I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIARES DE ENFERMERIA PROGRAMA NUTRE
Dependencia	PROGRAMAS
Cargo del jefe Inmediato	LIDER DE PROGRAMAS INSTITUCIONES
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISIÒN

II.AREA FUNCIONAL: PROGRAMAS-NUTRE

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL.

Preparar, distribuir y registrar fórmulas lácteas y formulas nutricionales con el fin de garantizar aportes nutricionales completos y evitar desplome nutricional, que son prescritas por el servicio de Nutrición clínica y soporte nutricional, para los pacientes hospitalizados del Hospital Universitario San Rafael de Tunja.

○

FUNCIONES ESENCIALES

a. FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE TURNO <u>DIURNO</u> DE 12 HORAS EN LA UPFN (DE 7:00 AM A 7:00 PM)

- Recibo de turno a las 7:00 am en punto
- Lavado de manos antes de ingresar al servicio
- Registro de control de temperatura y humedad cuando recibe turno, también dejar registrado los valores, cuando haga entrega de turno.
- Colocarse la bata estéril previo a ingresar al área estéril de preparación
- Verificar en Servinte, si los pacientes de urgencias continúan o fueron asignados a pisos
- Preparar las nutriciones en polvo de las tomas de la mañana de: UCI ADULTOS, UCI NEO, PEDIATRIA, UCI PEDIATRIA, Urgencias y Hospitalización.
- Tipo 11:30 am, bajar a farmacia por las fórmulas prescritas por nutrición, tener en cuenta que debe de llevar el formato de formulación impresa para garantizar efectividad en la entrega de parte de farmacia, identificado con código: SMN-F-65
- A las 3:00 pm bajar a farmacia a recoger las formulas pendientes de entregar
- Preparar las fórmulas nutricionales en polvo de las tomas de la tarde de: UCI ADULTOS, UCI NEO, PEDIATRIA, UCI PEDIATRIA, Urgencias y Hospitalización.
- Las formulas de la uci adultos del 4to piso, entregar en cada unidad tanto en la mañana como en la tarde.
- Distribuir las fórmulas nutricionales liquidas que corresponde a las tomas de la mañana, desde urgencias hasta séptimo, de igual forma, distribuir las tomas de la tarde en la jornada de la tarde.
- En caso de que sepan de alguna intolerancia solicitar al hospitalario de piso que le genera orden de interconsulta de seguimiento oral.
- Registrar en historia Clinica Servinte, lo distribuido y/o entregado
- Estar pendiente de los inicios y cambios reportados por medio digital o telefónicamente
- Diligenciar e imprimir los stickers de las fórmulas que inician durante el día

- Realizar devolución por Servinte de las fórmulas de pacientes que tiene egreso para la casa o remisiones o fallecimiento, los jefes de pisos deben de informar estos cambios de manera oportuna, para lo cual el personal de la UPFN debe de estar prestos a contestar el teléfono fijo. (comunicar en entrega de turno)
- Mantener limpio su área de trabajo, realizando proceso de desinfección local
- Tomar su tiempo de almuerzo al medio día, informar al auxiliar que apoya dietas para que ayude a cubrir esa ausencia y no quede descubierto la UPFN.
- Solicitud de pedido a farmacia de insumos de formulas nutricionales y a almacén solicitud de insumos.
- Entrega de turno a las 7:00 pm
-

b. FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE TURNO <u>NOCTURNO</u> DE 12 HORAS EN LA UPFN (DE 7:00 PM A 7:00 AM)

- Recibo de turno a las 7:00 pm en punto
- Lavado de manos antes de ingresar al servicio
- Registro de control de temperatura y humedad cuando recibe turno, también dejar registrado los valores, cuando haga entrega de turno.
- Colocarse la bata estéril previo a ingresar al área estéril de preparación
- Verificar en Servinte, si los pacientes de urgencias continúan o fueron asignados a pisos
- Preparar las nutriciones en polvo de las tomas de la noche de la UCI ADULTOS, UCI Neonatos, PEDIATRIA, UCI PEDIATRIA y ocasionalmente hospitalización.
- Preparar las nutriciones en polvo de las tomas de la madrugada de la UCI ADULTOS, UCI NEO, PEDIATRIA, UCI PEDIATRIA y ocasionalmente hospitalización.
- Distribuir las fórmulas nutricionales que corresponde a las tomas de la noche y madrugada, para el área de pediatría, UCI Pediatría, hospitalizados, UCI Adultos, teniendo en cuenta los siguientes horarios: 9 pm, 12 am, 3 am, 6 am y horarios especiales en casos excepcionales.
- Las fórmulas de las 5:00 pm, bajar a farmacia a recoger las fórmulas nutricionales que inician el servicio de nutrición o soporte nutricional
- Registrar en historia Clinica Servinte, lo distribuido y/o entregado
- Estar pendiente de los inicios y cambios reportados por medio digital o telefónicamente
- Diligenciar e imprimir los stickers de las fórmulas del día siguiente
- Realizar devolución por Servinte de las fórmulas de pacientes que tiene egreso para la casa o remisiones o fallecimiento, los jefes de pisos deben de informar estos cambios de manera oportuna, para lo cual el personal de la UPFN debe de estar prestos a contesta el teléfono fijo.
- Recibir y bajar las muestras de los gases arteriales de los pacientes de la uci neonatos al área de laboratorio (para lo anterior dispondrán de un radio) (un horario especifico que no irrumpa con las preparaciones).
- De 4:00 am a 5:00 am Llamar a los jefes de todos los pisos de hospitalización y área de urgencias hospitalización, recordando la actualización de las dietas para el tiempo del desayuno, informando que hasta las 6 am tienen plazo para actualizar las dietas.
- Estar presto a bajar formulas infantiles al área de gineco y sala de partos, cuando se requiera.
- Diligenciamiento del formato ND-F-01, lista de paciente con fórmulas nutricionales

- Marcación de etiquetas adhesivas y pegado en vasos a utilizar en la distribución del siguiente día.
- Mantener limpio su área de trabajo, realizando proceso de desinfección local
- Entrega de turno al que ingresa turno a recibir

c. FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE TURNO <u>DIURNO DE DIETAS</u> DE 8 HORAS (DE 8:00 AM A 12 PM, TARDE: DE 1:00 PM A 5:00 PM)

- Llegar a turno a las 8:00 am en punto
- Lavado de manos antes de ingresar al servicio
- De 8 am a 9:30 am la Auxiliar de dietas # 1 de color rosado, revisa en Servinte las órdenes de dietas de las áreas de: séptimo sur, Ginecologia, sala de partos, salas de cirugía, urgencias farmacia. En la tarde las mismas áreas + 5to norte. Siguiendo el procedimiento de solicitud de dietas de la institución código: ND-PR-04
- De 8 am a 9:30 am la Auxiliar de dietas # 2 de color fucsia, revisa en Servinte las ordenes de dietas de las áreas de: 6to norte, 6to sur, Sótano, tercero pediatría, urgencias expansión (bodega). En la tarde las mismas áreas + 3ro sur. Siguiendo el procedimiento de solicitud de dietas de la institