativo y asistencial que conduzcan al cumplimiento del concepto misional del servicio farmacéutico.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad acorde con la reglamentación empresarial.
2. Ejecutar prácticas de trabajo sanas y seguras conforme a las normas técnicas y legales establecidas por la empresa.
3. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas técnicas y legales.
4. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica asignadas de acuerdo con los factores de riesgo identificados y priorizados por la empresa o la A.R.P. correspondiente.

5. Fomentar en los trabajadores hábitos de trabajo sano y seguro de acuerdo con los lineamientos del programa de salud ocupacional de la empresa
6. Reducir las causas y efectos de las urgencias, emergencias, calamidades y desastres de acuerdo con modelos humanísticos sociales y normas técnicas legales vigentes
7. Evaluar el riesgo en función de la amenaza y la vulnerabilidad con proyección a escenarios de afectación
8. Inspeccionar el cumplimiento de reglamentos y normas sobre emisión de agentes contaminantes y eliminación de residuos peligrosos para la salud humana o el medio ambiente.
9. Inspeccionar sitios de trabajo para garantizar que equipos, materiales y procesos de producción no presenten riesgos para los empleados o público en general e indagar acerca de accidentes de trabajo.
10. Realizar seguimiento a la ejecución del programa de control de plagas en el servicio farmacéutico.
11. Suministrar información a empleados y público en general sobre aspectos de salud pública, uso de medicamentos y dispositivos médicos.
12. Dirigir y coordinar el trabajo del área del Servicio Farmacéutico, mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
13. Participar y supervisar los procesos de gestión documental propios del servicio farmacéutico.
14. Control sobre la ejecución y cumplimiento de los contratos de compra de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos, e información sobre cualquier irregularidad o incumplimiento del proveedor al supervisor.
15. Participar activamente en el desarrollo de programas relacionados con medicamentos y dispositivos médicos, especialmente en los programas de farmacovigilancia, tecnovigilancia, optimización de antimicrobianos y uso adecuado de medicamentos y dispositivos médicos.
16. Emitir concepto técnico y recomendación oportuna durante los procesos de convocatorias de publicas se suministros farmacéuticos, prorrogas, modificaciones o adiciones al contrato.
17. Coordinar la solicitud y recepción de conceptos técnicos de los productos que así lo ameriten.
18. Verificar los procesos de selección, adquisición, recepción técnica, almacenamiento, distribución, dispensación y vigilancia de los productos farmacéuticos.
19. Responder por el manejo de medicamentos de control especial, realizar la supervisión de la recepción, almacenamiento, distribución de medicamentos de control especial y presentar informe mensual a la Secretaría de Salud de Boyacá.
20. Programar actividades de Educación y Actualización dirigidos al personal del servicio, sobre los procesos propios del servicio farmacéutico, BPM de gases medicinales y BPE central de mezclas.
21. Coordinar y participar en el desarrollo de actividades para dar cumplimiento a los Estándares del Sistema Único de Habilitación y Acreditación relacionado con el uso de medicamentos y dispositivos médicos.
22. Ejecutar acciones de investigación, tendientes a mejorar la calidad de los medicamentos suministrados a los pacientes.
23. Elaborar el cuadro de turnos del personal del servicio farmacéutico, así como autorizar las novedades referentes al personal a su cargo.
24. Prestar asesoría a los diferentes servicios para casos especiales de suministro de medicamentos a los pacientes de los servicios de hospitalización.
25. Participar activamente en el estudio de quejas y reclamos, así como las desviaciones del producto y de los procedimientos y la generación de acciones correctivas que se generen de las actividades del servicio farmacéutico y sus expansiones.
26. Programar y realizar seguimiento a la ejecución de auto inspecciones, auditorías internas,

desviaciones, acciones preventivas, acciones correctivas, oportunidades de mejora y planes de acción de acuerdo con los requerimientos detectados, para los procesos generales del servicio farmacéutico, BPM de gases medicinales y central de adecuación de mezclas parenterales (CAPM).

27. Participar en la evaluación de proveedores en los aspectos técnicos y administrativos valorados durante la recepción de productos.
28. Participar y supervisar los procesos de gestión documental propios del servicio farmacéutico.
29. Participar y la evaluación de los eventos adversos reportados.
30. Diseñar, alimentar y analizar los indicadores definidos para la Medición y seguimiento de la calidad técnica, costo, servicio, recurso humano y seguridad.
31. Rendir informes periódicamente del funcionamiento y desarrollo del Servicio Farmacéutico.
32. Formar parte de los comités de infecciones entre otros y liderar el Comité de Farmacia y Terapéutica.
33. Cumplir y velar por el acatamiento de las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la institución.
34. Cumplir con las normas éticas y legales comprendidas en el desempeño de su cargo.
35. Responder y velar por la dotación de muebles y equipos que le sean asignados.
36. Realizar la custodia e inspección del inventario del servicio farmacéutico, garantizando el suministro de medicamentos y dispositivos médicos.
37. Responder por la integridad del inventario de medicamentos, dispositivos médicos e insumos del servicio farmacéutico
38. **Tareas Específicas.**
39. Gases medicinales: producción de aire medicinal en sitio por compresor
40. Ejercer el cargo de Dirección Técnica del Sistema de Aire Medicinal, con las siguientes actividades:
41. Desarrollar, implementar y certificar el sistema de BPM para la producción de aire medicinal en sitio por compresor.
42. Realizar la liberación de aire medicinal en sitio por compresor en cumplimiento con las especificaciones preestablecidas.
43. Verificar la realización de las validaciones de métodos y de procesos para soportar la calidad de aire medicinal.
44. Autorizar la suspensión del suministro de aire medicinal cuando no se cumplan los requerimientos predefinidos.
45. Programar, coordinar y hacer seguimiento a las validaciones.
46. Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad manejados en los productos medicinales.
47. Inspeccionar que los controles de calidad efectuados se encuentren dentro de los parámetros establecidos.
48. Estructurar, divulgar y seguir el Plan de Seguimiento de Aseguramiento de Calidad.
49. Comité de farmacia y terapéutica
50. Participar en el Comité de Farmacia y Terapéutica, donde ejercerá como secretario. Las funciones específicas de esta tarea se especifican en la Resolución interna vigente de creación del comité, a saber:
51. Elaborar las actas de las reuniones del comité.
52. Custodiar y llevar técnicamente el archivo del comité.
53. Convocar a las reuniones mensuales.
54. Recibir y dar traslado a las comunicaciones que se cursen en ejercicio de las funciones del grupo.
55. Convocar a reuniones extraordinarias cuando las necesidades así lo requieran.

56. Presentar los informes que requiera el comité.
57. Socializar las decisiones adoptadas en el comité.
58. Realizar seguimiento a tareas y compromisos adquiridos en cada sesión.
59. Participar en el comité de validaciones , donde ejercerá como secretario. Las funciones específicas de esta tarea se especifican en la Resolución interna vigente de creación del comité, a saber:
60. Elaborar las actas de las reuniones del comité.
61. Custodiar y llevar técnicamente el archivo del comité.
62. Convocar a las reuniones cuatri mensuales.
63. Convocar a reuniones extraordinarias cuando las necesidades así lo requieran.
64. Presentar los informes que requiera el comité.
65. Socializar las decisiones adoptadas en el comité.
66. Realizar seguimiento a tareas y compromisos adquiridos en cada sesión.
67. Central de adecuación y preparación de medicamentos (CAPM): buenas prácticas de elaboración
68. Ejercer el cargo de Dirección Técnica de la Central de adecuación y preparación de Medicamentos, con las siguientes funciones:
69. Desarrollar, implementar y certificar el sistema de BPE para la producción y control de Medicamentos en la CAPM.
70. Verificar la realización de las validaciones de métodos y de procesos para soportar la calidad de Productos.
71. Auditar y vigilar periódicamente el cumplimiento de los lineamientos del sistema de BPE.
72. Autorizar la suspensión del suministro de productos cuando no se cumplan los requerimientos predefinidos.
73. Programar, coordinar y hacer seguimiento a las validaciones.
74. Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad manejados en los productos medicinales.
75. Seguimiento a indicadores y establecer planes de mejora.
76. Inspeccionar que los controles de calidad efectuados se encuentren dentro de los parámetros establecidos.
77. Estructurar, divulgar y seguir el Plan de Seguimiento de Aseguramiento de Calidad de la CAMP.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Desarrollo de la Farmacia Hospitalaria.
- Normatividad del Servicio Farmacéutico.
- Contratación Pública.
- Coordinación de Personal.
- Soporte Nutricional.
- Sistemas de Distribución de Medicamentos en Dosis Unitarias.
- Manejo de Inventarios.
- Sistemas Informáticos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Compromiso con la organización.
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
	Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
COMUN	*Trabajo en equipo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
	Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
	Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

COMUN	*Visión estratégica
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor
	Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos
	Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias
	Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos
	Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales
	Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
COMUN	*Liderazgo efectivo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones
	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo
	Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas
	Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral
	Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.

	Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
COMUN	*Gestión del desarrollo de las personas
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas
	Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas
	Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas
	Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños
	Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo
	Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			**EXPERIENCIA**
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Título Profesional Químico Farmacéutico Especialización en auditoria o administración de Servicios de Salud	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento:** Ciencias de la salud **Núcleo Básico del Conocimiento:** Ciencias de la salud	3 años de experiencia profesional, dependiente de la disponibilidad de recurso humano..

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.

- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	DIRECTOR TECNICO DE LABORATORIO
Dependencia	LABORATORIO
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: LABORATORIO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Gestionar y ejecutar los procedimientos correspondientes a la Unidad de Laboratorio Clínico, en conformidad a las leyes, normas y reglamentos establecidos.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
2. Participar en la formulación, diseño, organización y control de planes y programas del área
3. Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades propias del área
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del

área.

5. Velar por la calidad científica, técnica y administrativa del servicio.
6. Reportar oportunamente todos los hechos que puedan poner en riesgo la operatividad del servicio.
7. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
9. Coordinar, promover y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la institución.
10. Participar en los procesos de contratación en la realización de los estudios previos y evaluación técnica para la adquisición de suministros propias del área.
11. Liderar y gestionar el sistema integral de Gestión de Calidad en todos sus componentes propios del servicio.
12. Coordinar la actualización y difusión de los manuales y procedimientos del servicio.
13. Determinar a través del análisis de los indicadores de estructura, proceso y resultados de la calidad de la atención que se brinda al cliente en el servicio.
14. Velar por el cumplimiento de las normas de Bioseguridad del personal a su cargo.
15. Participar activamente en los comités establecidos por la institución.
16. Definir, implantar y hacer seguimiento a estándares de desempeño y mejoramiento de la calidad del servicio de laboratorio clínico.
17. Hacer seguimiento al trabajo realizado en el laboratorio con el fin de garantizar resultados confiables.
18. Panificar y establecer metas, generar y asignar recursos adecuados al entorno Clínico.
19. Proporcionar una administración eficaz y eficiente del servicio de laboratorio clínico, incluyendo la planificación y control del presupuesto con una gestión financiera responsable.
20. Planificar y dirigir la investigación y desarrollo adecuados para el servicio que presta el laboratorio.
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del proceso.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos del marco legal que rige a los Laboratorios Clínicos y a su personal
- Dominio y manejo del Estándar de Acreditación de Laboratorios Clínicos.
- Dominio de Normas de Bioseguridad.
- Controles de Calidad Interno y Externo.
- Conocimiento en el uso de analizadores automáticos de diferentes áreas y características.

• Conocimientos de computación a nivel de usuario.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUN	*Compromiso con la organización.
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
	Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
COMUN	*Trabajo en equipo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
	Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
	Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones

alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Visión estratégica
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor
	Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos
	Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias
	Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos
	Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales
	Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
COMUN	*Liderazgo efectivo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones
	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo
	Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas
	Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que

	comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral
	Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
	Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
COMUN	*Gestión del desarrollo de las personas
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas
	Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas
	Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas
	Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños
	Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo
	Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Profesional en Bacteriología, otorgado por universidad reconocida oficialmente, Título de especialización en alguna de las áreas del laboratorio	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento:** Bacteriología **Núcleo Básico del Conocimiento:** Bacteriología	2 años de experiencia en coordinación de laboratorios en instituciones hospitalarias de alta complejidad.

clínico.			

VII.ALTERNATIVAS
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
• N/A
RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018
• Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE. • Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE. • Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad. • Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE. • Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ • Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE • Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE • Fijar los objetivos en QHSE • Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores • Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades • Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE • Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	ENFERMERA PROFESIONAL
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION
II.AREA FUNCIONAL: DIFERENTES SERVICIOS DEL HOSPITAL	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
1.PROPÓSITO PRINCIPAL. Brindar cuidados de enfermería enfocados en el mantenimiento y recuperación de la salud mediante la participación en el proceso de atención según patología del paciente.	

2.FUNCIONES ESENCIALES

UCI ADULTO Y UCI NEUROCARDIOVASCULAR

1. Realizar entrega y recibo de turno enfocada en cuidados del paciente tratamiento médico manejo y pendientes.
2. Elaboración y actualización de Kardex de enfermería mediante la revisión de historia clínica y cambios en la revista médica.
3. Revisión de accesorios terapéuticos durante el turno día en sistema.
4. Preparación y administración de mezclas y medicamentos según indicación medica y horario establecido.
5. Formulación de medicamentos con medico de turno y predespacho según orden medica en el sistema.
6. Registro de medicamentos y mezclas en físico y en sistema.
7. Realizar en el turno noche reprogramación de medicamentos para 24 horas.
8. Devolución de insumos y medicamentos según necesidad.
9. Canalización de accesos venosos periféricos, catéter venoso central de inserción periférica y línea arterial periférica.
10. Toma de muestras sanguíneas, urocultivos y hemocultivos.
11. Realización de sondaje o cateterismo vesical intermitente.
12. Paso de sonda nasogástrica u orogástrica para inicio de nutrición enteral o drenaje.
13. Montaje de sistemas de monitorización en paciente neurocrítico (PIC).
14. Montaje del sistema de monitorización en paciente critico (PVC, PPV).
15. Asistencia al paso de catéter venosos central, mahurkat, línea arterial central, tubo a tórax y marcapaso tránsvenoso.
16. Asistencia y administración de medicación en intubación orotraqueal, fibrobroncocoscopias, toracentesis, paracentesis, punción lumbar y test de apnea.
17. Retiro de tubo a tórax, catéter venosos central, línea arterial periférica, sonda de drenaje y puntos de sutura.
18. Diligenciamiento de historia clínica al ingreso: escalas de riesgo de caída, branden y ficha de ingreso.

19. Realizar notas de enfermería de condición clínica o procedimientos realizados al paciente.
20. Revisión de carros de paro según protocolo institucional.
21. Participación en revista médica.
22. Participación mediante la administración de medicamentos y verificación de accesos venosos durante el código azul.
23. Cambio de equipos para administración de medicamentos según protocolo institucional.
24. Elaboración del censo diario y envió de correos para traslados a hospitalización.
25. Diligenciar lista de chequeo para transfusión de hemoderivados además de iniciar la transfusión, realizar nota de inicio, realizar nota de finalización y firmar transfusión.
26. Traslado de pacientes a imágenes diagnosticas, hemodinamia, salas de cx, intervencionismo y cardiología.
27. Realizar tramites administrativos de egresos, remisiones y defunciones.
28. Realizar traslado de pacientes al servicio de hospitalización diligenciando la ficha de entrega de paciente.
29. Solicitud de dieta durante el turno de la noche verificando diagnósticos y deglución.
30. Montaje, registro y facturación de nutriciones parenterales.
31. Curación de: catéter venoso central, línea arterial central y periférica, tubo tórax, catéter mahurkat, heridas quirúrgicas, lesiones asociadas a la dependencia y ostomías.
32. Montaje manejo y facturación de terapias de depuración extracorpórea.
33. Supervisión de actividades de auxiliares de enfermería.
34. Asignación diaria de personal.
35. Y demás inherentes al cargo.

GENERALES

1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.
2. Actuar con base en los principios éticos que rigen la práctica profesional, conociendo, adoptando, aplicando y difundiendo los deberes y responsabilidades contenidos en el Código de Integridad y Buen Gobierno, favoreciendo y fomentando los valores éticos y sociales de la profesión.
3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en el área por el personal a cargo con el

fin de propender por la calidad en la atención del paciente.

4. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes a su disciplina acrecentando su competencia para la atención del usuario, con el fin de apoyar la calidad requerida por la Institución para la prestación de servicios.
5. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.
6. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medicoquirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada.
7. Realizar el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario a través de la participación activa en la Ronda Médica y su valoración periódica, para la ejecución de cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y aseguren su continuidad.
8. Planear y cuidar la salud del usuario en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.
9. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
10. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión satisfactoria.
11. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a cargo sobre aspectos de su competencia, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en su área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales.
12. Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación del personal docente presente en la Institución a través de Convenios Docente-Asistenciales.
13. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
14. Mantener los inventarios generales actualizados particularmente del carro de paro a través del diligenciamiento del libro asignado para esta labor con registros claros y legibles.
15. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de Salud Ocupacional de la Institución.
16. "Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención:
    a. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad.

b. Explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan.

c. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones.

d. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma.

e. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.

17. "Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud:

    a. Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución.

    b. Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable.

    c. Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal.

    d. Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado. "

18. Atender las solicitudes del HOSPITAL, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todo lo relacionado con el sistema integral de gestión de la calidad: Plan de Capacitación y Bienestar, MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (habilitación, auditoria para el mejoramiento de calidad, y Acreditación) IAMI, Hospital verde, proyecto de atención segura y las políticas del HOSPITAL para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba la entidad

19. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la Normatividad vigente para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en Colombia.

20. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área.

IAMI

1. Participar y liderar la organización, ejecución y control de lineamientos, planes y programas de la estrategia IAMII, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la institución

2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en el área por el personal de IAMII con el fin de propender por la calidad en la prestación del servicio

3. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, haciendo énfasis en la estrategia IAMII, al personal de enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos

normalizados

4. Planear, ejecutar y evaluar la capacitación del personal en la estrategia IAMII, según los lineamientos y necesidades de educación de la institución, el cual debe diseñarse asi:
    a. Para los colaboradores nuevos el programa de inducción
    b. Para los colaboradores de las áreas administrativas y de logística los programas de información
    c. Para los colaboradores del área asistencial los programas de capacitación y actualización
    d. Para las gestantes, puérperas, parejas y sus familias, usuarios del control prenatal y/o parto y cirugía, las madres y padres de los niños y niñas atendidos en las área ambulatorias y hospitalarias los programas de educación
    e. Para los grupos de apoyo tanto institucionales como comunitarios los programas de educación.
5. Participar activamente de las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la institución y promover le cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos
6. Revisar periódicamente el grado de implementación de la Estrategia IAMII en el HOSPITAL a través del formulario de autoapreciación y formulario de datos generales y diseñar el plan de mejoramiento requerido, para lograr el sostenimiento como una Institución Amiga de la Mujer y la Infancia con enfoque Integral.
7. Atender las solicitudes del HOSPITAL, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en toro lo relacionado con el sistema integral de gestión de la calidad: Plan de capacitación y bienestar, MECI, sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (habilitación, auditoria para el mejoramiento de calidad y Acreditación) IAMII, Hospital Verde, proyecto de atención segura y las políticas del HOSPITAL para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba la entidad.
8. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medico quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada
9. Participar en el proceso de enseñanza- aprendizaje en la formación del personal docente y estudiantes presentes en la institución a través de convenios docente-asistenciales.
10. Realizar el proceso de planeación del cuidado de las mujeres gestantes, lactantes, niños, niñas y sus familias, de acuerdo con los principios de la estrategia IAMII, de manera que satisfagan sus necesidades y se garantice la continuidad del cuidado
11. Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención:

a. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad

b. Explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan

c. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones.

d. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándoles en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma

e. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del equipo de salud.

12. Actuar con base en los principios éticos que rigen la práctica profesional, conociendo, adoptando, aplicando y difundiendo los deberes y responsabilidades contenidos en el código de integridad y buen gobierno, favoreciendo y fomentado los valores éticos y sociales de la profesión

13. Planear y cuidar la salud del usuario en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.

LIDERES SERVICIOS

1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.

2. Actuar con base en los principios éticos que rigen la práctica profesional, conociendo, adoptando, aplicando y difundiendo los deberes y responsabilidades contenidos en el Código de Integridad y Buen Gobierno, favoreciendo y fomentando los valores éticos y sociales de la profesión.

3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en el área por el personal a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente.

4. Investigar, evalúar y facilitar los avances pertinentes a su disciplina acrecentando su competencia para la atención del usuario, con el fin de apoyar la calidad requerida por la Institución para la prestación de servicios.

5. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.

6. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medicoquirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada.

7. Realizar el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario a través de la participación activa en la Ronda Médica y su valoración periódica, para la ejecución de cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y aseguren su continuidad.

8. Planear y cuidar la salud del usuario en forma personalizada, integral y continua, respetando sus

valores, costumbres y creencias.

9. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.

10. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión satisfactoria.

11. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a cargo sobre aspectos de su competencia, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en su área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales.

12. Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación del personal docente presente en la Institución a través de Convenios Docente-Asistenciales.

13. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.

14. Mantener los inventarios generales actualizados particularmente del carro de paro a través del diligenciamiento del libro asignado para esta labor con registros claros y legibles.

15. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de Salud Ocupacional de la Institución.

16. "Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención:

    a. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad.

    b. Explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan.

    c. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones.

    d. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma.

    e. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.

17. "Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud:

    a. Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución.

    b. Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y

confiable.

c. Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal.

d. Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado. "

18. Atender las solicitudes del HOSPITAL, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todo lo relacionado con el sistema integral de gestión de la calidad: Plan de Capacitación y Bienestar, MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (habilitación, auditoria para el mejoramiento de calidad, y Acreditación) IAMI, Hospital verde, proyecto de atención segura y las políticas del HOSPITAL para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba la entidad
19. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la Normatividad vigente para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en Colombia.
20. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área.
21. Revisión mensual de carro de paro, control y supervicion del cumpllimiento del procedimiento.
22. Asistencia y participación activa en reunión mensual de liseres y coordinadores de enfermería, replicando información y acciones derivadas de la misma
23. Proyección mensual de cuadros de turno teniendo en cuenta estándar de servicio para personal auxiliar y profesional de enfermería.
24. Apoyo en proyección de descargos por requerimientos radicados por Orfeo al servicio, así como seguimiento a las actividades derivadas por acciones de mejora.
25. Participación o delegación en actividades según cronograma de capacitación, inducción o reinducción.
26. Participación en revisión de documentos institucionales, manuales, planes, protocolos o procedimientos según necesidad y vigencia de los mismos.
27. Realizacion de análisis de eventos relacionados con la atención en salud, como parte de actividades del proceso de enfermería en conjunto a oficina de seguridad del paciente y en apoyo con grupo de enfermería, actualización en plataforma DARUMA, participación en unidades de análisis mensual del proceso de enfermería y según necesidad.

LIDER DE RAYOS X (ENFERMERA)

1. Realizar de cuadros de turnos del personal del servicio
2. Realizar informes a las dependencias directivas (2193-mamografía- estudios rechazados por especialista- controles de calidad)
3. Diligenciar, actualizar, hacer seguimiento y análisis de indicadores

4. Dar respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
5. Asignar citas para estudios de radiología intervencionista
6. Prestar asistencia en procedimientos de radiología intervencionista
7. Prestar asistencia en procedimientos especiales
8. Apoyar el proceso de venopunciones en pacientes de difícil acceso venoso
9. Apoyar en el proceso de sedación de pacientes para estudios de radiodiagnóstico
10. Apoyar la actualización y/o realización de protocolos, guías de manejo, procedimientos, manuales
11. Generar pedidos de consumo servicio farmacéutico y almacén
12. Coordinar actividades y organización de agendas durante mantenimiento preventivos – correctivos.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

LIDER SALAS DE CIRUGIA (ENFERMERA)

1. Cuidar a las personas, grupos y comunidades en los procesos de salud y enfermedad en su medio cotidiano, integrando los contenidos éticos, humanísticos, científicos y clínicos, indispensables para que en el ejercicio profesional de la Enfermería sea autónomo, crítico y competente.
2. Coordinar y aplicar el conocimiento de la ética en el contexto en que se encuentre y sea responsable en el ejercicio profesional en su desempeño.
3. Planear y Coordinar del cuidado para lo cual debe conocer los fundamentos administrativos que le permitan desarrollar procesos gerenciales para dirigir las dependencias de la institución.
4. Coordinar las funciones del equipo interdisciplinario en todos los niveles de atención primarios, secundarios y terciarios con sentido crítico y analítico que le permitan valorar el costo-beneficio de las acciones que le permitan crear nuevas estrategias relacionadas con la prestación del servicio que redunden en el beneficio institucional
5. Coordinar la programación de los turnos del personal asistencial de enfermería.
6. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las diferentes dependencias de la Institución.
7. Respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
8. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fisiopatología
- Farmacología
- Planes de cuidado en enfermería
- Variables hemodinámicas

• Reanimación avanzada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos

DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias qué permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[11]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Profesional en Enfermería, con título otorgado por universidad	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: Enfermería**	**NO EXCLUYENTE**

reconocida oficialmente.		**Núcleo Básico del Conocimiento: Enfermería**	

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o sè ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	ENFERMERA PROFESIONAL MT
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: DIFERENTES SERVICIOS DEL HOSPITAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Brindar cuidados de enfermería enfocados en el mantenimiento y recuperación de la salud mediante la participación en el proceso de atención según patología del paciente.

1. 2.FUNCIONES ESENCIALES

2. GENERALES

3. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.
4. Actuar con base en los principios éticos que rigen la práctica profesional, conociendo, adoptando, aplicando y difundiendo los deberes y responsabilidades contenidos en el Código de Integridad y Buen Gobierno, favoreciendo y fomentando los valores éticos y sociales de la profesión.
5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en el área por el personal a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente.
6. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes a su disciplina acrecentando su competencia para la atención del usuario, con el fin de apoyar la calidad requerida por la Institución para la prestación de servicios.
7. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.
8. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medicoquirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada.
9. Realizar el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario a través de la participación en la Ronda Médica y su valoración periódica, para la ejecución de cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y aseguren su continuidad.
10. Planear y cuidar la salud del usuario en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.
11. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
12. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión satisfactoria.
13. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a cargo sobre aspectos de su

competencia, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en su área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales.

14. Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación del personal docente presente en la Institución a través de Convenios Docente-Asistenciales.
15. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
16. Mantener los inventarios generales actualizados particularmente del carro de paro a través del diligenciamiento del libro asignado para esta labor con registros claros y legibles.
17. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de Salud Ocupacional de la Institución.
18. "Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención:
    a. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad.
    b. Explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan.
    c. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones.
    d. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma.
    e. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.
19. "Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud:
    a. Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución.
    b. Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable.
    c. Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal.
    d. Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado. "
20. Atender las solicitudes del HOSPITAL, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todo lo relacionado con el sistema integral de gestión de la calidad: Plan de Capacitación y Bienestar, MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (habilitación, auditoria para el mejoramiento de calidad, y Acreditación) IAMI, Hospital verde, proyecto de atención segura y las políticas del HOSPITAL para lograr la obtención

de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba la entidad

21. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la Normatividad vigente para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en Colombia.
22. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área.
23. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, haciendo énfasis en la estrategia IAMII, al personal de enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados
24. Planear, ejecutar y evaluar la capacitación del personal en la estrategia IAMII, según los lineamientos y necesidades de educación de la institución, el cual debe diseñarse asi:
    a. Para los colaboradores nuevos el programa de inducción
    b. Para los colaboradores de las áreas administrativas y de logística los programas de información
    c. Para los colaboradores del área asistencial los programas de capacitación y actualización
    d. Para las gestantes, puérperas, parejas y sus familias, usuarios del control prenatal y/o parto y cirugía, las madres y padres de los niños y niñas atendidos en las área ambulatorias y hospitalarias los programas de educación
    e. Para los grupos de apoyo tanto institucionales como comunitarios los programas de educación.
25. Participar activamente de las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la institución y promover le cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos
26. Revisar periódicamente el grado de implementación de la Estrategia IAMII en el HOSPITAL a través del formulario de autoapreciación y formulario de datos generales y diseñar el plan de mejoramiento requerido, para lograr el sostenimiento como una Institución Amiga de la Mujer y la Infancia con enfoque Integral.
27. Atender las solicitudes del HOSPITAL, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en toro lo relacionado con el sistema integral de gestión de la calidad: Plan de capacitación y bienestar, MECI, sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (habilitación, auditoria para el mejoramiento de calidad y Acreditación) IAMII, Hospital Verde, proyecto de atención segura y las políticas del HOSPITAL para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba la entidad.
28. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medico quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada

29. Participar en el proceso de enseñanza- aprendizaje en la formación del personal docente y estudiantes presentes en la institución a través de convenios docente-asistenciales.

30. Realizar el proceso de planeación del cuidado de las mujeres gestantes, lactantes, niños, niñas y sus familias, de acuerdo con los principios de la estrategia IAMII, de manera que satisfagan sus necesidades y se garantice la continuidad del cuidado

31. Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención:

    a. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad

    b. Explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan

    c. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones.

    d. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándoles en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma

    e. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del equipo de salud.

32. Actuar con base en los principios éticos que rigen la práctica profesional, conociendo, adoptando, aplicando y difundiendo los deberes y responsabilidades contenidos en el código de integridad y buen gobierno, favoreciendo y fomentado los valores éticos y sociales de la profesión

33. Planear y cuidar la salud del usuario en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fisiopatología
- Farmacología
- Planes de cuidado en enfermería
- Variables hemodinámicas
- Reanimación avanzada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta

	las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[12]			
FORMACIÓN ACADÉMICA			**EXPERIENCIA**
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	**NO EXCLUYENTE**
Profesional en Enfermería, con título otorgado por universidad reconocida oficialmente.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: Enfermería** **Núcleo Básico del Conocimiento: Enfermería**	

VII.ALTERNATIVAS
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
• N/A
VII.ALTERNATIVAS
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
• N/A
RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO

45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	ENFERMERA PROFESIONAL RADIOLOGIA
Dependencia	RADIOLOGIA
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: RADIOLOGIA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Prestar los cuidados, cuyo objetivo principal es la atención del paciente y resolver los problemas que se presentan y que influyen en su atención y calidad de vida.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignar citas para estudios de radiología intervencionista
2. Prestar asistencia en procedimientos de radiología intervencionista
3. Prestar asistencia en procedimientos especiales

4. Apoyar el proceso de venopunciones en pacientes de difícil acceso venoso
5. Apoyar en el proceso de sedación de pacientes para estudios de radiodiagnóstico
6. Apoyar la actualización y/o realización de protocolos, guías de manejo, procedimientos, manuales
7. Generar pedidos de consumo servicio farmacéutico y almacén
8. Coordinar actividades y organización de agendas durante mantenimiento preventivos – correctivos.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fisiopatología
- Farmacología
- Planes de cuidado en enfermería
- Variables hemodinámicas
- Reanimación avanzada
- certificación de curso de radio-protección vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.

Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[13]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Profesional en Enfermería, con título otorgado por universidad reconocida oficialmente.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: Enfermería** **Núcleo Básico del Conocimiento: Enfermería**	**1 año de experiencia en el sector salud.**

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurár la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE

- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	ENFERMERA PROFESIONAL SEGURIDAD DEL PACIENTE
Dependencia	SEGURIDAD DEL PACIENTE
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: SEGURIDAD DEL PACIENTE

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Velar por que el personal asistencial proporcione al paciente unos cuidados óptimos que favorezcan su recuperación en el menor tiempo posible y minimicen las complicaciones que puedan surgir a lo largo del tratamiento.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Desplegar actividades según cronogramas plan de trabajo del Programa de Seguridad del Paciente
2. Participar en comité seguridad del paciente según normativa institucional
3. Validar y efectuar seguimiento a las actividades asignadas al grupo de internos de enfermería en la rotación en Seguridad del Paciente
4. Apoyar en proceso de capacitación y talleres según necesidad del programa
5. Participar en las sesiones breves de seguridad del paciente programadas en los servicios (acompañar al grupo designado en la realización de esta)
6. Realizar Ronda de enfermería diaria en los servicios formato ENF-F-32
7. Participar en aplicación de Rondas mensual de Seguridad del Paciente
8. Realizar búsqueda activa de eventos relacionados con la atención en salud

9. Mantener actualizada la base de datos de reporte de eventos adversos.
10. Revisar y direccionar los ERCAS reportados en DARUMA
11. Apoyar la organización y definición de los casos para unidad de análisis de enfermería (revisión de las presentaciones)
12. Apoyar en la gestión para la aprobación de los planes de trabajo o Plan de mejora formulado
13. Validar las informes unidades análisis de casos enfermería
14. Acompañar, orientar la formulación de los planes de trabajo de unidades de análisis del proceso misional enfermería
15. Efectuar seguimiento de los planes de trabajo y planes de mejora generados producto de las Unidades de Análisis de caso efectuadas
16. Apoyar la elaboración del material informativo para la capacitación en Seguridad del Paciente, dirigida a paciente y/o cuidador.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fisiopatología
- Farmacología
- Planes de cuidado en enfermería
- Variables hemodinámicas
- Reanimación avanzada
- certificación de curso de radio-protección vigente.
- Normatividad vigente en seguridad del paciente

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva

COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante

información acorde con los procesos	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[14]

FORMACIÓN ACADÉMICA			**EXPERIENCIA**
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
P Profesional en Enfermería, con título otorgado por universidad reconocida oficialmente.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: Enfermería** **Núcleo Básico del Conocimiento: Enfermería**	**1 año de experiencia en el sector salud.**

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.

- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	FONOAUDIOLOGO O TERAPEUTA DEL LENGUAJE
Dependencia	REHABILITACION
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: REHABILITACION

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Evaluar, diagnosticar, promocionar y prevenir los trastornos del lenguaje, el habla, la deglución, la voz y la audición en personas de todas edades.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar con conciencia y pleno respeto de los derechos humanos y de las personas con discapacidad.
2. Hacer uso de protocolos para evaluar la seguridad, eficacia, efectividad y eficiencia para optimizar la calidad de los procesos de la comunicación humana y sus desordenes.
3. Actuar siempre fiel y leal al código de ética profesional en las relaciones con sus usuarios y colegas.
4. Manejar la comunicación humana y sus desordenes, convirtiéndose en generador de cambios positivos que respondan a las variaciones propias de la dinámica social, a los avances de la ciencia

y la tecnología y a las necesidades de los individuos y grupos sociales, mostrando siempre su compromiso consigo mismo, con sus colegas, las instituciones y la profesión.

5. Trabajar con neonatos, niños, jóvenes, adultos y adultos mayores, que presenten dificultades que les impidan comunicarse eficientemente. Personas con trastornos adquiridos en el lenguaje como consecuencia de alteraciones neurológicas, Desórdenes en el desarrollo del lenguaje, Desordenes del habla secundarios a discapacidad cognitiva, a lesiones motoras, alteración de estructuras de órganos fono articuladores, disfunciones neurosensoriales. Alteraciones de voz, alteraciones en la fluidez, Dificultades y alteraciones en el aprendizaje escolar. Alteraciones mío-funcionales que afecten procesos de alimentación o habla. Tanto para servicio de internación como de consulta externa.
6. Valorar el proceso deglutorio en personas con alteraciones neurológicas o físicas que dificulten dicho proceso, durante su estancia hospitalaria
7. Orientar a los pacientes y sus familiares para el autocuidado de la comunicación, cognición, habla, lenguaje, audición, voz y función oral faríngea.
8. Realizar acompañamiento y asesoría a la familia de los pacientes durante su estancia hospitalaria, en lo referente a las habilidades comunicativas y deglutorias
9. Acompañar la valoración radiológica de proceso deglutorio (Cinedeglución)
10. Realizar valoración audiológica básica (Audiometría tonal, Audiometría verbal, Logoaudiometría), emite diagnósticos audiológicos correspondientes y genera informe.
11. Registrar en Historia Clínica Sistematizada y física (UCIA, UCIP) lo referente a las valoraciones, planes de manejo, evoluciones y recomendaciones pertinentes.
12. Participar en las actividades y responsabilidades que desde lo administrativo se deriven del programa.
13. Participar en la revisión de las guías de manejo manteniéndolas actualizadas de acuerdo con los avances y el desarrollo del plan de salud y sus programas.
14. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad.
15. Cumplir con las funciones que le sean asignadas dentro del manual específico de las funciones y de competencias laborales.
16. Asistir a junta médica interdisciplinaria.
17. Dar respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fisiopatología
- Planes de cuidado

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos

DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[15]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NÚCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Profesionales en Fonoaudiología, otorgado por universidad reconocida oficialmente.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: Fonoaudiología** **Núcleo Básico del Conocimiento:**	**1 año de experiencia en el sector salud.**

		Fonoaudiología	

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	FONOAUDIOLOGO O TERAPEUTA DEL LENGUAJE MT
Dependencia	REHABILITACION
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION
II.AREA FUNCIONAL: REHABILITACION	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Evaluar, diagnosticar, promocionar y prevenir los trastornos del lenguaje, el habla, la deglución, la voz y la audición en personas de todas edades.

2.FUNCIONES ESENCIALES

19. Actuar con conciencia y pleno respeto de los derechos humanos y de las personas con discapacidad.
20. Hacer uso de protocolos para evaluar la seguridad, eficacia, efectividad y eficiencia para optimizar la calidad de los procesos de la comunicación humana y sus desordenes.
21. Actuar siempre fiel y leal al código de ética profesional en las relaciones con sus usuarios y colegas.
22. Manejar la comunicación humana y sus desordenes, convirtiéndose en generador de cambios positivos que respondan a las variaciones propias de la dinámica social, a los avances de la ciencia y la tecnología y a las necesidades de los individuos y grupos sociales, mostrando siempre su compromiso consigo mismo, con sus colegas, las instituciones y la profesión.
23. Trabajar con neonatos, niños, jóvenes, adultos y adultos mayores, que presenten dificultades que les impidan comunicarse eficientemente. Personas con trastornos adquiridos en el lenguaje como consecuencia de alteraciones neurológicas, Desórdenes en el desarrollo del lenguaje, Desordenes del habla secundarios a discapacidad cognitiva, a lesiones motoras, alteración de estructuras de órganos fono articuladores, disfunciones neurosensoriales. Alteraciones de voz, alteraciones en la fluidez, Dificultades y alteraciones en el aprendizaje escolar. Alteraciones mío-funcionales que afecten procesos de alimentación o habla. Tanto para servicio de internación como de consulta externa.
24. Valorar el proceso deglutorio en personas con alteraciones neurológicas o físicas que dificulten dicho proceso, durante su estancia hospitalaria
25. Orientar a los pacientes y sus familiares para el autocuidado de la comunicación, cognición, habla, lenguaje, audición, voz y función oral faríngea.
26. Realizar acompañamiento y asesoría a la familia de los pacientes durante su estancia hospitalaria, en lo referente a las habilidades comunicativas y deglutorias
27. Acompañar la valoración radiológica de proceso deglutorio (Cinedeglución)
28. Realizar valoración audiológica básica (Audiometría tonal, Audiometría verbal, Logoaudiometría), emite diagnósticos audiológicos correspondientes y genera informe.
29. Registrar en Historia Clínica Sistematizada y física (UCIA, UCIP) lo referente a las valoraciones, planes de manejo, evoluciones y recomendaciones pertinentes.

30. Participar en las actividades y responsabilidades que desde lo administrativo se deriven del programa.
31. Participar en la revisión de las guías de manejo manteniéndolas actualizadas de acuerdo con los avances y el desarrollo del plan de salud y sus programas.
32. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad.
33. Cumplir con las funciones que le sean asignadas dentro del manual específico de las funciones y de competencias laborales.
34. Asistir a junta médica interdisciplinaria.
35. Dar respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
36. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fisiopatología
- Planes de cuidado

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el	Escucha con interés y capta las necesidádes de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.

respeto por los demás.	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Utiliza el tiempo de manera eficiente

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[16]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Profesionales en Fonoaudiología, otorgado por universidad reconocida oficialmente.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: Fonoaudiología** **Núcleo Básico del Conocimiento: Fonoaudiología**	**NO EXCLUYENTE**

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y

oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	INSTRUMENTADOR QUIRURGICO
Dependencia	SALAS DE CX Y CENTRAL DE ESTERILIZACION
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: SALAS DE CX Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO 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.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplica los procesos de instrumentación, asepsia, desinfección, esterilización, bioseguridad y administración con el objetivo de mejorar las condiciones de vida del paciente que requiere tratamiento quirúrgico.
2. Identifica la necesidad de una búsqueda permanente del conocimiento para su superación personal y profesional.
3. Brindar al paciente atención y cuidado directo en cirugía; en coordinación con el cirujano y demás miembros del equipo quirúrgico.
4. Desarrollar actividades de investigación, administración y educación, realizando talleres de normas y comportamiento al personal en formación.
5. Planear, organizar, ejecutar y evaluar los procesos propios de la Instrumentación Quirúrgica, en quirófanos, centrales de esterilización, industria hospitalaria e instituciones de educación.
6. Manejar la tecnología de los procesos de producción de esta área.
7. Administrar y verificar el uso adecuado de los equipos, instrumental, suturas y elementos que se requieren para la atención quirúrgica y hospitalaria del paciente.

8. Velar por la seguridad del paciente supervisando y asesorando procesos de asepsia y antisepsia, empaque y almacenamiento en la institución.
9. Verificar de acuerdo con la programación de cirugía los materiales de osteosíntesis y demás dispositivos e instrumental para la cirugía programada.
10. Recepcionar instrumental y materiales de osteosíntesis para los pacientes que lo requieren.
11. Verificar procesos de esterilización del material procesado que cumpla con los estándares de calidad de la esterilización
12. Registrar acto de instrumentación quirúrgica (recuentos, material anatomo patológico) y carga de materiales de osteosíntesis y dispositivos en la historia clínica del paciente quirúrgico.
13. Liderar en salas de cirugía el uso de los elementos de protección personal y autocuidado y la correcta disposición en la gestión de los residuos hospitalarios en salas de cirugía.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Deberes y derechos de los pacientes
- Normas ISO 9001 en lo referente al manejo de no conformes, control de documentos, manejo de registro
- Guías de atención de enfermería
- Manuales y reglamentos del hospital

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad

DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[17]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Profesional en Instrumentación Quirúrgica, otorgado por universidad reconocida oficialmente	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: Instrumentación quirúrgica** **Núcleo Básico del Conocimiento: Instrumentación quirúrgica**	**1 año en instituciones del sector Salud.**

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.

- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	LIDER DE GESTIÓN CLINICA Y PROGRAMAS DEL ALTA COMPLEJIDAD Y SEGUIMIENTO COMUNITARIO
Dependencia	GESTION CLINICA
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: GESTION CLINICA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Promover la mejorar continua de los programas institucionales a su cargo con el fin de garantizar la atención oportuna y de calidad a los pacientes.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar mensualmente el seguimiento a la ejecución de los contratos de los especialistas relacionados en la gestión clínica con el fin de dar soporte al apoyo a la supervisión en la realización de las actividades contratadas por el hospital generando la correspondiente certificación para la radicación de la cuenta de cobro de cada uno de los especialistas, entregando la matriz de relación de la captura de la información.
2. Realizar y operativizar el cronograma definido por los integrantes de los equipos definidos en el Programa de Auditoria para el Mejoramiento Continuo de la calidad para el área de servicios de salud hospitalarios con el fin de dar cumplimiento estricto a los tiempos de ejecución de las actividades definidas en el mismo, esta actividad debe soportarse con los documentos, actas, notificaciones de reuniones y demás recursos definidos en la planeación del proceso.

3. Coordinar funciones como referente del programa hospital generador de vida HUSRT
4. Presentar semanalmente a través del tablero de control los avances de las oportunidades de mejoramiento priorizadas para la vigencia 2023 y sus actividades deben contar con los respectivos soportes que evidencien la ejecución de los mismos.
5. Realizar la planeación de la formalización de Mesas de Trabajo del equipo de autoevaluación y PAMEC 2023 presentando las notificaciones y actas de reunión de las actividades planeadas y ejecutadas
6. Realizar el consolidado trimestral de los indicadores de modelo de atención, verificando el respectivo cargue en el módulo DARUMA y la calidad del dato generando alertas en las desviaciones evidenciadas en el proceso.
7. Realizar la socialización con el asesor de prestación de servicios de salud sobre los hallazgos mensuales, trimestrales o semestrales de los indicadores cargados en el modelo de atención para la respectiva toma de decisiones frente al cumplimiento del modelo, el cual será soportado con acta de reunión con los líderes de área.
8. Generar un informe semestral del modelo de atención el cual debe ser presentado antes del cierre de la vigencia ante la oficina asesora de prestación de servicios de salud.
9. Realizar trimestralmente la socialización con los coordinadores de los ámbitos del modelo de prestación de servicios los resultados de los indicadores, consolidando los hallazgos y las acciones de mejora en acta de reunión para su posterior seguimiento.
10. Radicar mensualmente ante el supervisor del contrato, un plan de gestión en el cual se organicen e implementen los programas y portafolios de clínica de obesidad y osteoporosis, definiendo en la gestión y asignación de recursos, cronogramas en forma consistente con las estrategias de la institución a la luz del modelo de atención institucional.
11. Documentar, desarrollar y gestionar estrategias de información, educación, comunicación y asesorías a los usuarios internos y externos, en concordancia con las demandas y necesidades de cada programa.
12. Liderar la articulación interna con los distintos actores de la institución, así como el vínculo con organizaciones e instituciones externas para el desarrollo de los programas, promoviendo enfoques de diferentes áreas del conocimiento, en concordancia con los objetivos de los programas, dejando en actas e informes los avances de la gestión. interdisciplinarios y la integración de diferentes áreas del conocimiento, en concordancia con los objetivos de los programas, dejando en actas e informes los avances de la gestión.
13. Supervisar la gestión de los integrantes de los equipos de los programas, la ejecución de los recursos, y el cumplimiento de metas estratégicas de cada uno de ellos mediante la construcción, seguimiento y evaluación de los indicadores de programa.
14. Gestionar indicadores de rentabilidad de los programas, implementando metodologías, técnicas y

herramientas para la ejecución dinámica y eficiente de cada uno de ellos.

15. Monitorear el progreso de los programas, con el fin de que se cumplan los objetivos estratégicos, presupuestos y cronogramas de cada plan de acción generando un informe de ejecución trimestral el cual debe ser radicado ante el supervisor del contrato.
16. Coordinar y ejecutar el programa de donación de órganos de la entidad.
17. Apoyar las actividades de auditoría médica y la gestión referente al área de gestión clínica según indicaciones de los coordinadores de las áreas entregando los soportes de las actividades relacionadas de forma mensual ante la oficina asesora de prestación de servicios de salud.
18. Elaborar y ejecutar en coordinación con el área de talento humano del hospital y según la estructura de los planes de formación según lineamientos establecidos en la Resolución 3100 de 2019 y las que la modifiquen o deroguen, el plan anual de formación para el personal médico del Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
19. Elaborar y gestionar la matriz de indicadores del plan anual de formación, estableciendo mediciones para el impacto de este en el desarrollo de las funciones de los médicos del Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cuidado y gestión de donantes
- Manejo de personal
- Normas de habilitación
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación, sistema único de acreditación
- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Compromiso con la organización.
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
	Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

COMUN	*Trabajo en equipo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
	Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
	Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Visión estratégica
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor
	Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias
	Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos
	Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales
	Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
COMUN	*Liderazgo efectivo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones
	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo
	Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas
	Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral
	Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
	Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
COMUN	*Gestión del desarrollo de las personas
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas
	Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas
	Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños
	Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo
	Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Profesional en Medicina otorgado por una Universidad reconocida oficialmente,	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: Medicina** **Núcleo Básico del Conocimiento: Medicina**	1 año con experiencia en Instituciones de Salud.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ

- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	LIDER DE MICROBIOLOGIA
Dependencia	LABORATORIO
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: LABORATORIO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Liderar las actividades concernientes al área, verificación de controles de calidad, informes, participación en comités.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y administrar idóneamente los procesos propios del laboratorio de Microbiología Médica.
2. Liderar grupos interdisciplinarios de trabajo.
3. Procesar muestras biológicas de origen clínico.
4. Identificar y analizar fenotipo de los microorganismos aislados de muestras de origen clínico.
5. Identificar microorganismos, mecanismo de resistencia bacteriana, virus y parásitos, de muestras de diferentes sitios anatómicos con la utilización de técnicas de biología molecular.
6. Diagnosticar la tuberculosis pulmonar y extrapulmonar.
7. Realizar reporte y análisis interpretativo del comportamiento de los antimicrobianos usados según el origen de las muestras biológicas.
8. Implementar, aplicar y analizar el Control de Calidad interno y externo en el área de microbiología y biología molecular.
9. Validar y estandarizar técnicas en el área de microbiología.

10. Validar y estandarizar técnicas de biología molecular.
11. Participar en los programas de vigilancia en eventos de interés en salud pública. (Resistencia bacteriana, lepra y tuberculosis, infecciones asociadas a la atención en salud, infecciones asociadas al sitio operatorio, programa del uso racional de antibióticos, Meningitis, EDA). Notificación institucional y a secretaria de salud.
12. Participar en actividades de Investigación de enfermedades infecciosas y microbiología.
13. Participar como miembro activo del comité de infecciones institucional
14. Participar como miembro del servicio de infectología como proceso transversal generador de datos clínicos para la toma de decisiones y asesoría microbiológica.
15. Participar en la elaboración y actualización de Manuales y Procedimientos Operativos del área de microbiología y biología molecular.
16. Participar en las actividades de docencia institucional.
17. Crear estrategias que den solución a problemas de salud de origen infeccioso.
18. Realizar informe de perfil de susceptibilidad institucional semestral y anual.
19. Realizar informe de whonet para secretaria municipal y departamental.
20. Realizar informe de tuberculosis para secretaria de salud departamental.
21. Hacer análisis de muestras e informe del comportamiento microbiológico en brotes institucionales.
22. Generar información usando el sistema de alerta de datos críticos en infecciones asociadas a la atención en salud.
23. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo institucional.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Área de microbiología clínica
- Manejo de resistencias bacterianas para informes.
- Manejo de WHOTNET
- Microbiología

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Compromiso con la organización.
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
	Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
COMUN	*Trabajo en equipo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
	Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
	Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Visión estratégica

DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor
	Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos
	Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias
	Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos
	Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales
	Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
COMUN	*Liderazgo efectivo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones
	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo
	Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas
	Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral
	Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
	Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto

COMUN	*Gestión del desarrollo de las personas
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas
	Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas
	Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas
	Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños
	Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo
	Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Profesionales en Bacteriología otorgado por universidad reconocida oficialmente. Con título de especialización en Microbiología médica, otorgado por universidad reconocida oficialmente	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: Bacteriología** **Núcleo Básico del Conocimiento: Bacteriología**	1 año con experiencia en Instituciones de Salud.

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
• N/A
RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018
• Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE. • Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE. • Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad. • Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE. • Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ • Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE • Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE • Fijar los objetivos en QHSE • Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores • Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades • Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE • Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	LIDER DE PROGRAMACIÓN QUIRURGICA
Dependencia	GESTION CLINICA
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION
II.AREA FUNCIONAL: GESTION CLINICA	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
1.PROPÓSITO PRINCIPAL. Velar por el cumplimiento de la realización y ejecución del programa de cirugía.	
2.FUNCIONES ESENCIALES 1. Verificar el cumplimiento de los protocolos institucionales en los que se vea incluido el servicio de programación de cirugía. 2. Verificar la historia clínica del paciente sea hospitalizado o ambulatorio, que requiera	

programación de cirugía, enfocada en anticoagulación, requerimiento de aislamiento, necesidad de UCI pop y reserva de sangre.

3. Corroborar indicaciones prequirúrgicas dadas por el especialista y anestesiólogo.
4. Verificar exámenes prequirúrgicos solicitados por la especialidad y/o anestesiólogo en paciente ambulatorio, si así lo amerita el caso.
5. Apoyar en la supervisión y cumplimiento de las funciones de los diferentes miembros del servicio a su cargo.
6. Apoyar la ejecución de los indicadores de calidad, eficiencia y productividad, (Porcentaje de cancelación, de cirugía programada, oportunidad en la atención quirúrgica programada).
7. Apoyar la realización de la programación de cirugía teniendo en cuenta la verificación de las historias clínicas previamente realizada.
8. Reportar los eventos relacionados con la seguridad del paciente (cancelación de cirugía programada, material incompleto y eventos adversos relacionados con programación).
9. Verificar documentación de pacientes ambulatorios completa, autorización vigente, incluidos los soportes necesarios para cada procedimiento.
10. Apoyar recepción de orden solicitando programación de cirugía que incluya tiempo del procedimiento, tipo de anestesia, requerimiento de UCI, intensificador, microscopio, laparoscopia, soporte técnico, mesa de fracturas y lateralidad, entre otros (paciente hospitalizado)
11. Velar por la atención y trato humanizado, teniendo una comunicación asertiva tanto con el cliente externo como el interno.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Programación de cirugías
- Instrumentación quirúrgica
- Estadística
- Contratación
- Manejo de herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Compromiso con la organización.
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
	Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
COMUN	*Trabajo en equipo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
	Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
	Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Visión estratégica
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	que los resultados generen valor
	Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos
	Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias
	Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos
	Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales
	Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
COMUN	*Liderazgo efectivo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones
	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo
	Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas
	Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral
	Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
	Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
COMUN	*Gestión del desarrollo de las personas

DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas
	Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas
	Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas
	Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños
	Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo
	Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Profesionales en ciencias de la salud con título otorgado por universidad reconocida oficialmente.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento:** Ciencias de la salud **Núcleo Básico del Conocimiento:** Ciencias de la salud	1 año con experiencia en Instituciones de Salud.

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.

- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	LIDER BACK OFFICE (MATERIAL DE OSTEOSINTESIS)
Dependencia	GESTION CLINICA
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: GESTION CLINICA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Velar por el cumplimiento de la realización y ejecución del programa de osteosíntesis.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico al Director Técnico del servicio farmacéutico en cuanto a la adquisición del material de osteosíntesis.
2. Recepción de órdenes de servicio donde se prescriben los materiales de osteosíntesis de Cirugía ortopédica, neurocirugía y cirugía maxilofacial, tanto de pacientes hospitalizados como ambulatorios.
3. Solicitar cotización a operador logístico con quien se tenga contrato. Enviar cotizaciones de acuerdo la entidad del paciente al correo correspondiente en autorizaciones.
4. Tramitar con la oficina de autorizaciones, las órdenes de material necesario para confirmar si es puesto a disposición del Hospital por la EPS o en su defecto por el proveedor del Hospital.
5. Verificar y confirmar con los proveedores el stock del material necesario y también la logística de

entrega en la Institución.

6. Recibir los comprobantes de gasto de material de osteosíntesis, en la farmacia de salas de cirugía, para efectuar el proceso administrativo de facturación y pago del mismo.
7. Realizar ingresos de material al sistema SERVINTE y cargue del mismo a la cuenta del paciente.
8. Realizar seguimiento de pacientes que requieran retiro de material de osteosíntesis, detectando la casa comercial que lo suministro y así poder coordinar la entrega para el procedimiento quirúrgico.
9. Realizar tramite de orden de compra de material de osteosíntesis en caso de no tenerlo contratado.
10. Llevar el control tanto administrativo como asistencial (seguimiento a cumplimiento de proveedores) propio del proceso y realizar informes del mismo cuando se requieran.
11. Apoyo en actividades extra que el servicio farmacéutico requiera.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Programación de cirugías
- Instrumentación quirúrgica
- Estadística
- Contratación
- Manejo de herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Compromiso con la organización.
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
	Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
COMUN	*Trabajo en equipo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.

Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
	Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Visión estratégica
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor
	Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos
	Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias
	Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos

beneficio de la entidad y del país	Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales
	Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
COMUN	*Liderazgo efectivo
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones
	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo
	Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas
	Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral
	Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
	Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
COMUN	*Gestión del desarrollo de las personas
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas
	Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas
	Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del

	equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas
	Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños
	Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo
	Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Profesionales en ciencias de la salud con título otorgado por universidad reconocida oficialmente.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento:** Ciencias de la salud **Núcleo Básico del Conocimiento:** Ciencias de la salud	1 año con experiencia en Instituciones de Salud.

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y

oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	MEDICO GENERAL
Dependencia	SERVICIOS HABILITADOS DEL HOSPITAL
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: SERVICIOS HABILITADOS DEL HOSPITAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención en su sitio de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio.

2.FUNCIONES ESENCIALES

HOSPITALIZACION

1. Garantizar la prestación del servicio de acuerdo con el cronograma que establezca el interventor del área, con un promedio mensual de 192 horas.
2. Pasar revista médica con las especialidades a que corresponda según la especialidad tratante con cada paciente que se encuentre hospitalizado por piso.
3. Verificar evoluciones médicas diarias y justificaciones de hospitalizaciones.
4. Realizar Trámites de autorizaciones de procedimientos que no se realicen en el hospital.
5. Gestionar las remisiones y contra remisiones de pacientes de su servicio.
6. Atender a los familiares de los pacientes que se encuentran en su servicio.
7. Tramitar materiales de osteosíntesis e insumos especiales para los procedimientos que requieran los pacientes de su servicio.
8. Pretar atención al paciente crítico y no crítico (código azul) del servicio y otros servicios si así lo amerita el hospital.
9. Servir de puente informativo entre especialidades y el servicio de radiología, cuando así lo amerite el paciente,
10. Hacer inducción de médicos internos al piso a su cargo.

11. Revizar pendientes de medicamentos posteriores a la entrega en el servicio.
12. Hacer revisión y análisis de historias clínicas de mortalidad en los tiempos establecidos.
13. Pasar informe diario de camas libres y egresos a la interventoría y líder de hospitalización (con el fin de identificar camas no asignadas en la noche).
14. Notificar eventos adversos una vez ocurran a la coordinación de clínicas médicas y/o quirúrgicas según corresponda, junto con notificación de los mismos en módulo DARUMA en ítem correspondiente a seguridad del paciente.
15. Contribuir con el comité de infecciones y asignación de camas en cuanto manejo de aislamientos en los servicios, con el fin de que se tomen acciones oportunas y no a criterio de otras estancias.
16. Verificar el cumplimiento de la revista, la respuesta a interconsultas y del servicio de acuerdo a lo estipulado en el modelo de prestación de servicios.
17. Realizar verificación de cada valoración y manejo dado por el especialista tratante, con el fin que se adhiera a lo establecido en el modelo de prestación de servicios y las guías de manejo aprobadas para cada especialidad.
18. Realizar seguimiento y verificación a las actividades de enfermería y auxiliares de acuerdo al manual de funciones y actividades.
19. Realizar entrega de turno diario a los líderes de proceso de hospitalización, urgencias junto con interventora del proceso de cirugía y sala de partos, según corresponda en donde se verifiquen la acción positiva como negativa ocurridas durante el día, tanto en la atención del paciente como las dificultades administrativas y de apoyo del debido funcionamiento del piso que garanticen el adecuado funcionamiento del piso.
20. Dar cumplimiento y adherirse completamente a lo establecido en el modelo de prestación de servicios de salud, aprobado mediante Resolución 255 de 2015.
21. Contribuir de manera decidida el proceso de acreditación institucional.
22. Recibir turno en su piso de hospitalización a cargo junto con enfermería y medico del turno anterior haciendo énfasis con las necesidades, procedimientos, interconsultas, remisiones, exámenes y estancias de los pacientes hospitalizados que estén pendientes.
23. Revisar que todos los pacientes hospitalizados tengan historia clínica de ingreso a piso, si alguno no la tiene, elaborarla en su turno.
24. Hacer valoración integral a todo paciente que ingresa a su piso de hospitalización para determinar si hay otra patología que requiera evaluación, remisión o interconsulta a otra especialidad.
25. Coordinar y asesorar las labores asistenciales de los médicos internos en su piso de hospitalización.
26. Revisar que la estancia de los pacientes hospitalizados este de acuerdo a su patología; si hay

aumento de la estancia debe revisar el caso y comunicarse con el especialista tratante y con el interventor de hospitalización o interventora del proceso de cirugía y sala de partos según corresponda, para determinar procedimiento a seguir.

27. Hacer una nota de evaluación en la historia clínica a todos los pacientes críticos que requieran dicha evaluación durante el turno y avisar al especialista del turno responsable del servicio para determinar el manejo más adecuado.
28. Operativizar las conductas definidas por el especialista en la revista diaria.
29. La responsabilidad de la evolución de los pacientes hospitalizados es del médico especialista tratante, sin embargo si dicho medico lo ha evolucionado, el médico hospitalario debe realizar la respectiva evolución y avisar de tal hecho al interventor de hospitalización o interventora del proceso de cirugía y sala de partos según corresponda.
30. Contribuir en generar de forma completa documentación clínica para el traslado en contra-remisión y remisión de los pacientes a su cargo.
31. Revisar administrativa y asistencialmente el manejo de pacientes, es decir, que deberán verificar adherencia y cumplimiento a guías y protocolos de atención aprobados para cada especialidad.
32. Garantizar que la revista diaria y generación de soportes (ordenes médica, solicitud de procedimientos, interconsultas, remisiones) sean entregadas al jefe de enfermería del servicio correspondientes y de forma oportuna, con el fin de optimizar los procesos del egreso del apaciente y asignación efectiva de camas hospitalarias.
33. Realizar la vigilancia activa a factores de riesgo y reportarlos a los entes implicados, de forma prioritaria asesora de prestación de servicios de salud y líder hospitalización.
34. Realizar control estricto a los pacientes durante las transfusiones sanguíneas o sus derivados.
35. Participar activamente de las actividades académicas que se programen.
36. Contribuir con lo establecido en los convenios docente asistenciales que tenga vigentes la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja y participar activamente de las actividades docente asistenciales programadas desde la oficina de gestión académica.
37. Adherirse integralmente a la política de seguridad del paciente y la política de humanización de la atención.
38. Participar de manera activa en los macro comités institucionales, fomento de trabajo en equipo institucional.
39. Acompañar y acatar de manera decidida el proceso de acreditación institucional.
40. Verificar la formulación correcta de medicamentos de acuerdo a dosis adecuada, peso, edad y enfermedad del paciente.
41. Verificar la historia clínica completa de los egresos de pacientes tanto en la mañana como en la

tarde.

42. Verificar la autorizaciones de pendientes de pacientes hospitalizados (procedimientos, ayudas diagnosticas y materiales quirúrgicos).
43. Brindar información a familiares dada la solicitud de los mismos en caso de no encontrarse en el servicio el médico especialista.
44. Solicitar e interpretar exámenes para clínicos
45. Brindar acompañamiento a pacientes críticos que son trasladados a unidad de cuidados intensivos salas de cirugía
46. Acompañar a pacientes a imágenes y ayudas diagnosticas cuando se encuentran clínicamente inestables.
47. Prestar asistencia y participación activa en reunión de médicos de entrenamiento mensual.
48. Ser veedor y dar cumplimiento a la normatividad en relación a la bioseguridad.
49. Brindar aistencia a juntas médicas según requerimiento.
50. Diligenciar consentimiento informado de pacientes en camas de contingencia por emergencia funcional.
51. Atender llamado a de pacientes hospitalizados con algún tipo de complicación clínica
52. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

B24

1. Hacer clasificación de los casos probables de infección asociada a la atención en salud conforme a los criterios establecidos por el Instituto Nacional de Salud y CDC y discutirlos con infectólogo asesor. Promedio de 154 casos/ mes.
2. Ingresar la información correspondiente en el formato CÓDIGO: SSS-SADT-VSP-F-31 Base de datos casos probables de infección asociada a la atención en salud, garantizando la calidad del dato.
3. Consolidar la información de casos confirmados de infecciones, letalidad, y la información necesaria para la elaboración de los indicadores de IAAS.
4. Realizar el análisis de IAAS con metodología de evento adverso implementada por la institución de los casos confirmados de IAAS de acuerdo a la metodología establecida por la institución programa de Seguridad del Paciente.
5. Participar en el desarrollo de las unidades de análisis de seguridad del paciente de los casos que correspondan de acuerdo a lo establecido en el Manual de análisis de eventos adversos de la

institución. Pendientes en el momento 201 casos por unidad de análisis.

6. Participar en Macro Comité para la Prevención, Vigilancia y Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (Macro-CIIH) con la socialización de los indicadores mensuales de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud.
7. Notificar en los formatos establecidos por el Instituto Nacional de Salud los casos individuales de IAAS definidos en el Protocolo de vigilancia de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud acorde a lo establecido en los lineamientos del Instituto Nacional de Salud y el Protocolo de vigilancia del evento.
8. Notificar mensualmente en los formatos establecidos por el Instituto Nacional de Salud los casos COLECTIVOS de IAAS acorde a lo establecido en los lineamientos del Instituto Nacional de Salud y el Protocolo de vigilancia del evento.
9. Notificación mensual de indicadores a DARUMA, y realizar análisis de falla cuando corresponda. Articular con Epidemiología de Calidad líder de Unidad de Análisis el reporte de los datos de productividad requeridos.
10. Responder a Requerimientos de Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), Secretaria de Salud de Boyacá, Secretaria de Protección Social y entes externos e internos sobre IAAS. Atender las visitas de auditorías externa y auditorías internas y soporte de glosas por Infecciones Asociadas a la Atención en Salud cuando sea requerido.
11. Atención en consulta de pacientes del Programa B24, 52 pacientes mes, los cuales son valorados en 4 turnos de 6 horas.
12. Reuniones con equipo interdisciplinario, capacitación en temas relacionados con el Programa B24, y verificación y seguimiento al desarrollo del Programa.
13. Educación a los pacientes del Programa B24 en jornadas establecidas por grupo de pacientes.
14. Apoyo a elaboración de cuenta de alto costo a reportar al Ministerio de Salud y Protección Social.
15. Atención de las auditorías externas de los contratos de paciente de Programa B24.

SALAS CX

1. Prestar servicio de acuerdo con el cronograma que establezca el Coordinador del área, con un promedio mensual de 192 horas.
2. Gestionar las remisiones y contra remisiones de pacientes de su servicio.
3. Brindar información a familiares de los pacientes que se encuentran en su servicio.
4. Prestar aqtención de paciente crítico y no crítico (código azul) del servicio.
5. Servir de puente informativo entre especialidades y el servicio de radiología, cuando así lo amerite

el paciente.

6. Diligenciar casos de notificación obligatoria de pacientes del servicio.
7. Notificar eventos adversos una vez ocurran a la coordinación de clínicas médicas y/o quirúrgicas según corresponda.
8. Dar cumplimiento y adherirse completamente a lo establecido en el modelo de prestación de servicios de salud, aprobado mediante Resolución 255 de 2015.
9. Contribuir de manera decidida el proceso de acreditación institucional.
10. Recibir turno en su piso de hospitalización a cargo junto con enfermería y medico del turno anterior haciendo énfasis con las necesidades, procedimientos, interconsultas, remisiones, exámenes y estancias de los pacientes hospitalizados que estén pendientes.
11. A todos los pacientes críticos que requieran una evaluación durante el turno se le deberá realizar una nota de evaluación en la historia clínica y deberá avisar al especialista del turno responsable del servicio para determinar el manejo más adecuado.
12. Operativizar las conductas definidas por el especialista en la revista diaria.
13. Realizar control estricto a los pacientes durante las transfusiones sanguíneas o sus derivados en el caso de estar a cargo el paciente del médico ayudante quirúrgico.
14. Participar activamente de las actividades académicas que se programen, por lo tanto se realizara una reunión de análisis de caso mensual, además se realizara una revisión del tema para el personal médico y paramédico, la programación se realizara por la subgerencia de servicios de salud.
15. Los médicos hospitalarios deberán contribuir con lo establecido en los convenios docente asistenciales que tenga vigentes la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja y participar activamente de las actividades docente asistenciales programadas desde la oficina de gestión académica.
16. Adherirse integralmente a la política de seguridad del paciente y la política de humanización de la atención.
17. Participar de manera activa en los macro comités institucionales, fomento de trabajo en equipo institucional.
18. Acompañar y acatar de manera decidida el proceso de acreditación institucional. Respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
19. Ayudantías quirúrgicas en los procedimientos de alta complejidad o cirugía mayor especialmente en el area de cirugía general o las programadas directamente por el líder del proceso.
20. Lavado de sitio quirúrgico a las cirugías en las cuales están asignados.
21. Acompañar traslado de paciente de quirófano a área de recuperación

22. Apoyar proceso de cirugía segura desde el ámbito asistencial.
23. Brindar apoyo al cuidado de pacientes críticos en el área de recuperación en conjunto con anestesiología y especialidad tratante cuando se requiere Unidad de Cuidado Intensivo y no se cuenta con disponibilidad de cama inmediata en paciente de urgencias y también en los programados mientras se realizan los respectivos traslados de pacientes de UCI a hospitalización general.
24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

UCI

1. Prestar servicio de acuerdo con el cronograma que establezca el Coordinador del área, con un promedio mensual de 192 horas.
2. Pasar revista médica del servicio en todos los turnos que se le asignen, apoyar la valoración de las especialidades medicas dentro de la unidad de cada paciente que se encuentre hospitalizado.
3. Verificar evoluciones médicas diarias y justificaciones de hospitalizaciones.
4. Realizar Trámites de autorizaciones de procedimientos que no se realicen en el hospital.
5. Gestionar las remisiones y contra remisiones de pacientes de su servicio.
6. Brindar información a familiares de los pacientes que se encuentran en su servicio.
7. Tramitar materiales de osteosíntesis e insumos especiales para los procedimientos que requieran los pacientes de su servicio.
8. Brindar atención de paciente crítico y no crítico (código azul) del servicio y otros servicios si así lo amerita el hospital.
9. Servir de puente informativo entre la unidad de cuidados intensivos y el servicio de radiología, cuando así lo amerite el paciente.
10. Hacer revisión y análisis de historias clínicas de epidemiologia.
11. Hacer identificación y entrega de casos de infecciones intrahospitalarias a la oficina de epidemiologia.
12. Realizar diligenciamiento de casos de notificación obligatoria de pacientes del servicio.
13. Informar el número de camas libres a referencia y Contra referencia y al proceso de asignación de camas.
14. Notificar eventos adversos una vez ocurran a la coordinación de medica de la unidad.
15. Apoyar al comité de infecciones y aislamiento de camas con el fin de que se tomen acciones oportunas y no a criterio de otras estancias.

16. Realizar informes de mortalidad de su área en los tiempos establecidos.
17. Realizar informe de infecciones relacionadas con la atención en salud, en fechas establecidas.
18. Verificar el cumplimiento de la revista, la respuesta a interconsultas y del servicio de acuerdo a lo estipulado en el modelo de prestación de servicios.
19. Realizar verificación de cada valoración y manejo dado por el especialista tratante, con el fin que se adhiera a lo establecido en el modelo de prestación de servicios y las guías de manejo aprobadas para cada especialidad.
20. Realizar seguimiento y verificación a las actividades de enfermería y auxiliares de acuerdo al manual de funciones y actividades.
21. Realizar entrega de turno medico y administrativo diario Verificar calidad de la historia clínica.
22. Dar cumplimiento y adherirse completamente a lo establecido en el modelo de prestación de servicios de salud, aprobado mediante Resolución 068 del 23 de marzo 2018.
23. Apoyar de manera decidida el proceso de acreditación institucional.
24. Diligenciar las hojas de seguimiento de los pacientes hospitalizados, haciendo las anotaciones pertinentes del lo acumulado durante el turno y entregarlos debidamente diligenciados al médico hospitalario del turno siguiente.
25. Revisar que todos los pacientes hospitalizados tengan historia clínica de ingreso.
26. Realizar valoración integral a todo paciente que ingresa a la unidad para determinar si hay otra patología que requiera evaluación, remisión o interconsulta a otra especialidad.
27. Revisar que la instancia de los pacientes hospitalizados este de acuerdo a su patología.
28. Operativizar las conductas definidas por el especialista en la revista diaria.
29. La responsabilidad de la evolución de los pacientes hospitalizados de acuerdo con las instrucciones del especialista en la revista medica
30. Coordinar el traslado en contra remisión de los pacientes a su cargo.
31. Revisar administrativa y asistencialmente el manejo de pacientes, es decir, que deberán verificar adherencia y cumplimiento a quien y protocolos de atención aprobados.
32. Garantizar que la revista diaria y generación de soportes (ordenes médica, solicitud de procedimientos, interconsultas, remisiones) sean entregadas al jefe de enfermería del servicio correspondientes a mas tardar a la 11 am, con el fin de optimizar los procesos del egreso del apaciente y asignación efectiva de camas hospitalarias.
33. Realizar la vigilancia activa a factores de riesgo y reportarlas a la coordinación de la unidad.
34. Realizar control estricto a los pacientes durante las transfusiones sanguíneas o sus derivados.

35. Participar activamente de las actividades académicas que se programen, por lo tanto se realizara una reunión de análisis de caso mensual, además se realizara una remisión del tema para el personal médico y paramédico, la programación se realizara por la coordinación medica de la unidad.
36. Los médicos hospitalarios deberán apoyar lo establecido en los convenios docente asistenciales que tenga vigentes la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja y participar activamente de las actividades docente asistenciales programadas desde la oficina de gestión académica.
37. Adherirse integralmente a la política de seguridad del paciente y la política de humanización de la atención.
38. Participar de manera activa en los macro comités institucionales, fomento de trabajo en equipo institucional.
39. Apoyar el proceso de acreditación.
40. Dar respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
41. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

URGENCIAS

1. Garantizar la prestación del servicio de acuerdo con el cronograma que establezca el Coordinador del área, con un promedio mensual de 192 horas.
2. Verificar pacientes en observación de urgencia y definir conducta, igualmente vigilar los pacientes que están por especialidades si presenta alguna eventualidad.
3. Gestionar las remisiones y contra remisiones de pacientes de su servicio.
4. Atención de familiares de los pacientes que se encuentran en su servicio.
5. Atención de paciente crítico y no crítico (código azul) del servicio y otros servicios si así lo amerita el hospital.
6. Servir de puente informativo entre especialidades y el servicio de radiología, cuando así lo amerite el paciente.
7. Brindar inducción de médicos internos al piso a su cargo.
8. Hacer revisión y análisis de historias clínicas de epidemiologia.
9. Identificar y entregar casos de infecciones intrahospitalarias a la oficina de epidemiologia.
10. Hacer diligenciamiento de casos de notificación obligatoria de pacientes del servicio.
11. Notificar eventos adversos una vez ocurran a la coordinación de urgencia y cargar en el respectivo aplicativo.
12. Contribuir con el comité de infecciones y aislamiento de camas con el fin de que se tomen

acciones oportunas y no a criterio de otras estancias.

13. Realizar informe de infecciones relacionadas con la atención en salud, en fechas establecidas.
14. Verificar el cumplimiento de la revista, la respuesta a interconsultas y del servicio de acuerdo a lo estipulado en el modelo de prestación de servicios.
15. Realizar seguimiento y verificación a las actividades de enfermería y auxiliares de acuerdo al manual de funciones y actividades.
16. Realizar entrega de turno diario al interventor de urgencias en donde se verifiquen la acción positiva como negativa ocurridas durante el día, tanto en la atención del paciente como las dificultades administrativas y de apoyo del debido funcionamiento del piso que garanticen el adecuado funcionamiento del piso.
17. Verificar calidad de la historia clínica.
18. Dar cumplimiento y adherirse completamente a lo establecido en el modelo de prestación de servicios de salud, aprobado mediante Resolución 255 de 2015.
19. Acompañar y acatar de manera decidida el proceso de acreditación institucional.
20. Recibir turno en el servicio de urgencias a cargo junto con enfermería y el médico del turno anterior haciendo énfasis con las necesidades, procedimientos, interconsultas, remisiones, exámenes y estancias de los pacientes hospitalizados que estén pendientes en el respectivo formato establecido para tal fin.
21. Diligenciar historia clínica si se presenta algún cambio en el estado del paciente cualquiera que se a su especialidad y comentarlo en la entrega de turno.
22. Realizar historia clínica, sea sistematizada o manual a todo paciente que ingrese a urgencia en estado crítico y no crítico.
23. Realizar valoración integral a todo paciente que ingresa a urgencia en estado crítico y no crítico para determinar si hay otra patología que requiera evaluación, remisión o interconsulta a otra especialidad.
24. Coordinar y asesorar las labores asistenciales de los médicos internos en el área de urgencia
25. Revisar que la estancia de los pacientes en cama temporal este de acuerdo a su patología; si hay aumento de la estancia debe revisar el caso y comunicarse con el especialista tratante y con el interventor de urgencias según corresponda, para determinar procedimiento a seguir.
26. A todos los pacientes críticos que requieran una evaluación durante el turno se le deberá realizar una nota de evaluación en la historia clínica y deberá avisar al especialista del turno responsable del servicio para determinar el manejo más adecuado.
27. Atender en forma rápida los pacientes que presenten deterioro hemodinámico y registrar en la historia clínica sistematizada todo lo realizado al paciente o en su defecto manual

28. La responsabilidad de la evolución de los pacientes en cama temporal en urgencias es del médico especialista tratante, sin embargo si dicho medico no lo ha evolucionado, el médico de urgencias debe avisar al interventor para realizar los ajustes necesarios
29. Coordinar el traslado en contra remisión de los pacientes a su cargo.
30. Revisar administrativa y asistencialmente el manejo de pacientes, es decir, que deberán verificar adherencia y cumplimiento a quien y protocolos de atención aprobados para cada especialidad.
31. Vigilar y atender en forma oportuna los pacientes que son clasificados como triage II dentro de los primeros treinta minutos
32. Realizar la vigilancia activa a factores de riesgo y reportarlas a la coordinación de urgencia
33. Realizar control estricto a los pacientes durante las transfusiones sanguíneas o sus derivados.
34. Participar activamente de las actividades académicas que se programen, por lo tanto se realizara una reunión de análisis de caso mensual, además se realizara una remisión del tema para el personal médico y paramédico, la programación se realizara por la subgerencia de servicios de salud.
35. Los médicos de urgencia deberán apoyar lo establecido en los convenios docente asistenciales que tenga vigentes la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja y participar activamente de las actividades docente asistenciales programadas desde la oficina de gestión académica.
36. Adherirse integralmente a la política de seguridad del paciente y la política de humanización de la atención.
37. Adherirse a las guías basadas en la evidencia adoptadas por el Hospital
38. Acompañar y contribuir en el proceso de acreditación según lo requieran.
39. Dar respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
40. En el caso de requerir cambios de turno estos se deben hacer con 48 horas de antelación en el respectivo formato y con el visto bueno del Coordinador del servicio.
41. Dilegenciar adecuado de historia clínica de acuerdo a la normatividad vigente y de forma completa
42. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente
- Seguridad social
- Guías de atención
- Manuales y reglamentos del hospital

• Metodología sobre administración diseño de programas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos

DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[18]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Médico General, con título otorgado por universidad reconocida oficialmente.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: Instrumentación quirúrgica** **Núcleo Básico del**	**Preferiblemente 1 año de experiencia en instituciones del sector Salud.**

		Conocimiento: Instrumentación quirúrgica	

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	MEDICO GENERAL MT
Dependencia	SERVICIOS HABILITADOS DEL HOSPITAL
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION
II.AREA FUNCIONAL:	**SERVICIOS HABILITADOS DEL HOSPITAL**

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención en su sitio de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio.

2.FUNCIONES ESENCIALES

HOSPITALIZACION

53. Garantizar la prestación del servicio de acuerdo con el cronograma que establezca el interventor del área, con un promedio mensual de 192 horas.
54. Pasar revista médica con las especialidades a que corresponda según la especialidad tratante con cada paciente que se encuentre hospitalizado por piso.
55. Verificar evoluciones médicas diarias y justificaciones de hospitalizaciones.
56. Realizar Trámites de autorizaciones de procedimientos que no se realicen en el hospital.
57. Gestionar las remisiones y contra remisiones de pacientes de su servicio.
58. Atender a los familiares de los pacientes que se encuentran en su servicio.
59. Tramitar materiales de osteosíntesis e insumos especiales para los procedimientos que requieran los pacientes de su servicio.
60. Pretar atención al paciente crítico y no crítico (código azul) del servicio y otros servicios si así lo amerita el hospital.
61. Servir de puente informativo entre especialidades y el servicio de radiología, cuando así lo amerite el paciente.
62. Hacer inducción de médicos internos al piso a su cargo.
63. Revizar pendientes de medicamentos posteriores a la entrega en el servicio.
64. Hacer revisión y análisis de historias clínicas de mortalidad en los tiempos establecidos.
65. Pasar informe diario de camas libres y egresos a la interventoría y líder de hospitalización (con el fin de identificar camas no asignadas en la noche).
66. Notificar eventos adversos una vez ocurran a la coordinación de clínicas médicas y/o quirúrgicas según corresponda, junto con notificación de los mismos en módulo DARUMA en ítem correspondiente a seguridad del paciente.
67. Contribuir con el comité de infecciones y asignación de camas en cuanto manejo de aislamientos en los servicios, con el fin de que se tomen acciones oportunas y no a criterio de otras estancias.

68. Verificar el cumplimiento de la revista, la respuesta a interconsultas y del servicio de acuerdo a lo estipulado en el modelo de prestación de servicios.

69. Realizar verificación de cada valoración y manejo dado por el especialista tratante, con el fin que se adhiera a lo establecido en el modelo de prestación de servicios y las guías de manejo aprobadas para cada especialidad.

70. Realizar seguimiento y verificación a las actividades de enfermería y auxiliares de acuerdo al manual de funciones y actividades.

71. Realizar entrega de turno diario a los líderes de proceso de hospitalización, urgencias junto con interventora del proceso de cirugía y sala de partos, según corresponda en donde se verifiquen la acción positiva como negativa ocurridas durante el día, tanto en la atención del paciente como las dificultades administrativas y de apoyo del debido funcionamiento del piso que garanticen el adecuado funcionamiento del piso.

72. Dar cumplimiento y adherirse completamente a lo establecido en el modelo de prestación de servicios de salud, aprobado mediante Resolución 255 de 2015.

73. Contribuir de manera decidida el proceso de acreditación institucional.

74. Recibir turno en su piso de hospitalización a cargo junto con enfermería y medico del turno anterior haciendo énfasis con las necesidades, procedimientos, interconsultas, remisiones, exámenes y estancias de los pacientes hospitalizados que estén pendientes.

75. Revisar que todos los pacientes hospitalizados tengan historia clínica de ingreso a piso, si alguno no la tiene, elaborarla en su turno.

76. Hacer valoración integral a todo paciente que ingresa a su piso de hospitalización para determinar si hay otra patología que requiera evaluación, remisión o interconsulta a otra especialidad.

77. Coordinar y asesorar las labores asistenciales de los médicos internos en su piso de hospitalización.

78. Revisar que la estancia de los pacientes hospitalizados este de acuerdo a su patología; si hay aumento de la estancia debe revisar el caso y comunicarse con el especialista tratante y con el interventor de hospitalización o interventora del proceso de cirugía y sala de partos según corresponda, para determinar procedimiento a seguir.

79. Hacer una nota de evaluación en la historia clínica a todos los pacientes críticos que requieran dicha evaluación durante el turno y avisar al especialista del turno responsable del servicio para determinar el manejo más adecuado.

80. Operativizar las conductas definidas por el especialista en la revista diaria.

81. La responsabilidad de la evolución de los pacientes hospitalizados es del médico especialista tratante, sin embargo si dicho medico lo ha evolucionado, el médico hospitalario debe realizar la respectiva evolución y avisar de tal hecho al interventor de hospitalización o interventora del

proceso de cirugía y sala de partos según corresponda.

82. Contribuir en generar de forma completa documentación clínica para el traslado en contra-remisión y remisión de los pacientes a su cargo.
83. Revisar administrativa y asistencialmente el manejo de pacientes, es decir, que deberán verificar adherencia y cumplimiento a guías y protocolos de atención aprobados para cada especialidad.
84. Garantizar que la revista diaria y generación de soportes (ordenes médica, solicitud de procedimientos, interconsultas, remisiones) sean entregadas al jefe de enfermería del servicio correspondientes y de forma oportuna, con el fin de optimizar los procesos del egreso del apaciente y asignación efectiva de camas hospitalarias.
85. Realizar la vigilancia activa a factores de riesgo y reportarlos a los entes implicados, de forma prioritaria asesora de prestación de servicios de salud y líder hospitalización.
86. Realizar control estricto a los pacientes durante las transfusiones sanguíneas o sus derivados.
87. Participar activamente de las actividades académicas que se programen.
88. Contribuir con lo establecido en los convenios docente asistenciales que tenga vigentes la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja y participar activamente de las actividades docente asistenciales programadas desde la oficina de gestión académica.
89. Adherirse integralmente a la política de seguridad del paciente y la política de humanización de la atención.
90. Participar de manera activa en los macro comités institucionales, fomento de trabajo en equipo institucional.
91. Acompañar y acatar de manera decidida el proceso de acreditación institucional.
92. Verificar la formulación correcta de medicamentos de acuerdo a dosis adecuada, peso, edad y enfermedad del paciente.
93. Verificar la historia clínica completa de los egresos de pacientes tanto en la mañana como en la tarde.
94. Verificar la autorizaciones de pendientes de pacientes hospitalizados (procedimientos, ayudas diagnosticas y materiales quirúrgicos).
95. Brindar información a familiares dada la solicitud de los mismos en caso de no encontrarse en el servicio el médico especialista.
96. Solicitar e interpretar exámenes para clínicos
97. Brindar acompañamiento a pacientes críticos que son trasladados a unidad de cuidados intensivos salas de cirugía
98. Acompañar a pacientes a imágenes y ayudas diagnosticas cuando se encuentran clínicamente

inestables.

99. Prestar asistencia y participación activa en reunión de médicos de entrenamiento mensual.

100. Ser veedor y dar cumplimiento a la normatividad en relación a la bioseguridad.

101. Brindar aistencia a juntas médicas según requerimiento.

102. Diligenciar consentimiento informado de pacientes en camas de contingencia por emergencia funcional.

103. Atender llamado a de pacientes hospitalizados con algún tipo de complicación clínica

104. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

B24

16. Hacer clasificación de los casos probables de infección asociada a la atención en salud conforme a los criterios establecidos por el Instituto Nacional de Salud y CDC y discutirlos con infectólogo asesor. Promedio de 154 casos/ mes.

17. Ingresar la información correspondiente en el formato CÓDIGO: SSS-SADT-VSP-F-31 Base de datos casos probables de infección asociada a la atención en salud, garantizando la calidad del dato.

18. Consolidar la información de casos confirmados de infecciones, letalidad, y la información necesaria para la elaboración de los indicadores de IAAS.

19. Realizar el análisis de IAAS con metodología de evento adverso implementada por la institución de los casos confirmados de IAAS de acuerdo a la metodología establecida por la institución programa de Seguridad del Paciente.

20. Participar en el desarrollo de las unidades de análisis de seguridad del paciente de los casos que correspondan de acuerdo a lo establecido en el Manual de análisis de eventos adversos de la institución. Pendientes en el momento 201 casos por unidad de análisis.

21. Participar en Macro Comité para la Prevención, Vigilancia y Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (Macro-CIIH) con la socialización de los indicadores mensuales de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud.

22. Notificar en los formatos establecidos por el Instituto Nacional de Salud los casos individuales de IAAS definidos en el Protocolo de vigilancia de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud acorde a lo establecido en los lineamientos del Instituto Nacional de Salud y el Protocolo de vigilancia del evento.

23. Notificar mensualmente en los formatos establecidos por el Instituto Nacional de Salud los casos COLECTIVOS de IAAS acorde a lo establecido en los lineamientos del Instituto Nacional de Salud y

el Protocolo de vigilancia del evento.

24. Notificación mensual de indicadores a DARUMA, y realizar análisis de falla cuando corresponda. Articular con Epidemiología de Calidad líder de Unidad de Análisis el reporte de los datos de productividad requeridos.
25. Responder a Requerimientos de Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), Secretaria de Salud de Boyacá, Secretaria de Protección Social y entes externos e internos sobre IAAS. Atender las visitas de auditorías externa y auditorías internas y soporte de glosas por Infecciones Asociadas a la Atención en Salud cuando sea requerido.
26. Atención en consulta de pacientes del Programa B24, 52 pacientes mes, los cuales son valorados en 4 turnos de 6 horas.
27. Reuniones con equipo interdisciplinario, capacitación en temas relacionados con el Programa B24, y verificación y seguimiento al desarrollo del Programa.
28. Educación a los pacientes del Programa B24 en jornadas establecidas por grupo de pacientes.
29. Apoyo a elaboración de cuenta de alto costo a reportar al Ministerio de Salud y Protección Social.
30. Atención de las auditorías externas de los contratos de paciente de Programa B24.

SALAS CX

25. Prestar servicio de acuerdo con el cronograma que establezca el Coordinador del área, con un promedio mensual de 192 horas.
26. Gestionar las remisiones y contra remisiones de pacientes de su servicio.
27. Brindar información a familiares de los pacientes que se encuentran en su servicio.
28. Prestar aqtención de paciente crítico y no crítico (código azul) del servicio.
29. Servir de puente informativo entre especialidades y el servicio de radiología, cuando así lo amerite el paciente.
30. Diligenciar casos de notificación obligatoria de pacientes del servicio.
31. Notificar eventos adversos una vez ocurran a la coordinación de clínicas médicas y/o quirúrgicas según corresponda.
32. Dar cumplimiento y adherirse completamente a lo establecido en el modelo de prestación de servicios de salud, aprobado mediante Resolución 255 de 2015.
33. Contribuir de manera decidida el proceso de acreditación institucional.
34. Recibir turno en su piso de hospitalización a cargo junto con enfermería y medico del turno anterior haciendo énfasis con las necesidades, procedimientos, interconsultas, remisiones,

exámenes y estancias de los pacientes hospitalizados que estén pendientes.

35. A todos los pacientes críticos que requieran una evaluación durante el turno se le deberá realizar una nota de evaluación en la historia clínica y deberá avisar al especialista del turno responsable del servicio para determinar el manejo más adecuado.
36. Operativizar las conductas definidas por el especialista en la revista diaria.
37. Realizar control estricto a los pacientes durante las transfusiones sanguíneas o sus derivados en el caso de estar a cargo el paciente del médico ayudante quirúrgico.
38. Participar activamente de las actividades académicas que se programen, por lo tanto se realizara una reunión de análisis de caso mensual, además se realizara una revisión del tema para el personal médico y paramédico, la programación se realizara por la subgerencia de servicios de salud.
39. Los médicos hospitalarios deberán contribuir con lo establecido en los convenios docente asistenciales que tenga vigentes la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja y participar activamente de las actividades docente asistenciales programadas desde la oficina de gestión académica.
40. Adherirse integralmente a la política de seguridad del paciente y la política de humanización de la atención.
41. Participar de manera activa en los macro comités institucionales, fomento de trabajo en equipo institucional.
42. Acompañar y acatar de manera decidida el proceso de acreditación institucional. Respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
43. Ayudantías quirúrgicas en los procedimientos de alta complejidad o cirugía mayor especialmente en el area de cirugía general o las programadas directamente por el líder del proceso.
44. Lavado de sitio quirúrgico a las cirugías en las cuales están asignados.
45. Acompañar traslado de paciente de quirófano a área de recuperación
46. Apoyar proceso de cirugía segura desde el ámbito asistencial.
47. Brindar apoyo al cuidado de pacientes críticos en el área de recuperación en conjunto con anestesiología y especialidad tratante cuando se requiere Unidad de Cuidado Intensivo y no se cuenta con disponibilidad de cama inmediata en paciente de urgencias y también en los programados mientras se realizan los respectivos traslados de pacientes de UCI a hospitalización general.
48. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

UCI

42. Prestar servicio de acuerdo con el cronograma que establezca el Coordinador del área, con un

promedio mensual de 192 horas.

43. Pasar revista médica del servicio en todos los turnos que se le asignen, apoyar la valoración de las especialidades medicas dentro de la unidad de cada paciente que se encuentre hospitalizado.
44. Verificar evoluciones médicas diarias y justificaciones de hospitalizaciones.
45. Realizar Trámites de autorizaciones de procedimientos que no se realicen en el hospital.
46. Gestionar las remisiones y contra remisiones de pacientes de su servicio.
47. Brindar información a familiares de los pacientes que se encuentran en su servicio.
48. Tramitar materiales de osteosíntesis e insumos especiales para los procedimientos que requieran los pacientes de su servicio.
49. Brindar atención de paciente crítico y no crítico (código azul) del servicio y otros servicios si así lo amerita el hospital.
50. Servir de puente informativo entre la unidad de cuidados intensivos y el servicio de radiología, cuando así lo amerite el paciente.
51. Hacer revisión y análisis de historias clínicas de epidemiologia.
52. Hacer identificación y entrega de casos de infecciones intrahospitalarias a la oficina de epidemiologia.
53. Realizar diligenciamiento de casos de notificación obligatoria de pacientes del servicio.
54. Informar el número de camas libres a referencia y Contra referencia y al proceso de asignación de camas.
55. Notificar eventos adversos una vez ocurran a la coordinación de medica de la unidad.
56. Apoyar al comité de infecciones y aislamiento de camas con el fin de que se tomen acciones oportunas y no a criterio de otras estancias.
57. Realizar informes de mortalidad de su área en los tiempos establecidos.
58. Realizar informe de infecciones relacionadas con la atención en salud, en fechas establecidas.
59. Verificar el cumplimiento de la revista, la respuesta a interconsultas y del servicio de acuerdo a lo estipulado en el modelo de prestación de servicios.
60. Realizar verificación de cada valoración y manejo dado por el especialista tratante, con el fin que se adhiera a lo establecido en el modelo de prestación de servicios y las guías de manejo aprobadas para cada especialidad.
61. Realizar seguimiento y verificación a las actividades de enfermería y auxiliares de acuerdo al manual de funciones y actividades.

62. Realizar entrega de turno medico y administrativo diario Verificar calidad de la historia clínica.
63. Dar cumplimiento y adherirse completamente a lo establecido en el modelo de prestación de servicios de salud, aprobado mediante Resolución 068 del 23 de marzo 2018.
64. Apoyar de manera decidida el proceso de acreditación institucional.
65. Diligenciar las hojas de seguimiento de los pacientes hospitalizados, haciendo las anotaciones pertinentes del lo acumulado durante el turno y entregarlos debidamente diligenciados al médico hospitalario del turno siguiente.
66. Revisar que todos los pacientes hospitalizados tengan historia clínica de ingreso.
67. Realizar valoración integral a todo paciente que ingresa a la unidad para determinar si hay otra patología que requiera evaluación, remisión o interconsulta a otra especialidad.
68. Revisar que la instancia de los pacientes hospitalizados este de acuerdo a su patología.
69. Operativizar las conductas definidas por el especialista en la revista diaria.
70. La responsabilidad de la evolución de los pacientes hospitalizados de acuerdo con las instrucciones del especialista en la revista medica
71. Coordinar el traslado en contra remisión de los pacientes a su cargo.
72. Revisar administrativa y asistencialmente el manejo de pacientes, es decir, que deberán verificar adherencia y cumplimiento a quien'y protocolos de atención aprobados.
73. Garantizar que la revista diaria y generación de soportes (ordenes médica, solicitud de procedimientos, interconsultas, remisiones) sean entregadas al jefe de enfermería del servicio correspondientes a mas tardar a la 11 am, con el fin de optimizar los procesos del egreso del apaciente y asignación efectiva de camas hospitalarias.
74. Realizar la vigilancia activa a factores de riesgo y reportarlas a la coordinación de la unidad.
75. Realizar control estricto a los pacientes durante las transfusiones sanguíneas o sus derivados.
76. Participar activamente de las actividades académicas que se programen, por lo tanto se realizara una reunión de análisis de caso mensual, además se realizara una remisión del tema para el personal médico y paramédico, la programación se realizara por la coordinación medica de la unidad.
77. Los médicos hospitalarios deberán apoyar lo establecido en los convenios docente asistenciales que tenga vigentes la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja y participar activamente de las actividades docente asistenciales programadas desde la oficina de gestión académica.
78. Adherirse integralmente a la política de seguridad del paciente y la política de humanización de la atención.
79. Participar de manera activa en los macro comités institucionales, fomento de trabajo en equipo

institucional.

80. Apoyar el proceso de acreditación.
81. Dar respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
82. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

URGENCIAS

43. Garantizar la prestación del servicio de acuerdo con el cronograma que establezca el Coordinador del área, con un promedio mensual de 192 horas.
44. Verificar pacientes en observación de urgencia y definir conducta, igualmente vigilar los pacientes que están por especialidades si presenta alguna eventualidad.
45. Gestionar las remisiones y contra remisiones de pacientes de su servicio.
46. Atención de familiares de los pacientes que se encuentran en su servicio.
47. Atención de paciente crítico y no crítico (código azul) del servicio y otros servicios si así lo amerita el hospital.
48. Servir de puente informativo entre especialidades y el servicio de radiología, cuando así lo amerite el paciente.
49. Brindar inducción de médicos internos al piso a su cargo.
50. Hacer revisión y análisis de historias clínicas de epidemiologia.
51. Identificar y entregar casos de infecciones intrahospitalarias a la oficina de epidemiologia.
52. Hacer diligenciamiento de casos de notificación obligatoria de pacientes del servicio.
53. Notificar eventos adversos una vez ocurran a la coordinación de urgencia y cargar en el respectivo aplicativo.
54. Contribuir con el comité de infecciones y aislamiento de camas con el fin de que se tomen acciones oportunas y no a criterio de otras estancias.
55. Realizar informe de infecciones relacionadas con la atención en salud, en fechas establecidas.
56. Verificar el cumplimiento de la revista, la respuesta a interconsultas y del servicio de acuerdo a lo estipulado en el modelo de prestación de servicios.
57. Realizar seguimiento y verificación a las actividades de enfermería y auxiliares de acuerdo al manual de funciones y actividades.
58. Realizar entrega de turno diario al interventor de urgencias en donde se verifiquen la acción positiva como negativa ocurridas durante el día, tanto en la atención del paciente como las dificultades administrativas y de apoyo del debido funcionamiento del piso que garanticen el

adecuado funcionamiento del piso.

59. Verificar calidad de la historia clínica.

60. Dar cumplimiento y adherirse completamente a lo establecido en el modelo de prestación de servicios de salud, aprobado mediante Resolución 255 de 2015.

61. Acompañar y acatar de manera decidida el proceso de acreditación institucional.

62. Recibir turno en el servicio de urgencias a cargo junto con enfermería y el médico del turno anterior haciendo énfasis con las necesidades, procedimientos, interconsultas, remisiones, exámenes y estancias de los pacientes hospitalizados que estén pendientes en el respectivo formato establecido para tal fin.

63. Diligenciar historia clínica si se presenta algún cambio en el estado del paciente cualquiera que se a su especialidad y comentarlo en la entrega de turno.

64. Realizar historia clínica, sea sistematizada o manual a todo paciente que ingrese a urgencia en estado crítico y no crítico.

65. Realizar valoración integral a todo paciente que ingresa a urgencia en estado crítico y no critico para determinar si hay otra patología que requiera evaluación, remisión o interconsulta a otra especialidad.

66. Coordinar y asesorar las labores asistenciales de los médicos internos en el área de urgencia

67. Revisar que la estancia de los pacientes en cama temporal este de acuerdo a su patología; si hay aumento de la estancia debe revisar el caso y comunicarse con el especialista tratante y con el interventor de urgencias según corresponda, para determinar procedimiento a seguir.

68. A todos los pacientes críticos que requieran una evaluación durante el turno se le deberá realizar una nota de evaluación en la historia clínica y deberá avisar al especialista del turno responsable del servicio para determinar el manejo más adecuado.

69. Atender en forma rápida los pacientes que presenten deterioro hemodinámico y registrar en la historia clínica sistematizada todo lo realizado al paciente o en su defecto manual

70. La responsabilidad de la evolución de los pacientes en cama temporal en urgencias es del médico especialista tratante, sin embargo si dicho medico no lo ha evolucionado, el médico de urgencias debe avisar al interventor para realizar los ajustes necesarios

71. Coordinar el traslado en contra remisión de los pacientes a su cargo.

72. Revisar administrativa y asistencialmente el manejo de pacientes, es decir, que deberán verificar adherencia y cumplimiento a quien y protocolos de atención aprobados para cada especialidad.

73. Vigilar y atender en forma oportuna los pacientes que son clasificados como triage II dentro de los primeros treinta minutos

74. Realizar la vigilancia activa a factores de riesgo y reportarlas a la coordinación de urgencia
75. Realizar control estricto a los pacientes durante las transfusiones sanguíneas o sus derivados.
76. Participar activamente de las actividades académicas que se programen, por lo tanto se realizara una reunión de análisis de caso mensual, además se realizara una remisión del tema para el personal médico y paramédico, la programación se realizara por la subgerencia de servicios de salud.
77. Los médicos de urgencia deberán apoyar lo establecido en los convenios docente asistenciales que tenga vigentes la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja y participar activamente de las actividades docente asistenciales programadas desde la oficina de gestión académica.
78. Adherirse integralmente a la política de seguridad del paciente y la política de humanización de la atención.
79. Adherirse a las guías basadas en la evidencia adoptadas por el Hospital
80. Acompañar y contribuir en el proceso de acreditación según lo requieran.
81. Dar respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
82. En el caso de requerir cambios de turno estos se deben hacer con 48 horas de antelación en el respectivo formato y con el visto bueno del Coordinador del servicio.
83. Dilegenciar adecuado de historia clínica de acuerdo a la normatividad vigente y de forma completa
84. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente
- Seguridad social
- Guías de atención
- Manuales y reglamentos del hospital
- Metodología sobre administración diseño de programas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea

Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo

	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[19]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Médico General, con título otorgado por universidad reconocida oficialmente.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: Instrumentación quirúrgica** **Núcleo Básico del Conocimiento: Instrumentación quirúrgica**	**Preferiblemente 1 año de experiencia en instituciones del sector Salud.**

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
• N/A

VII.ALTERNATIVAS
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
• N/A
RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018
• Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE. • Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE. • Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad. • Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE. • Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ • Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE • Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE • Fijar los objetivos en QHSE • Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores • Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades • Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE • Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	MICROBIOLOGO
Dependencia	LABORATORIO CLINICO
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION
II.AREA FUNCIONAL: LABORATORIO CLINICO	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
1.PROPÓSITO PRINCIPAL. Realización de procedimientos técnicos en el área de microbiología.	
2.FUNCIONES ESENCIALES	

1. Utilizar procedimientos de laboratorio para el análisis de muestras biológicas
2. Procesa las pruebas del área de microbiología velando por resultados de calidad técnica que permitan un buen diagnóstico, preservando el control de calidad.
3. Aplica en su desempeño profesional resultados obtenidos de otras investigaciones, compara y difunde sus propios resultados.
4. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la organización.
5. Hacer vigilancia De Microorganismos De Importancia En Salud Pública en resistencia bacteriana y dispositivos médicos
6. Realizar informe de WHONET para la secretaria de salud municipal y departamental
7. Realizar Informe De Tuberculosis para secretaria de salud Departamental
8. Realizar informe de susceptibilidad antimicrobiana institucional
9. Participar como miembro activo del comité de infecciones institucional
10. Hacer revisión y seguimiento a resultados de control de calidad interno y externo del área.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Epidemiología
- Microbiología humana
- Microbiología básica
- Biologicos
- Ultraestructurales
- Bioquímicos
- Genética microbian

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina

DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	* Gestión de procedimientos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
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.	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[20]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Profesional en Bacteriología otorgado por universidad reconocida oficialmente.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: bacteriología** **Núcleo Básico del Conocimiento: bacteriología**	**6 meses de experiencia en sector salud en el área de microbiología.**

VII.ALTERNATIVAS
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
• N/A
RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018
• Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE. • Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE. • Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad. • Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE. • Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ • Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE • Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE • Fijar los objetivos en QHSE • Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores • Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades • Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE • Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	NUTRICIONISTA
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION
II.AREA FUNCIONAL: INTERNACION	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
1.PROPÓSITO PRINCIPAL. Brindar atención nutricia a pacientes en riesgo o con alguna condición de enfermedad que requieren de los servicios del hospital.	
2.FUNCIONES ESENCIALES 1. Coordinar y participar en el desarrollo de actividades previstas para dar cumplimiento a los	

Estándares del Sistema Único de Habilitación y Acreditación relacionados con el servicio de nutrición y alimentación.

2. Apoyar la gestión documental del servicio de nutrición clínica: elaboración, revisión, actualización de manuales, procedimientos y formatos.
3. Efectuar el control de calidad al servicio de alimentos; cumpliendo a cabalidad los lineamientos de las Buenas Prácticas del servicio de alimentos.
4. En los casos donde el paciente este en seguimiento por el programa de soporte metabólico y nutricional se dejará la dieta prescrita por el programa, para lo cual en cada revista de dietas deben revisar la hoja de evolución del programa.
5. Apoyo en actividades administrativas del programa de soporte metabólico y nutricional.
6. Elegir y aplicar las mejores estrategias de relaciones humanas, interpersonales y de trabajo respetando la línea jerárquica superior e inferior en los diferentes ámbitos.
7. Apoyar y reforzar actividades de crecimiento personal y grupal así como la capacitación y mejoramiento profesional, técnico y operativo del talento humano de los servicios.
8. Apoyar las iniciativas de investigación en todas las áreas relacionados con la salud, alimentación, nutrición y dietoterapia.
9. Supervisar el servicio de alimentos, lactario; cumplir con los indicadores y realizar informe trimestral.
10. Impulsar estilos de vida saludables y la alimentación adecuada
11. Prevenir la malnutrición hospitalaria
12. Valorar a los pacientes con riesgo nutricional y demás interconsultas solicitadas.
13. Seleccionar y prescribir la formula nutricional indicada para el paciente acorde a su patología y requerimientos.
14. Elaborar planes nutricionales y dieto terapia. Realizar la prescripción diaria de dietas a todos los pacientes según su patología, requerimientos, respetando gustos, preferencias y cultura.
15. Participar en la creación y/o desarrollo de programas relacionados con atención nutricional, especialmente los de soporte metabólico y nutricional, IAMI, B24 y amigos del corazón.
16. Efectuar seguimiento nutricional a los pacientes hospitalizados.
17. Realizar o participar en estudios relacionados con la atención nutricional intrahospitalaria.
18. Obtener y difundir conocimientos sobre la nutrición, especialmente, informar y educar a los miembros del grupo de salud, el paciente y la comunidad.
19. Hacer vigilancia de recursos y verificación de cumplimiento de actividades. Desarrollar y aplicar

mecanismos para asegurar la conservación de los bienes de la institución y del Estado, así como, el Sistema de Gestión de la Calidad de los Procesos, Procedimientos y Servicios Ofrecidos.

20. Participar en comités de seguimiento a programas. Formar parte de los Comités de seguimiento a programas institucionales especialmente los de soporte metabólico y nutricional, IAMI y amigos del corazón.

21. Cumplir y registrar los indicadores propuestos en los formatos respectivos a los cuales se le hará seguimiento.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Química orgánica e inorganica
- Matemáticas
- Biología
- Contextos sociales
- Normatividad vigente
- manejo nutricional de patologías agudas y crónicas.
- manejo de desnutrición aguda junto con sistema de vigilancia epidemiológica
- formulación de complementación oral
- nutrición enterar y parenteral en niños y adultos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.

Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	* Gestión de procedimientos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
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.	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[21]

FORMACIÓN ACADÉMICA			**EXPERIENCIA**
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	**1 año de experiencia en sector salud.**
Profesionales en nutrición, otorgada por universidad reconocida oficialmente.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: Nutrición** **Núcleo Básico del Conocimiento: Nutrición**	

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.

- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL DE URGENCIAS
Dependencia	URGENCIAS
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: URGENCIAS

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Gestionar el desarrollo, cumplimiento y seguimiento del plan de formación continua y los programas de capacitación del personal de urgencias de la E.S.E hospital universitario san Rafael de Tunja.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y gestionar el plan de formación continua y los programas de capacitación de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Articular las actividades a realizar en torno a la capacitación del personal con el Plan de formación continua del HUSRT.
3. Manejar el archivo documental y digital de las evidencias de los planes de formación continua y las capacitaciones realizadas a los colaboradores del servicio de urgencias.
4. Hacer seguimiento a la ejecución de la oferta de los programas de formación programados para el personal del servicio.
5. Diseñar y ejecutar la estrategia de promoción y de la oferta de la formación continua.
6. Gestionar convenios interinstitucionales con la academia que permitan desarrollar los planes de formación continua.
7. Articular la labor con el encargado del seguimiento de cursos de la norma de habilitación para garantizar el adecuado cumplimiento de los mismos.

Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza o área

del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Norma de habilitación • Planes de formación • Capacitación

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Articula sus actuaciones con las de los demás.

Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	* Gestión de procedimientos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos

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.	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[22]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Profesionales en ciencias de la salud. otorgada por universidad reconocida oficialmente.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento:. Ciencias de la salud** **Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la salud**	**NO EXCLUYENTE**

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL EN SALUD SISTEMA DE CALIDAD Y ANALISIS
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL:

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Obtención de información generada en los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad SOGC e incentivar su utilización para desarrollar gestión basada en hechos y datos.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Seguimiento mensual de los indicadores (664) activos y parametrizados en Daruma en cuanto al reporte oportuno, análisis de desviaciones e implementación de acciones de mejora.
2. Revisión y actualización de fichas técnicas por proceso, 664 indicadores activos a la fecha
3. Realizar verificación e identificación de indicadores de sistema único de acreditación aplicables a la institución.
4. Depuración del sistema de información Daruma en el módulo de indicadores, respecto a tipología , procesos , áreas, Ajuste de metas (nominales, máximas y mínimas)
5. Seguimiento mensual a 63 matrices de producción por especialidad
6. Implementación de matrices de productividad por especialista con el fin de hacer seguimiento por parte de los supervisores de contrato.
7. Cargue de datos de interconsultas, evoluciones en revista y cirugías en formatos de productividad

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Información para la Calidad (SIC)
- Sistema de Información para la calidad del decreto 780 de 2016
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad SOGC

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos.anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina

DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	* Gestión de procedimientos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
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.	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[23]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Profesionales en enfermería, otorgada por universidad reconocida oficialmente.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: enfermería** **Núcleo Básico del Conocimiento: enfermería**	**1 año de experiencia en sector salud.**

VII.ALTERNATIVAS
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
• N/A
RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018
• Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE. • Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE. • Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad. • Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE. • Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ • Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE • Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE • Fijar los objetivos en QHSE • Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores • Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades • Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE • Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	PSICOLOGO ÁREA CLINICA
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION
II.AREA FUNCIONAL: INTERNACIÓN	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
1.PROPÓSITO PRINCIPAL. Su finalidad es fomentar la cultura de calidad y seguridad en el ámbito de la salud y el bienestar social, para impulsar la mejora continua y para promover actuaciones que permitan la generación de conocimiento sobre calidad.	
2.FUNCIONES ESENCIALES **HOSPITALIZACION**	

1. Aplicar los conocimientos clínicos en evaluación, apoyo y seguimientos de casos de pacientes en salud mental (terapia individual, de pareja y familiar), apoyo en estancia hospitalaria con diagnósticos de enfermedades médicas y posibles problemas de adaptación a estos.
2. Apoyar en duelo paciente y familia.
3. Realizar valoración y seguimiento a las madres gestantes en lo refaccionado a la determinación de factores de riesgo de depresión posparto; apoyo en pérdidas gestacionales; asesoría de Interrupción Voluntaria del Embarazo.
4. Brindar apoyo psicosocial a las pacientes víctimas de algún tipo de violencia.
5. Apoyar la adopción de hábitos y estilos de vida saludable en pacientes.
6. Brindar apoyo en la valoración de riesgos psicosociales en conjunto con trabajo social, en los casos de juntas o unidades de análisis tanto intrahospitalarias como extra hospitalarias que autorice el jefe inmediato
7. Realizar atención y seguimiento a las interconsultas derivadas de la prestación de los servicios hospitalarios y de urgencia.
8. Brindar Asesorías pre y posprueba VIH.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas

PROGRAMA MADRE CANGURO

1. Hacer seguimiento durante el primer y segundo año de edad corregida, del desarrollo psicomotor, cognitivo y socio afectivo del niño prematuro o de bajo peso al nacer. El psicólogo interviene en caso de detectar disfunción o riesgo en la familia.
2. Orientar y educar a las familias para crear un ambiente familiar dirigido al desarrollo optimo del niño prematuro y pautas de crianza que se adapten al estado de salud del niño.
3. Facilitar y reconstruir los lazos afectivos entre madre-hijo que se vieron interrumpidos por el nacimiento prematuro y subsiguiente separación por la hospitalización en la Unidad de Recién Nacidos.
4. Brindar apoyo físico y emocional a la madre ya a la familia, para favorecer que estos superen la crisis asociada al nacimiento prematuro de su hijo. A su vez, estimular los procesos de normalización, desculpabilización, empoderamiento y re definición de roles de los padres.
5. Favorecer la creación en el Programa Madre Canguro un ambiente abierto, solidario, empático, donde la madre y la familia se sientan seguros y confiados, estimulando con este la adherencia al PMC y la adaptación al rol materno y paterno.
6. Estimular los procesos de corresponsabilidad y cuidado entre el personal de la salud del PMC y la familia Canguro.

7. Estimular y Favorecer el trabajo en equipo en el PMC, apoyando la lactancia materna, la posición canguro y el seguimiento. 8. Generar hipótesis de investigación y/o participar en las investigaciones en curso para conocer en mayo detalle el recién nacido prematuro y/o de bajo peso al nacer y el método Madre Canguro. 9. Las demás funciones que le sean asignadas
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Formación específica en psicología clínica. • Capacidad investigadora. • Interés en la forma de pensar y actuar del ser humano. • Un enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas. • Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con

	diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad

	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	* Gestión de procedimientos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
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.	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[24]

FORMACIÓN ACADÉMICA			**EXPERIENCIA**
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Profesionales en Psicología. Especialización o maestría en área clínica. Otorgada por universidad reconocida oficialmente.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: psicología** **Núcleo Básico del Conocimiento: psicología**	**1 año de experiencia en el área clínica.**

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Psicólogo madre canguro: psicóloga Con entrenamiento en el programa Madre Canguro y 2 años de experiencia en instituciones de salud.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE. .
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ

- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	**QUÍMICO(A) FARMACÉUTICO**
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION
II.AREA FUNCIONAL: farmacia	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar labores asistenciales e intervenciones farmacéuticas que favorezcan el uso racional y seguro de los medicamentos y dispositivos médicos, brindando opciónes terapéuticas costo efectivas en la atención en salud.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificación, procesamiento, dispensación-vigilancia.
2. Conocer y aplicar las normas que rigen el ejercicio de su profesión.
3. Participar en equipos interdisciplinarios de investigación, que propendan por resolver necesidades de la población objeto de su labor, dando soluciones reales en el contexto social.
4. Dar respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
5. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.
6. Promover la implementación del Sistema de Distribución de Medicamentos en Dosis Unitaria SDMDU
7. Vigilar la distribución de medicamentos e insumos medico quirúrgicos para todos los servicios de la institución en los que se implemente el SDMDU
8. Informar y educar a pacientes, prescriptores y otros integrantes del sistema sobre el uso adecuado de medicamentos no solo de forma oral sino también escrita.
9. Apoyo en la gestión documental del servicio farmacéutico: elaboración, revisión, actualización de manuales, procedimientos y formatos.
10. Coordinar y participar en el desarrollo de actividades previstas para dar cumplimiento a los Estándares del Sistema Único de Habilitación y Acreditación relacionado con el uso de medicamentos y dispositivos médicos.

11. Apoyo en actividades administrativas del servicio farmacéutico.
12. Realizar seguimiento a la ejecución de acciones correctivas de acuerdo con los requerimientos detectados en las auditorias.
13. Acompañamiento en las visitas seguimiento y vigilancia de los entes de control.

QUÍMICO(A) FARMACÉUTICO(A) PROGRAMA OPTOMIZACION DEL USO DE ANTIMICROBIANOS

Propósito principal

Realizar labores asistenciales que conduzcan al uso racional y seguro de los medicamentos y dispositivos médicos, sus actividades serán fundamentales en el comité de infecciones y en últimas promoverán la seguridad del paciente.

1. **Tareas Especificas**
2. Informar y educar a prescriptores sobre el uso adecuado de los antibióticos.
3. Evaluar las solicitudes de antibióticos restringido en conforme :
    i. Correcto diligenciamiento.
    ii. Tratamiento ajustado a las guías de manejo empírico de infecciones adquiridas en la comunidad y infección asociadas a la atención en salud en adulto con soporte bibliográfico en dosis, frecuencia y proceso infeccioso.
    iii. Revisión de resultado microbiológico.
4. Alimentar el formato SF-F-83 Antibióticos de uso restringido con su respectivo análisis.
5. Alimentar el formato SF-F-82 registro intervenciones farmacéuticas programa de uso de antibióticos con su respectivo análisis de aquellas solicitudes de antibióticos restringidos que no presentan justificación.
6. Clasificar las novedades de las solicitudes de antibióticos restringidos sin justificación conforme :
    i. Incidente categoría 1. Incidente que no llego al paciente
    ii. Incidente categoría 2. Incidente que llego al paciente, pero no le causó daño
    iii. Evento Adverso llego al paciente y causó daño
7. Evaluar en conjunto con las especializadas el uso de nuevos antibióticos dentro de la institución.
8. Reportar mensualmente consumo de antibióticos DDD a Epidemiologia.
9. Informe de consumo y costos de Antibióticos.
10. Evaluar el manejo de los desinfectantes en la institución y realizar actividades para mejorar su uso.
11. Socializar y retroalimentar actualizaciones del PROA
12. Participar en las capacitaciones programadas de PROA, CAPM y SAM.
13. Diligenciamiento de Indicadores
14. **Tratamiento Para Tuberculosis, Infección Respiratoria Aguda y Enfermedades trasmitidas por vectores**
    i. Revisar fórmulas de inicio de tratamientos.
    ii. Solicitar ficha de tratamientos a Epidemiologia y Autorizar la dispensación de medicamentos en farmacia
    iii. Adquisición de medicamento en la Secretaria de Salud de Boyacá

15. PROFILAXIS QUIRURGICA

16. Revisar la información que suministra el personal de Enfermería correspondiente a la **lista de chequeo de antibióticos de uso profiláctico Código: SF-F-95** y realizara el informe evaluación de adherencia al listado de antibióticos con fines profilácticos el cual será presentado trimestralmente durante el comité de infecciones con previa revisión del asesor de prestación de servicios de salud hospitalaria.

17. **Elaborar informe trimestral que incluya los indicadores propuestos de profilaxis.**
18. Profilaxis antibiótica cirugía ortopédica: Reducción total de cadera y rodilla.
19. Cirugía general:
    a. Herniorrafias con colocación de malla.
    b. Eventrorrafias con malla.
    c. Cierre de colostomias- ileostomias y yeyunostomia.
20. Cirugía Ginecobstétrica: Cesáreas.
    a. 27 Profilaxis antibiótica Consolidado: Profilaxis antibiótica cirugía ortopédica+ Cirugía general+ Cirugía Ginecobstétrica.

21. Comité de infecciones

a. Participar activamente en las reuniones y actividades del comité

b. Participar en el análisis y determinación del perfil de sensibilidad

c. Participar en el análisis y determinación del perfil de sensibilidad.

d. Realizar con el equipo interdisciplinario las Rondas Epidemiológicas programadas diligenciar SF-F-82 REGISTRÓ INTERVENCIONES FARMACÉUTICAS.

e. Informar a comité los hallazgos detectados durante las Rondas con sus respectivos análisis.

22. **Comité PROA**
23. Convocatoria comité
24. Presentación de indicadores mensuales
25. Participar en el análisis de casos de resistencia Antimicrobiana
26. Realizar con la jefe de enfermeria PROA las Rondas de seguimiento tratamiento antimicrobiano en los servicios del HUSRT.

27. Central de preparación y adecuación de medicamentos (CAPM)

28. Realizará las actividades de preparación de medicamentos en los fines de semana, según programación de turnos y/o por alguna de novedad presentada en el servicio.

b. QUÍMICO(A) FARMACÉUTICO(A) ASISTENCIAL CONTROL DE CALIDAD.

Propósito principal

Realizar labores asistenciales que conduzcan al uso racional y seguro de los medicamentos y dispositivos médicos, sus actividades serán fundamentales en el manejo de gases medicinales, control

de calidad de aire medicinal, control de calidad CAPM y seguimiento farmacoterapéutico.

Ser suplente del director técnico del servicio Farmacéutico en caso de ausencia dando cumplimiento a las funciones establecidas para el cargo.

Tareas Específicas.

1. Central de preparación y adecuación de medicamentos (CAPM)
2. Desempeñar el cargo de jefe de control y garantía de calidad en la CAPM; cumpliendo a cabalidad los lineamientos de las Buenas Prácticas de Elaboración.
3. Avalar la liberación de Productos en cumplimiento con las especificaciones preestablecidas.
4. Realizar el control de la calidad de la producción obtenida en la CAMP garantizando el cumplimiento de los procedimientos preestablecidos en todo el ciclo de producción.
5. Evaluar los registros de los lotes.
6. Aprobar las especificaciones, instrucciones de muestreo, métodos de pruebas y otros procedimientos de control de calidad.
7. Vigilar el mantenimiento del departamento, instalaciones y equipos.
8. Realizar el seguimiento de las validaciones apropiadas, incluyendo las correspondientes a los procedimientos analíticos y de los equipos de control.
9. Asegurar que se realice la capacitación inicial, continua del personal y que se adapte a las necesidades de la empresa o institución.
10. Autorizar los procedimientos escritos u otros documentos, incluyendo modificaciones.
11. Programar, coordinar y hacer seguimiento a las validaciones.
12. Inspeccionar que los controles de calidad efectuados se encuentren dentro de los parámetros establecidos.
13. Vigilar y controlar el lugar de fabricación, limpieza e higiene de esta.
14. Validar el proceso y asegurar que se efectúen las calibraciones de los instrumentos de análisis.
15. Capacitar, abarcando los principios de la garantía de calidad y su aplicación.
16. Aprobar y vigilar a los proveedores de materiales.
17. Establecer y vigilar las condiciones de almacenamiento de materiales y aire medicinal.
18. Retener registros.
19. Vigilancia del cumplimiento de las exigencias de las BPE.
20. Inspección, investigación y obtención de muestras, con el fin de controlar los factores que pudieran influir en la calidad de los productos.
21. Participar en el estudio de quejas y desviaciones en el proceso de producción de aire medicinal.
22. Gases medicinales: producción de aire medicinal en sitio por compresor
23. Desempeñar el cargo de jefe de control y garantía de calidad en el SAM; cumpliendo a cabalidad los lineamientos de las Buenas Prácticas de Manufactura.
24. Realizar el control de la calidad de aire medicinal obtenido en sitio por compresor garantizando el cumplimiento de los procedimientos preestablecidos en todo el ciclo de producción.
25. Implementar mecanismos que permitan mantener la certificación y garanticen la recertificación en Buenas prácticas de Manufactura otorgadas por el INVIMA para la producción de Aire medicinal en sitio por compresión dando cumplimiento a todos los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

26. Evaluar los registros de los lotes.
27. Aprobar las especificaciones, instrucciones de muestreo, métodos de pruebas y otros procedimientos de control de calidad.
28. Asegurar que se efectúen las validaciones apropiadas, incluyendo las correspondientes a los procedimientos analíticos y de los equipos de control.
29. Asegurar que se realice la capacitación inicial, continua del personal y que se adapte a las necesidades de la empresa o institución.
30. Autorizar los procedimientos escritos u otros documentos, incluyendo modificaciones.
31. Programar, coordinar y hacer seguimiento a las validaciones.
32. Inspeccionar que los controles de calidad efectuados se encuentren dentro de los parámetros establecidos.
33. Vigilar y controlar el lugar de fabricación, limpieza e higiene de esta.
34. Validar el proceso y asegurar que se efectúen las calibraciones de los instrumentos de análisis.
35. Capacitar, abarcando los principios de la garantía de calidad y su aplicación.
36. Aprobar y vigilar a los proveedores de materiales.
37. Establecer y vigilar de las condiciones de almacenamiento de materiales y aire medicinal.
38. Retener registros.
39. Vigilancia del cumplimiento de las exigencias de las BPM.
40. Inspección, investigación y obtención de muestras, con el fin de controlar los factores que pudieran influir en la calidad de los productos.
41. Participar en el estudio de quejas y desviaciones en el proceso de producción de aire medicinal.

c. QUÍMICO(A) FARMACÉUTICO(A) ASISTENCIAL FARMACOVIGILANCIA Y TECNOVIGILANCIA

Propósito principal

Realizar labores asistenciales que conduzcan al uso racional y seguro de los medicamentos y dispositivos médicos, sus actividades serán uno de los pilares del Comité de Seguridad del paciente y Gestión Clínica.

Realizar la segunda suplencia del director técnico del servicio Farmacéutico en caso de ausencia de este y del químico farmacéutico de control de calidad dando cumplimiento a las funciones establecidas para el cargo.

Tareas Específicas.

1. Programas institucionales de farmacovigilancia y tecnovigilancia
2. Promover los objetivos y propósitos de la Farmacovigilancia y Tecnovigilancia.
3. Elaborar y mantener actualizada la documentación relacionada con el programa.
4. Difundir y socializar los conceptos de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia en el personal asistencial de la institución, en el ámbito de la Seguridad del Paciente.

5. Incentivar la cultura de reportes relacionados con medicamentos, dispositivos médicos y/o equipos biomédicos.
6. Acompañar el personal asistencial en el reporte de SOSPECHAS DE REACCIÓN ADVERSA A MEDICAMENTOS, FALLOS TERAPEUTICOSDE MEDICAMENTOS O INCIDENTES / EVENTOS ADVERSOS ASOCIADOS A DISPOSITIVOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS
7. Recibir NO CONFORMIDADES relacionadas con medicamentos y productos médico-quirúrgicos a nivel de calidad, desempeño de estos, entre otros problemas relacionados con medicamentos (PRM).
8. Recibir y enviar los reportes de interés al INVIMA y a la Secretaría de Salud de Boyacá, según corresponda.
9. Promover el análisis de los diferentes casos reportados.
10. Analizar los reportes de sospechas de reacción adversa a medicamentos, fallos terapéuticos de medicamentos o incidentes / eventos adversos asociados a dispositivos médicos, promoviendo el análisis interdisciplinario, por parte del Comité de Seguridad del Paciente.
11. Retroalimentar a los reportantes según el análisis realizado a cada caso, indicándoles como realizar seguimiento a sus reportes.
12. Desarrollar y divulgar a través de boletines informativos institucionales en el que se promueve el programa y notas de interés sobre Farmacovigilancia y Tecnovigilancia.
13. Gestionar la toma de decisiones administrativas o clínicas frente al uso de medicamentos y dispositivos médicos, como resultado del análisis de los reportes recibidos.
14. Presentar Informes al Comité Seguridad del paciente, sobre el programa y los reportes recibidos cada vez que se requiera.
15. Realizar búsqueda activa de alertas sanitarias emitidas nacional o internacionalmente que sean de interés, según el uso de un medicamento o dispositivo medico en particular.
16. Realizar actividades encaminadas a la promoción del Uso Adecuado de Medicamentos y Dispositivos Médicos.
17. Realizar actividades encaminadas a la prevención de Uso Inadecuado de Medicamentos y Dispositivos Médicos.
18. Pasar rondas por los servicios para promover adecuada y racional utilización de los medicamentos y dispositivos médicos en la institución.
19. Comité de seguridad del paciente y gestión clínica
20. Participar activamente en las reuniones programadas y reuniones extraordinarias convocadas por el comité. Desarrollar y entregar las actividades concernientes a dichas reuniones.
21. Participar en la creación, socialización e implementación de todas las actividades propias del desarrollo del comité, en concordancia con los programas de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia; articulando estos programas a la taxonomía aprobada de seguridad del paciente por el comité en pleno.
22. Promover la cultura del reporte de eventos.
23. Analizar y gestionar los reportes de eventos, en especial cuando sean ocasionados por medicamentos y/o dispositivos médicos; promoviendo el análisis por parte de un grupo interdisciplinario.
24. Identificar y evaluar los riesgos que conlleva el uso de medicamentos, dispositivos médicos y equipos biomédicos, e implementar acciones de mejora para minimizar dichos riesgos.
25. Realizar informes sobre los programas de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia, con la periodicidad con que sean requeridos por el comité.
26. Central de preparación y adecuación de medicamentos (CAPM)
27. Realizar las actividades de preparación de medicamentos en los fines de semana, según

programación de turnos y/o por alguna novedad presentada en el servicio.
28. Ejecutar las actividades de control de calidad los fines de semana según programación de turnos y/o por alguna novedad presentada en el servicio.
29. No podrá ejecutar las actividades antes mencionados en simultánea, siempre se deberá proteger la independencia en las dos actividades ejecutadas.

d. QUÍMICO FARMACEUTICO ASISTENCIAL JEFE DE PRODUCCIÓN CAPM

Propósito principal

Realizar labores que conduzcan a la productividad y rentabilidad de la CAPM, asegurando trazabilidad, correcta identificación, calidad en la preparación, estabilidad y seguridad en el uso de los medicamentos preparados o acondicionados en la Central.

Tareas Específicas

1. Central de preparación y adecuación de medicamentos (CAPM)
2. Ejercer la jefatura de producción en la CAPM, con las siguientes funciones:
3. Asegurar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Elaboración (BPE) de los productos de la CAPM.
4. Garantizar la elaboración de productos de excelente calidad y seguridad.
5. Garantizar la trazabilidad de los productos elaborados en la CAPM.
6. Coordinar y verificar el reempaque de medicamentos sólidos orales (tableteria).
7. Coordinar y verificar la preparación de Nutriciones parenterales y demás productos estériles.
8. Coordinar y verificar la preparación de dosis unitaria.
9. Rendir informes de productividad y rentabilidad de la CAPM.
10. Propender por el desarrollo de nuevos productos y promover el aumento en la cobertura de la CAPM.
11. Realizar capacitación permanente sobre aspectos de calidad, BPE, lavado de manos, técnica aséptica y procesos particulares de la CAPM al personal.
12. Elaborar y mantener el sistema documental para el funcionamiento de la CAPM junto con el apoyo de la jefatura de control de calidad de la CAMP.
13. Definir criterios para almacenamiento, transporte, dosificación y administración de los diferentes productos elaborados en la central.
14. Asumir las funciones del químico preparador de ser necesario.
15. Soporte nutricional y metabólico
16. Participar activamente en las actividades del grupo.
17. Garantizar el envío de informe de inventario de insumos para el establecimiento de soporte nutricional.
18. Promover y participar en la capacitación permanente del grupo.
19. Actualizar las guías de manejo junto con los miembros del grupo.
20. Sistema de distribución de medicamentos en dosis unitaria (SDMDU)
21. Promover la implementación del Sistema de Distribución de Medicamentos en Dosis Unitaria SDMDU, con cubrimiento en todos los servicios de internación.
22. Coordinar la distribución de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos para todos los servicios de la institución en los que se implemente el SDMDU.

23. Realizar informes de gestión relacionados con el Desarrollo del SDMDU.
24. Trabajar en los estudios de conveniencia sobre la implementación de nuevas coberturas del SDMDU a los diferentes servicios de internación.
25. Gases medicinales: producción de aire medicinal en sitio por compresor
26. Será suplente del químico (a) farmacéutico asistencial control de calidad y desarrollará las funciones descritas en este manual asignadas al cargo.

e. QUÍMICO FARMACÉUTICO ASISTENCIAL DEL PROCESO DE MEZCLAS EN AJUSTE Y/O PREPARACIONES DE UNIDOSIS. 1

Propósito principal

Realizar labores que conduzcan a la productividad y rentabilidad de la CAPM, asegurando trazabilidad, correcta identificación, calidad en la preparación, estabilidad y seguridad en el uso de los medicamentos preparados o acondicionados en la Central.

Tareas específicas

1. Participar en el desarrollo de actividades para dar cumplimiento a los estándares del Sistema Único de Habilitación y Acreditación relacionado con la producción y adecuación de nutriciones parenterales, ajuste de dosis de medicamentos oncológicos, no oncológicos, reempaque y reenvase de sólidos.
2. Garantizar la adecuada y oportuna preparación o ajuste de medicamentos oncológicos, no oncológicos, reempaque y reenvase de sólidos y nutriciones parenterales.
3. Elaborar la requisición de los medicamentos e insumos para la elaboración de las nutriciones, diluciones y magistrales.
4. Elaborar las nutriciones parenterales, solicitadas por los servicios que la requieran.
5. Realizar las diluciones y preparados oncológicos.
6. Elaborar las dosis unitarias para la atención de los pacientes de los diferentes servicios.
7. Controlar el inventario de los medicamentos e insumos utilizados para la elaboración de las nutriciones, diluciones y magistrales.
8. Diligenciar todos los formatos inherentes a la elaboración para la creación del procesado de lote o historial del lote.
9. Informar sobre las prioridades en el mantenimiento de maquinaria, equipos e instalaciones.
10. Vigilar el mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipos e informa sobre anormalidades en el funcionamiento o mantenimiento de estas.
11. Participar en la elaboración y actualización del sistema de Documentación.
12. Llevar a cabo el entrenamiento inicial y continuado del personal según sus necesidades.
13. Participar en la inspección e investigación de los factores que afecten la calidad.
14. Las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
15. Intervenir en el análisis de riesgos y no conformidades de las preparaciones reportadas por el cliente en cuanto a estabilidad y casos adversos de las preparaciones magistrales estériles y no estériles.
16. Participar en el comité de farmacia y terapéutica.
17. Apoyar en las actividades de Farmacovigilancia relacionadas con las preparaciones magistrales estériles y no estériles.

18. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean inherentes a su cargo.

f. QUÍMICO FARMACÉUTICO ASISTENCIAL DEL PROCESO DE MEZCLAS EN AJUSTE Y/O PREPARACIONES DE UNIDOSIS 2

Propósito principal

Realizar labores que conduzcan a la productividad y rentabilidad de la CAPM, asegurando trazabilidad, correcta identificación, calidad en la preparación, estabilidad y seguridad en el uso de los medicamentos preparados o acondicionados en la Central.

Tareas específicas

1. Participar en el desarrollo de actividades para dar cumplimiento a los estándares del Sistema Único de Habilitación y Acreditación relacionado con la producción y adecuación de nutriciones parenterales, ajuste de dosis de medicamentos oncológicos, no oncológicos, reempaque y reenvase de sólidos.
2. Garantizar la adecuada y oportuna preparación o ajuste de medicamentos oncológicos, no oncológicos, reempaque y reenvase de sólidos y nutriciones parenterales.
3. Elaborar la requisición de los medicamentos e insumos para la elaboración de las nutriciones, diluciones y magistrales.
4. Elaborar las nutriciones parenterales, solicitadas por los servicios que la requieran.
5. Realizar las diluciones y preparados oncológicos.
6. Elaborar las dosis unitarias para la atención de los pacientes de los diferentes servicios.
7. Controlar el inventario de los medicamentos e insumos utilizados para la elaboración de las nutriciones, diluciones y magistrales.
8. Diligenciar todos los formatos inherentes a la elaboración para la creación del procesado de lote o historial del lote.
9. Informar sobre las prioridades en el mantenimiento de maquinaria, equipos e instalaciones.
10. Vigilar el mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipos e informa sobre anormalidades en el funcionamiento o mantenimiento de estas.
11. Participar en la elaboración y actualización del sistema de Documentación.
12. Llevar a cabo el entrenamiento inicial y continuado del personal según sus necesidades.
13. Participar en la inspección e investigación de los factores que afecten la calidad.
14. Las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
15. Intervenir en el análisis de riesgos y no conformidades de las preparaciones reportadas por el cliente en cuanto a estabilidad y casos adversos de las preparaciones magistrales estériles y no estériles.
16. Participar en el comité de farmacia y terapéutica.
17. Apoyar en las actividades de Farmacovigilancia relacionadas con las preparaciones magistrales estériles y no estériles.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean inherentes a su

cargo.

QUÍMICO FARMACÉUTICO ASISTENCIAL DE ATENCIÓN FARMACEUTICA

1. Elaborar y actualizar el perfil farmacoterapéutico
2. Revisión de la transcripción de la prescripción médica al perfil farmacoterapéutico, cuando es efectuado por personal técnico
3. Validación de la prescripción médica (interpretación del perfil farmacoterapéutico)
4. Intervención Farmacéutica en al caso de evidenciar incompatibilidades, toxicidad, interacciones, contraindicaciones y demás observaciones que se consideren oportunas
5. Llevar archivo de los perfiles farmacoterapéuticos y las intervenciones realizadas
6. Realizar informes de gestión relacionados con el Desarrollo del SDMDU
7. Formular y Desarrollar Estudios de Utilización de Medicamentos enfocados en conseguir el uso racional.
8. **Central de preparación y adecuación de medicamentos (CAPM)**
9. Realizar las actividades de preparación de medicamentos en los fines de semana, según programación de turnos y/o por alguna novedad presentada en el servicio.
10. Ejecutar las actividades de jefe de Producción los fines de semana según programación de turnos y/o por alguna novedad presentada en el servicio.
11. No podrá ejecutar las actividades antes mencionados en simultánea, siempre se deberá proteger la independencia en las dos actividades ejecutadas.
12. **Suplencia jefe de control de calidad (SAM)**
13. Realizar las actividades de control de calidad en los casos que la jefatura de control de calidad se ausente.
14. No podrá ejecutar las actividades antes mencionados en simultánea, siempre se deberá proteger la independencia en las dos actividades ejecutadas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos técnicos
- Pensamiento crítico.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Pensamiento creativo.
- Habilidad para resolver problemas.
- Compromiso con la seguridad y la ética.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone

Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo

	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	* Gestión de procedimientos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
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.	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[25]			
FORMACIÓN ACADÉMICA			**EXPERIENCIA**
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Título de Profesional Químico Farmacéutico.	**ciencias**	**Área del conocimiento: química**	**NO EXCLUYENTE**

Otorgado por universidad reconocida oficialmente.	**farmacéuticas.**	**Núcleo Básico del Conocimiento: química**	

VII.ALTERNATIVAS
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
N/A
RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018
• Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE. • Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE. • Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad. • Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE. • Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ • Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE • Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE • Fijar los objetivos en QHSE • Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores • Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades • Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE • Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	REFERENTE PSICÓLOGA CLÍNICA
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION
II.AREA FUNCIONAL: INTERNACIÓN	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
1.PROPÓSITO PRINCIPAL. Coordinar la asistencia Preventiva Psicosocial a el/la usuario/a, bajo el estricto apego a los procedimientos "Tratamiento Psicológico Preventivo", "Dictamen Psicológico Social" y "Asesoría Preventiva Psicosocial".	

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la coordinacion de las actividades del arera de psicologia
2. proyectar las actividades de cada uno de los profesionales del area en el formato respectivo. (cuadro de turnos)
3. Notificar a la asupervicion las novedades presentadas en el area de psicologia y sus colaboradores
4. Documentar, revisar y / o ajustar los documentos propios del area.
5. Elaborar los indicadores de productiviodad del area y realizar su medicion de manera mensula.
6. Y demas que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su supervisor.
7. Aplicar los conocimientos clínicos en evaluación, apoyo y seguimientos de casos de pacientes en salud mental (terapia individual, de pareja y familiar), apoyo en estancia hospitalaria con diagnósticos de enfermedades médicas y posibles problemas de adaptación a estos.
8. Apoyar en duelo paciente y familia.
9. Realizar valoración y seguimiento a las madres gestantes en lo referacionado a la determinación de factores de riesgo de depresión posparto; apoyo en pérdidas gestacionales; asesoría de Interrupción Voluntaria del Embarazo.
10. Brindar apoyo psicosocial a los pacientes víctimas de algún tipo de violencia.
11. Apoyar la adopción de hábitos y estilos de vida saludable en pacientes.
12. Brindar apoyo en la valoración de riesgos psicosociales en conjunto con trabajo social, en los casos de juntas o unidades de análisis tanto intrahospitalarias como extra hospitalarias que autorice el jefe inmediato
13. Realizar atención y seguimiento a las interconsultas derivadas de la prestación de los servicios hospitalarios y de urgencia.
14. Brindar Asesorías pre y pos prueba VIH.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formación específica en psicología clínica.
- Capacidad investigadora.
- Interés en la forma de pensar y actuar del ser humano.
- Un enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas.
- Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información

DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	* Gestión de procedimientos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
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.	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[26]			
FORMACIÓN ACADÉMICA			**EXPERIENCIA**
DESCRIPCION	**AREA DEL**	**NUCLEO BASICO DEL**	

	CONOCIMIENTO	CONIMIENTO	
Profesionales en Psicología, otorgada por universidad reconocida oficialmente. Especialización o maestría en psicología clínica	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: psicología** **Núcleo Básico del Conocimiento: psicología**	**1 año de experiencia en el área clínica.**

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	REGENTE EN FARMACIA
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION
II.AREA FUNCIONAL: FARMACIA	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar labores técnicas de recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos dentro del Servicio Farmacéutico de la Institución y distribución hacia los Servicios que lo requieran.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar recepción técnica y distribución de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos.
2. Clasificar y ordenar conforme con los procedimientos establecidos, los medicamentos y dispositivos médicos del servicio farmacéutico vigilando su lote y fecha de vencimiento dando cumplimiento a los turnos establecidos para tal fin mensualmente.
3. Recepción, interpretación, alistamiento y despacho de las prescripciones médicas diarias para todos los servicios de hospitalización siguiendo las instrucciones particulares establecidas.
4. Participar en los inventarios periódicos y semestrales de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos.
5. Cargar en la cuenta respectiva asignada a cada paciente los medicamentos y dispositivos dispensados y descargar los devueltos utilizando el software adquirido por la institución.
6. Realizar la verificación mensual del listado asignado de medicamentos y dispositivos, para el control de fechas de vencimiento y lotes, según los turnos programados para tal fin.
7. Asistir a las reuniones mensuales del servicio farmacéutico y las jornadas de capacitación programadas.
8. Realizar la entrega de Nutrición Parenteral en los servicios de hospitalización y corroborar los datos con el jefe de enfermería de turno.
9. Realizar la limpieza y desinfección de las neveras y carros de dispensación del servicio farmacéutico durante los turnos establecidos para tal fin.
10. Ejercer las demás Actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

Tareas Específicas por servicio asignado:

- **Dispensación línea de frente:**

1. Recibo y Entrega de Turno.
2. Entrega y cargue al sistema de las solicitudes de medicamentos y dispositivos médicos del Servicio de Urgencias.
3. Recepción y descargue de devoluciones de todos los servicios en los horarios donde no hay disponibilidad del personal de turno administrativo.
4. Entrega de Medicamentos y Dispositivos Médicos de Sala de Partos y Ginecoobstetricia, (El turno de la tarde, realizara esta actividad en la Unidad de Recién Nacidos). Adicionalmente el despacho de fórmulas en general cuando ha finalizado el turno de Dispensación.
5. Entrega y cargue de insulinas a todos los servicios que lo requieran.
6. Entregar de productos al servicio de radiología.
7. Recepción de solicitudes de medicamentos NO POS, realizando revisión y verificación de datos del paciente con sistema Servinte.
8. Recepción de solicitudes de antibióticos restringidos.
9. Mantener en buenas condiciones de orden y aseo el área de trabajo.
10. Organización, conteo y archivo de todas las prescripciones médicas diarias, las solicitudes de dispositivos médicos, las fórmulas de control y las devoluciones.
11. Realizar el traslado del total de las ventas realizadas en el día, de la caja de venta al público del Servicio Farmacéutico a la caja general del hospital.
12. Reponer el Stock de medicamentos y dispositivos médicos de las columnas de almacenamiento del área de dispensación, en adecuado orden, sin llenar demasiado las columnas y evitando mezcla de estos y mezclas de lotes, con adecuada disposición de los residuos generados.
13. Mantener en buenas condiciones de orden y aseo el área de trabajo.
14. Registro diario, (mañana y tarde) de las condiciones ambientales del área de dispensación y la cadena de frío de la nevera de unidosis.
15. Entrega de nutriciones al lactario.
16. Verificación de no pos del lactario.

- **Dispensación hospitalización**

1. Aseo, desinfección, organización y cuidado de los carros utilizados para la entrega de medicamentos, al inicio y al finalizar el turno.
2. Entrega de medicamentos y dispositivos médicos de todas las prescripciones diarias de las unidades clínicas médicas que cuentan con entrega y recepción en carro de medicamentos en los horarios establecidos según lo dispuesto en los procedimientos relacionados y Sistema de Distribución implementado.
3. Cargue en la cuenta del paciente los medicamentos y dispositivos médicos solicitados y entregados de los servicios a su cargo.
4. Mantener en buenas condiciones de orden y aseo el área de trabajo.
5. Organizar las prescripciones y solicitudes correspondientes a los servicios a su cargo.
6. Entrega de nutriciones parenterales a los diferentes servicios de la institución a excepción de la Unidad de Cuidados Intensivos Adulto.
7. Realizar la entrega de Nutrición Parenteral en los servicios de hospitalización y corroborar los

datos con el jefe de enfermería de turno.

- **Central de adecuación y preparación de medicamentos (CAPM)**

1. Cumplir las normas contempladas en el Manual de Normas de la CAPM.
2. Cumplir todos los procedimientos de la CAPM.
3. Preparar el área de trabajo con el material necesario para realizar el reempaque de medicamentos.
4. Verificar que las condiciones del área de trabajo sean las adecuadas.
5. Limpiar las máquinas selladoras, antes y después de su uso e identificarlas según su estado.
6. Realizar el registro diario de todos los formatos que pertenezcan a sus actividades.
7. Participar en todas las jornadas de capacitación.
8. Velar por el cuidado y buen uso de todos los bienes en su lugar de trabajo.
9. Realizar Limpieza con alcohol al 70% después del reempaque de cada medicamento.
10. Realizar cambio de guantes y posterior limpieza al espacio para la elaboración de reenvase.
11. Cumplir las normas contempladas en el Manual de Normas de la CAPM.
12. Cumplir todos los procedimientos de la CAPM.
13. Poner en funcionamiento las cabinas 20 minutos antes de comenzar a trabajar.
14. Realizar la limpieza y desinfección diaria de las cabinas de flujo laminar, antes y después de la jornada de labores.
15. Preparar el Área de trabajo con todo el material necesario para realizar la adecuación de los medicamentos y preparación de mezclas parenterales.
16. Limpiar y desinfectar diariamente las canastillas de transporte de materiales.
17. Desinfectar con alcohol al 70% los insumos antes de ingresarlos al pasa-material.
18. Registrar diariamente las condiciones ambientales en la CAPM.
19. Apoyar la supervisión del aseo rutinario y semanal de la CAPM.
20. Adecuar los productos terminados, para su envío a control de calidad.
21. Limpiar y desinfectar semanalmente los refrigeradores, de la CAPM y de unidosis en dispensación.
22. Ordenar diariamente el contenido del refrigerador de la CAPM.
23. Ordenar diariamente el contenido del refrigerador de unidosis en el área de dispensación.
24. Realizar el registro diario de todos los formatos que pertenezcan a sus actividades.
25. Participar en todas las jornadas de capacitación.
26. Velar por el cuidado y buen uso de todos los bienes en su lugar de trabajo.
27. Devoluciones de la central.
28. Apoyar la realización de nutriciones parenterales, antibióticos e inyectables.
29. Realizar conteos semanales del inventario de nutriciones

- **Salas de cirugía**

1. Recibo y Entrega de Turno.
2. Cumplir con todas las normas y protocolos del Servicio Salas de Cirugía
3. Realizar Registro de Factores Ambientales del área.
4. Mantener en buenas condiciones de orden y aseo el área de trabajo.
5. Realizar Alistamiento de los medicamentos e insumos en las Canastillas Correspondientes para las Cirugías Programadas y de Urgencia.

6. Realizar entrega de los medicamentos e insumos solicitados para las correspondientes Cirugías Programadas y de Urgencia.
7. Cargar los Medicamentos e Insumos en las Canastillas en la respectiva cuenta del paciente según al grupo que corresponda la cirugía realizada y los gastos efectuados según protocolo.
8. Informar a Suministros el Uso de Material de Osteosíntesis para su facturación efectiva.
9. Llamar y hacer entrega de la sabana (soporte de entrega y cargue) al área de facturación para que se facture la cirugía.
10. Organizar diariamente las copias de las sábanas y los soportes correspondientes a las Cirugías efectuadas.
11. Recepción y registro electrónico de todas solicitudes de medicamentos NO POS recibidos en el día y durante su turno, Organizar fórmulas de Control Especial de los medicamentos entregados en el día.
12. Realizar solicitudes de reposición oportunas de productos a la Bodega del Servicio Farmacéutico según los Stocks Definidos.
13. Realizar inventario semanal de los productos, hacer su entrega a la coordinación del Servicio para los ajustes correspondientes.

- **Unidad de cuidados intensivos adultos**

1. Recibo y Entrega de Turno. Las personas en este turno trabajaran en la mañana tarde o noche y las actividades pueden varias según el horario.
2. Realizar la recepción de fórmulas en general y quien reciba turno en la mañana realizara el alistamiento y despachos de fórmulas de cada paciente
3. Verificar que las cajas de ingreso siempre estén armadas, sin importar el turno. Así mismo de debe llevarla a la unidad, confrontar el listado de insumos de la caja de ingreso para realizar la facturación de elementos consumidos y realizar la devolución de insumos.
4. Realizar el cargue y descargue (devolución) de insumos a la cuenta de cada paciente. Adicionalmente realizar la dispensación y distribución de insumos requeridos por la unidad durante el transcurso del turno.
5. Dispensar las nutriciones entérales siguiendo el protocolo y facturarlas a la cuenta de cada paciente.
6. Revisar las fórmulas cargadas por las personas en los demás turnos de UCI.
7. Realizar recepción y registro electrónico de todas solicitudes de medicamentos NO POS y de Antibióticos Restringidos recibidos en el día y durante su turno, actualizando los archivos de Excel definidos para ello.
8. Reponer el Stock de medicamentos y dispositivos médicos de las columnas de almacenamiento del área de dispensación, en adecuado orden, sin llenar demasiado las columnas y evitando mezcla de estos y mezclas de lotes, con adecuada disposición de los residuos generados.
9. Mantener en buenas condiciones de orden y aseo el área de trabajo.
10. Reponer los medicamentos de los carros de paro de la unidad y control de los candados usados para sellarlos.

- **Administrativo bodega**

1. Recepción técnica de pedidos efectuados a los diferentes proveedores.

2. Almacenar los medicamentos y dispositivos médicos según las especificaciones técnicas, aplicando en el almacenamiento mediante el sistema FEFO (primeros en expirar, primeros en salir).
3. Monitorear inventarios tanto en fechas de vencimiento como en cantidades de los medicamentos y dispositivos médicos almacenados en la bodega central del servicio farmacéutico.
4. Velar por la perfecta disposición de los medicamentos y dispositivos médicos y garantizar el orden y limpieza de toda el área.
5. Alistar, descargar del sistema de información y distribuir los pedidos de consumo efectuados por los servicios, según la programación y órdenes de reposición o suministro.
6. Colaborar en las actividades administrativas inherentes propios del área.
7. Establecer semanalmente los faltantes de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos e informar a la coordinación en conjunto con el auxiliar administrativo asistencial.
8. Llevar registro de las condiciones ambientales de la bodega.
9. Desempeñar las demás actividades que le sean propias de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
10. Organizar y actualizar archivo físico de Documentación y Soportes.
11. Atiende al público y a los funcionarios de la institución con calidez y cordialidad.
12. Junto con el personal de la dependencia, elaborar y hacer seguimiento de los procesos y proyectos que adelanta la institución.
13. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia suministrando de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida.

- **Turno de refuerzo**

1. Realizar marcaje a los medicamentos (ampollas) fijando sticker Lasa y Alto Riesgo según corresponda.
2. Cubrir turno Administrativo en el horario comprendido de 12:30 M a 1:00 PM.
3. Realizar alistamiento de medicamentos, dispositivos médicos y demás insumos según requerimiento en el servicio quinto norte.
4. Surtir el mueble de dispensación con medicamentos. (al inicio del turno y al finalizar)
5. Apoyo en la elaboración de orden de producción de reempaque y reenvase de formas farmacéuticas solidas bajo la supervisión del Químico farmacéutico encargado.
6. Apoyo en el ingreso de material faltante durante la producción en la CAPM
7. Apoyo en marcaje de medicamentos LASA y ALTO RIESGO.

- **Administrativos**

1. Verificación diaria de documentación NO POS y tramite con el área de auditoría.
2. Rondas de seguimiento y verificación de inventarios carros de paro
3. Elaboración de los Informes de seguimiento y ejecución de los contratos

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad del Servicio Farmacéutico.

- Distribución y Almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos.
- Sistemas Informáticos.
- Limpieza y control de gabinetes de dispensación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos

objetivos institucionales.	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	* Gestión de procedimientos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos
	Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar

procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	soluciones a problemas
	Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[27]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Título de Formación Tecnológica en Regencia de Farmacia	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: farmacéutica** **Núcleo Básico del Conocimiento: farmacéutica**	1 año de experiencia o según disponibilidad de personal.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

n/a

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACION y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	REGENTE LIDER EN FARMACIA
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: FARMACIA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar labores técnicas de apoyo administrativo colaborando con la coordinación del servicio farmacéutico en las diferentes actividades que involucra el componente administrativo de la farmacia hospitalaria.

2.FUNCIONES ESENCIALES

REGENTE DE FARMACIA LIDER (ADMINISTRATIVO)

1. Elaboración de informe de medicamentos de control especial a la secretaria de Salud.
2. Elaboración de informe de precios de medicamentos al SISMED.
3. Traslados de insumos a Consulta Externa (Cobros de Radiología).
4. Seguimiento a Inventario Físico vs. Sistema mediante control continúo con base al seguimiento mensual realizado por las regentes de farmacia, gestión de los hallazgos encontrados y disposición final en articulación con encargado de compras.
5. Devoluciones de insumos por servicio en Sistema (Ahorros de cada servicio).
6. Actas de baja de medicamentos vencidos y averiados.
7. Registro de Factores ambientales de Medicamentos de control especial y antirretrovirales.
8. Registro de fórmulas despachadas como insumo para informes del Servicio Farmacéutico.
9. Mantenimiento del archivo – Tablas de retención documental.
10. Transferencia de interfaz contable a través de Servinte.
11. Liderar junto al director técnico de farmacia el inventario físico semestral y consolidar la información respectiva.
12. Seguimiento a registro de errores en cargo de insumos a las cuentas del paciente, tarea realizada por regentes de farmacia.
13. Apoyo general a toda la implementación y parametrización de SERVINTE.

REGENTE DE FARMACIA LIDER (PEDIDOS)

Realizar labores técnicas de apoyo administrativo colaborando con la coordinación del servicio farmacéutico en las diferentes actividades que involucra el componente administrativo de la farmacia hospitalaria.

1. Proyección de solicitud de pedido acorde con el contrato y el consumo, a cada proveedor según inventario físico vs. Sistema.
2. Realizar el seguimiento a la llegada y faltantes de los pedidos realizados.
3. Reportar por correo electrónico los faltantes a solicitud de pedido

4. Revisión de existencias, detección de faltantes.
5. Gestión de devolución a proveedores de productos próximos a vencer o de baja rotación.
6. Conciliación de facturas con proveedores.
7. Seguimiento a cumplimiento de entregas de insumos de los diferentes proveedores.
8. Gestionar pendientes de pedido con el respectivo proveedor.
9. Solicitar cartas de agotado o descontinuado de los faltantes
10. Enviar saldos por correo electrónico de las cantidades en sistema de antibióticos a infectología y epidemiología.
11. Enviar saldos por correo electrónico de las cantidades en sistema de las diferentes fórmulas nutricionales e insumos al grupo de soporte nutricional
12. Realizar los traslados al servicio de consulta externa de los insumos requerido en este servicio.
13. Descargar diariamente del software de inventarios las existencias de medicamentos, dispositivos médicos e insumos.
14. Realizar requisiciones internas de medicamentos y dispositivos médicos para el área de dispensación

REGENTE DE FARMACIA (BODEGA)

Realizar labores técnicas de apoyo administrativo colaborando con la coordinación del servicio farmacéutico en las diferentes actividades que involucra el componente administrativo de la bodega de la farmacia.

1. Ingresos de medicamentos y dispositivos médicos al sistema Servinte (Remisiones y Facturas)
2. Cruces de Facturación vs. Remisiones (Devolución de ingreso de préstamo de remisiones e ingreso de facturas al Sistema)
3. Gestión de devolución a proveedores de productos próximos a vencer o de baja rotación.
4. Seguimiento a cumplimiento de entregas de insumos de los diferentes proveedores.
5. Ingreso, devolución y control de préstamos institucionales.
6. Liderar el orden y organización de la bodega
7. Velar por el óptimo estado de todos los insumos y productos y su adecuado mantenimiento.
8. Realizar las verificaciones necesarias entre la existencia de medicamento y las cantidades registradas en el Sistema de manera aleatoria.
9. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la organización.
10. Las demás funciones que por naturaleza de su cargo se requieran

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Normatividad del Servicio Farmacéutico.

Funcionamiento del Servicio Farmacéutico. Sistemas Informáticos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos

objetivos institucionales.	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	* Gestión de procedimientos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos
	Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar

procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	soluciones a problemas
	Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[28]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Título de Formación Tecnológica en Regencia de Farmacia	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento: farmacéutica** **Núcleo Básico del Conocimiento: farmacéutica**	1 año de experiencia en el área administrativa y/o asistencial

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	TECNICO APOYO ASISTENCIAL
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Prestar asistencia en los asuntos técnicos en la formulación, actualización y aplicación de los procesos, métodos y procedimientos del área de desempeño, sugiriendo alternativas de mejoramiento de los procesos, teniendo en cuenta las políticas, planes, programas y proyectos Institucionales.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público de manera personal y/o telefónicamente y a los funcionarios de la dependencia, suministro de la información requerida y orienta al usuario en lo correspondiente.
2. Elaborar periódica y oportunamente los pedidos de útiles de oficina, tramita y procura su remisión y disponibilidad
3. Prepara y organiza la información que debe presentar el jefe inmediato y/o a las demás dependencias administrativas.
4. Recepción de las llamadas telefónicas, opera los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
5. Junto con al personal de la dependencia realizar seguimiento de los proyectos.
6. Realiza la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en cada indicador y establece o propone las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el procesos.
7. Proyectar, Revisar y Elaborar Informes de las diferentes áreas.
8. Velar por el buen funcionamiento de los elementos bajo su cargo.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimientos y manejo de sistemas ofimáticos, • Manipulación, custodia, y archivo de documentos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivás, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros

	de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	* Gestión de procedimientos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos
	Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas

acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[29]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Titulo de formación Técnica o tecnológica en áreas administrativas, económicas, contables, jurídicas, ciencias de la salud.	N/a	**Área del conocimiento: n/a** **Núcleo Básico del Conocimiento: n/a**	1 año de experiencia en áreas afines.

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	TECNOLOGO DE RAYOS X
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: radiología

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejecutar trabajos de operación de equipos para la elaboración de estudios radiográficos, para contribuir al cumplimiento del objetivo Misional de la Entidad

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Elabora planes y programas del área de su competencia.
2. Elabora los informes generales y específicos que le sean requeridos.
3. Formula los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes y las dependencias
4. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo a las áreas físicas, equipo e instrumental, así como el correctivo para cuyo caso habrá que elaborar el reporte correspondiente.
5. Proporcionar los reportes estadísticos solicitados por las diferentes dependencias de la institución.
6. Mantener y evaluar las medidas de seguridad radiológica para el personal profesional, los pacientes y el público en general.
7. Desarrolla protocolos de investigación interdisciplinarios con los servicios clínicos así como los estudios de la metodología e instrumentación propia de estas áreas.
8. Propone al Subgerente de servicios de salud y/o al Interventor General las políticas aplicables en el marco de sus actividades.
9. Evalúa la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades.
10. Coadyuva a la preservación de la salud de la población infantil a través de la realización de radiología, ultrasonido y métodos similares como auxiliares en el diagnóstico y tratamiento de enfermedades.
11. Apoya al establecimiento y definición de las causas que originan los padecimientos y trastornos que afectan la salud.
12. Adherirse a lo establecido en el manual de Historia clínica sistematizada.
13. Adheririse a lo establecido en los manuales, protocolos y procedimientos establecidos en la institución

14. Respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
15. Realizar tomas radiográficas y encabezamientos para los informes radiológicos
16. Proteger debidamente a los pacientes, aplicando las normas de bioseguridad.
17. Cumplir las normas de protección radiológica
18. Preparar medios de contraste para prácticas y pruebas especificas.
19. Realizar el proceso de revelado de placas radiográficas.
20. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
21. Participar en la actualización del manual de procedimientos de su área.
22. Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones
23. Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado con su área.
24. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
25. Aplicar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.
26. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la Normatividad vigente para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en Colombia.
27. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina
- Planes de Acción y desarrollo de la actividad.
- Procedimientos para la toma de muestras de radiografías.
- Informática Básica –Programas Ofimáticos-
- Derechos y deberes del Régimen de Seguridad Social.
- Gerencia del Servicio
- Capacitación en Radio Protección de acuerdo a la Resolución 482 de 2018 la cual establece que el personal de radiología debe acreditar capacitación en protección radiológica.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones

alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	* Gestión de procedimientos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
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.	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[30]			
FORMACIÓN ACADÉMICA			**EXPERIENCIA**
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	

Título de tecnólogo en radiología e Imágenes diagnosticas otorgado por una institución de educación superior o por una Institución de Educación para el trabajo y el desarrollo humano legalmente reconocida.	Radiología	**Área del conocimiento: radiología** **Núcleo Básico del Conocimiento: radiología**	1 año de experiencia en sector salud.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	TECNOLOGO LIDER DE FARMACIAS
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD

Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: FARMACIA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar los procesos administrativos relacionados con la actividad del servicio farmacéutico.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público de manera personal (interno y externo) y/o telefónicamente y a los funcionarios de la dependencia, suministro de la información y orientación requerida por el usuario en lo correspondiente.
2. Prepara y organiza la información que debe presentar el jefe inmediato y/o a las demás dependencias administrativas.
3. Apoyar en el manejo de la correspondencia interna y externa que tramite la dependencia y mantener los archivos debidamente organizados según las normas de archivística establecidas.
4. Realización de Estudios de mercado (solicitud de Cotizaciones)
5. Elaboración de Estudios de Conveniencia y Oportunidad
6. Acompañar y apoyar los diferentes procesos de convocatorias dando respuesta a observaciones, elaboración de evaluaciones preliminares y definitivas
7. Realizar seguimiento a las invitaciones, convocatorias y contratación directa
8. Elaborar y proporcionar los informes solicitados por las Coordinación
9. Elaboración de adicionales y modificatorios
10. Organizar los archivos físicos y digitales competentes a la ejecución de las actividades propias de la farmacia según las normas y estándares de archivo.
11. Realizar Tramite de caja menor
12. Brindar colaboración en la respuesta a los oficios y requerimientos propios del área de farmacia.
13. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
14. Apoyo a actividades de los programas liderados por el Servicio y funciones propias del mismo.
15. Velar por el buen funcionamiento de los elementos bajo su cargo.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
17. Realizar seguimiento frente a las responsabilidades de los Contratistas, personal en misión y proveedores de la farmacia
18. Apoyar el control sobre la ejecución y cumplimiento de los contratos de compra de medicamentos y dispositivos médico-quirúrgicos, e información sobre cualquier irregularidad o incumplimiento del proveedor al supervisor
19. Certificaciones a proveedores de experiencia y cumplimiento, además de atención a quienes solicitan información general de insumos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.

• Normatividad del Servicio Farmacéutico. • Contratación Pública. • Contabilidad, Costos y Presupuesto. • Facturación. • Manejo de Inventarios.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Articula sus actuaciones con las de los demás.

Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	* Gestión de procedimientos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos

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.	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[31]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Tecnólogo en Farmacia, Áreas Contables, Financieras o Administrativas	FARMACEUTICA	**Área del conocimiento: Regencia de farmacia** **Núcleo Básico del Conocimiento: Regencia de farmacia**	No excluyente

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	TERAPEUTA FISICA
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION
II.AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Restablecer el equilibrio hemodinámico, aumentar la capacidad y la resistencia cardiorrespiratorias y mantener la amplitud de movimiento y la fuerza muscular.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Interviene clínicamente a través de los conocimientos en todos los procesos patológicos de todas las especialidades clínicas siempre que en ellos esté indicada la aplicación de cualquiera de las modalidades terapéuticas siendo el terapista físico el responsable de la valoración y planificación de objetivos y medidas terapéuticas propias de la terapia -Asesora a la Industria Hospitalaria y Farmacéutica relacionados en el área del Cuidado Físico en los servicios de Terapia Física.
2. Actuar siempre fiel y leal al código de ética profesional en las relaciones con sus usuarios y colegas.
3. Hace uso de protocolos para evaluar la seguridad, eficacia, efectividad y eficiencia para optimizar la rehabilitación a nivel de los diferentes sistemas que afecten el movimiento corporal humano.
4. Actúa y toma decisiones respetando los derechos humanos y de las personas con discapacidad.
5. Comprende y aplica los procesos y procedimientos relacionados con el Cuidado Físico de baja, media y alta complejidad de acuerdo con los referentes éticos y legales de la profesión.
6. Comprende y aplica los procesos y procedimientos relacionados con el Cuidado Físico de baja, media y alta complejidad de acuerdo con los referentes éticos y legales de la profesión física
7. Comprende y aplica los procesos administrativos básicos requeridos para la administración de servicios de Terapia Física
8. Diseñar, evaluar, controlar y promover planes y programas de promoción de la actividad física, el ejercicio físico, enfocados a mejorar la salud, el rendimiento y a construir capacidad de autocuidado en las personas.
9. Proporcionar experiencias educativas que, más allá de desarrollar habilidades o condiciones físicas, propicien el desarrollo humano, la salud y el conocimiento corporal desde el movimiento, en los diferentes ambientes donde se desenvuelve el ser humano.
10. Aportar a la mejoría de la calidad de vida y el bienestar de las personas, logrando procesos de inclusión y participación en los procesos sociales.

11. Respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
12. Cumplir funciones propias de la especialidad terapéutica de tercer nivel de complejidad que le sea designado.
13. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas
14. Participar en las actividades y responsabilidades que desde lo administrativo se deriven del programa.
15. Respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
16. Participar en la revisión de las guías de manejo manteniéndolas actualizadas de acuerdo con los avances y el desarrollo del plan de salud y sus programas.
17. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad.
18. Cumple con las funciones que le sean asignadas

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Habilidad de comunicación.
- Empatía para conectar con los pacientes.
- Empatía, compasión y altruismo.
- Destreza manual y fuerza física.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.

Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	* Gestión de procedimientos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
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.	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[32]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Profesional en Terapia Física. Otorgado por una institución reconocida oficialmente	ciencias de la salud	**Área del conocimiento:** **TERAPIA FISICA** **Núcleo Básico del Conocimiento:** **TERAPIA FISICA**	2 años de experiencia en el sector salud.

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.

- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	TERAPEUTA FISICA MT
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturàleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Restablecer el equilibrio hemodinámico, aumentar la capacidad y la resistencia cardiorrespiratorias y mantener la amplitud de movimiento y la fuerza muscular.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Interviene clínicamente a través de los conocimientos en todos los procesos patológicos de todas las especialidades clínicas siempre que en ellos esté indicada la aplicación de cualquiera de las modalidades terapéuticas siendo el terapista físico el responsable de la valoración y planificación de objetivos y medidas terapéuticas propias de la terapia -Asesora a la Industria Hospitalaria y Farmacéutica relacionados en el área del Cuidado Físico en los servicios de Terapia Física.
2. Actuar siempre fiel y leal al código de ética profesional en las relaciones con sus usuarios y colegas.
3. Hace uso de protocolos para evaluar la seguridad, eficacia, efectividad y eficiencia para optimizar la rehabilitación a nivel de los diferentes sistemas que afecten el movimiento corporal humano.
4. Actúa y toma decisiones respetando los derechos humanos y de las personas con discapacidad.
5. Comprende y aplica los procesos y procedimientos relacionados con el Cuidado Físico de baja, media y alta complejidad de acuerdo con los referentes éticos y legales de la profesión.

6. Comprende y aplica los procesos y procedimientos relacionados con el Cuidado Físico de baja, media y alta complejidad de acuerdo con los referentes éticos y legales de la profesión física
7. Comprende y aplica los procesos administrativos básicos requeridos para la administración de servicios de Terapia Física
8. Diseñar, evaluar, controlar y promover planes y programas de promoción de la actividad física, el ejercicio físico, enfocados a mejorar la salud, el rendimiento y a construir capacidad de autocuidado en las personas.
9. Proporcionar experiencias educativas que, más allá de desarrollar habilidades o condiciones físicas, propicien el desarrollo humano, la salud y el conocimiento corporal desde el movimiento, en los diferentes ambientes donde se desenvuelve el ser humano.
10. Aportar a la mejoría de la calidad de vida y el bienestar de las personas, logrando procesos de inclusión y participación en los procesos sociales.
11. Respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
12. Cumplir funciones propias de la especialidad terapéutica de tercer nivel de complejidad que le sea designado.
13. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas
14. Participar en las actividades y responsabilidades que desde lo administrativo se deriven del programa.
15. Respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
16. Participar en la revisión de las guías de manejo manteniéndolas actualizadas de acuerdo con los avances y el desarrollo del plan de salud y sus programas.
17. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad.
18. Cumple con las funciones que le sean asignadas

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Habilidad de comunicación.
- Empatía para conectar con los pacientes.
- Empatía, compasión y altruismo.
- Destreza manual y fuerza física.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone

Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo

	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	* Gestión de procedimientos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
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.	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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[33]	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO	
Profesional en Terapia Física. Otorgado por una institución reconocida oficialmente	ciencias de la salud	**Área del conocimiento:** **TERAPIA FISICA** **Núcleo Básico del Conocimiento:** **TERAPIA FISICA**	2 años de experiencia en el sector salud.

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	TERAPEUTA FISICO ESPECIALISTA EN REHABILITACION PULMONAR
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Velar por conseguir una mejoría de los síntomas y enlentecer la progresión de la enfermedad, consiguiendo la máxima capacidad física, mental, social y laboral de cada paciente.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el examen del paciente con indicación de rehabilitación cardiovascular y rehabilitación pulmonar.
2. Ejecutar las sesiones de rehabilitación Cardiovascular según la prescripción del ejercicio realizada por medicina del deporte.
3. Brindar educación al paciente respecto estilos de vida saludable. 4. Realizar la evolución en la historia clínica.
4. Velar por el adecuado proceso de facturación y soportes clínicos que garanticen el cobro oportuno de los procedimientos realizados.
5. Presentar informe mensual de productividad del servicio.
6. Asistencia a reuniones presenciales y remotas de los procesos articulados con el servicio de Rehabilitación (facturación, auditoria médica, Seguridad y Salud en el trabajo, Seguridad del paciente).
7. Proyección de los indicadores del servicio.
8. Participar en la revisión de las guías de manejo, protocolos y procedimientos institucionales, manteniéndolas actualizadas de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados al servicio de Rehabilitación en coordinación con ingeniería biomédica.
10. Las demás funciones que sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Habilidad de comunicación.
- Empatía para conectar con los pacientes.
- Empatía, compasión y altruismo.
- Destreza manual y fuerza física.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones

alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	* Gestión de procedimientos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
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.	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[34]			
FORMACIÓN ACADÉMICA			**EXPERIENCIA**
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	

Profesional en Fisioterapia o terapia respiratoria con especialización en rehabilitación pulmonar.	ciencias de la salud	**Área del conocimiento:** **TERAPIA RESPIRATORIA** **Núcleo Básico del Conocimiento:** **TERAPIA RESPIRATORIA**	1 años de experiencia clínica en el sector salud.

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	TERAPEUTA OCUPACIONAL
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION
II.AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Promover, mantener y/o restaurar la independencia funcional en las habilidades de las actividades de la vida diaria manteniendo el estado de salud para las personas de cualquier edad.

2.FUNCIONES ESENCIALES

17. Identifica los problemas que afectan a los usuarios en relación a la ocupación, a la persona o al ambiente, así como ser asertivo en la aplicación de modelos, marcos de referencia y enfoques.
18. Desarrolla su ejercicio profesional de manera respetuosa y ética.
19. Actúa y toma decisiones respetando los derechos humanos y de las personas con discapacidad.
20. Hace uso de protocolos para evaluar la seguridad, eficacia, efectividad y eficiencia para optimizar la calidad de los procesos físicas, mentales, motoras sensoriales, perceptuales y sociales.
21. Los procesos de Terapia Ocupacional son planeados, ejecutados y verificados conforme a las necesidades de cada paciente y respetando las normas y protocolos vigentes.
22. Realizar valoración, planteamiento de objetivos y aplicación de planes de manejo, de las diversas patológicas motoras, sensoriales y cognitivas, dar recomendaciones a familiares, tutor o cuidador a necesidad del usuario.
23. Interviene en disfunciones físicas, mentales, motoras sensoriales, perceptuales y sociales, además de participar en programas de prevención de la disfunción y promoción de la salud, buscando el desempeño del rol ocupacional, de acuerdo a la etapa de la vida en que el individuo se encuentra.
24. Mantener una visión integradora del hombre su ocupación y su contexto socio – cultural.
25. Estar en capacidad de seleccionar y diseñar estrategias que garanticen la excelencia y pertinencia en la calidad de la prestación de servicios asistenciales e investigativo.
26. Actuar siempre fiel y leal al código de ética profesional en las relaciones con sus usuarios y colegas.
27. Potencia y trabaja los componentes del desempeño ocupacional: las cualidades personales (físicas, mentales, sociales y espirituales), las áreas ocupacionales (autocuidado, juego/esparcimiento y trabajo/estudio) y las características del contexto (físicas, temporales, socioculturales, económicas y políticas).
28. Vincula a la familia durante los procesos de atención como red de apoyo primaria a partir de la comprensión de sus dinámicas y de los impactos de estas en la autonomía y realización personal.
29. Participar en las actividades y responsabilidades que desde lo administrativo se deriven del programa.

30. Respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
31. Participar en la revisión de las guías de manejo manteniéndolas actualizadas de acuerdo con los avances y el desarrollo del plan de salud y sus programas.
32. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad.
33. Cumple con las funciones que le sean asignadas dentro del manual específico de las funciones y de competencias laborales.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Habilidad de comunicación.
- Empatía para conectar con los pacientes.
- Empatía, compasión y altruismo.
- Destreza manual y fuerza física.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con

	diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad

	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	* Gestión de procedimientos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
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.	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[35]

. FORMACIÓN ACADÉMICA			**EXPERIENCIA**
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Profesional en Terapia Ocupacional, con título otorgado por una institución oficialmente reconocida.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento:** **TERAPIA OCUPACIONAL** **Núcleo Básico del Conocimiento:** **TERAPIA OCUPACIONAL**	2 años de experiencia en el sector salud.

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.

- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE
- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	TERAPEUTA RESPIRATORIA
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar atención a pacientes con problemas respiratorios a través del uso de diferentes técnicas y la ayuda de equipos como ventiladores mecánicos, que permiten brindar soporte para garantizar el adecuado manejo de la respiración.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Realiza procedimientos de monitoreo cardiovascular y respiratorio con tecnología existente.
2. Realiza e interpreta pruebas diagnósticas cardiorrespiratorias.
3. Realiza e interpreta monitoreo gráfico ventilatorio, al paciente crítico con soporte mecánico.
4. Analiza el comportamiento de las enfermedades cardiorrespiratorias.
5. Formula alternativas para la detección y control de las enfermedades cardiorrespiratorias de las personas y los colectivos.
6. Formula alternativas para la detección y control de las enfermedades cardiorrespiratorias de las personas y los colectivos.
7. Participa en equipos multidisciplinarios para el diagnóstico de la salud general y en particular de la

salud cardiorrespiratoria.

8. Correlaciona conceptos fisiopatológicos con los hallazgos clínicos y paraclínicos de las patologías cardiorrespiratorias.
9. Aplica el proceso de vigilancia en salud pública dentro de la salud cardiorrespiratoria
10. Interviene en la salud ocupacional evaluando panoramas de riesgo respiratorio que permiten desarrollar estrategias de prevención de patologías respiratorias.
11. Diseña planes de manejo terapéutico para el cuidado básico y especializado a partir de la utilización de técnicas instrumentales y no instrumentales.
12. Interviene terapéuticamente a las personas con problemas cardiorrespiratorios, aplicando protocolos y guías de manejo establecidas.
13. Asiste al individuo con factor de riesgo o alteración cardiorrespiratoria según las características presentes en los diferentes grupos etéreos.
14. Elabora y orienta planes de cuidado cardiorrespiratorio en casa, fortaleciendo las capacidades de la familia y la comunidad para el control de la salud.
15. Elabora planes de intervención terapéutica, empleando capacidad de razonamiento clínico y habilidad de resolución de problemas.
16. Optimiza la utilización de equipos y tecnologías disponibles para el cuidado cardiorrespiratorio: componentes, principio físico y técnico de funcionamiento, indicaciones, contraindicaciones y aplicabilidad clínica.
17. Establece conductas de tratamiento de Terapia Respiratoria.
18. Participa en la elaboración de protocolos y guías de manejo en el área del cuidado cardiorrespiratorio favoreciendo la calidad en la atención del paciente, disminuyendo morbilidad, mortalidad, estancia y costos hospitalarios.
19. Aplica y evalua conductas terapéuticas del cuidado cardiorespiratorio en todos los niveles de atención en salud, abordando las diferentes etapas de la vida.
20. Participa activamente con el equipo interdisciplinario en la atención de situaciones de urgencia y emergencia cardiorrespiratoria.
21. Interviene de manera oportuna, eficiente y eficaz dentro del grupo interdisciplinario, el procedimiento de reanimación cerebro cardiopulmonar asegurando la protección de la vía aérea y el soporte ventilatorio.
22. Aplica técnicas y modalidades de intervención del cuidado cardiorrespiratorio en paciente neonatal, pediátrico y adulto.
23. Maneja equipos y tecnologías aplicadas al desarrollo del cuidado cardiorrespiratorio básico y

especializado en paciente neonatal, pediátrico y adulto. 24. Realiza planes de intervención cardiopulmonar individualizados dirigidos según las necesidades que surjan en la población.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES • Habilidad de comunicación. • Empatía para conectar con los pacientes. • Empatía, compasión y altruismo. • Destreza manual y fuerza física.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN	*Manejo de la información
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Transmite información oportuna y objetiva
COMUN	*Relaciones interpersonales
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COMUN	*Colaboración
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
	Cumple los compromisos adquiridos
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
COMUN	*Resolución de conflictos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
	Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
	Asume como propia la solución acordada por el equipo
	Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
COMUN	*Disciplina
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
	Acepta la supervisión constante
	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
COMUN	*Responsabilidad
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
	Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
	Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
COMUN	* Gestión de procedimientos
DEFINICION	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

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.	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA[36]

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	
Profesional en Terapia Respiratoria, con título otorgado por una institución oficialmente reconocida.	Ciencias de la salud	**Área del conocimiento:** **TERAPIA RESPIRATORIA** **Núcleo Básico del Conocimiento:** **TERAPIA RESPIRATORIA**	NO EXCLUYENTE

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

- Conocer y aprobar las Matrices de Contexto interno y externo de la entidad, determinando necesidades y expectativas de los grupos que afectan y/o se ven afectados por los sistemas QHSE.
- Conocer y aprobar las Matrices de Riesgos y Oportunidades de los Sistemas de Gestión QHSE.
- Definir, revisar anualmente las políticas y objetivos QHSE y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema QHSE o en la entidad.
- Asegurar la Integración de los requisitos HSEQ a la entidad y el desarrollo de sus actividades de CORE.
- Desarrollo, promoción y liderazgo de la Cultura de Gestión HSEQ
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a QHSE
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en QHSE

- Fijar los objetivos en QHSE
- Asegurar los Procesos de Consulta y participación de los trabajadores
- Proteger a los trabajadores de represalias, al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades
- Tomar y aplicar las acciones correctivas resultantes para los Sistemas de Gestión QHSE
- Promoción de la Mejora Continua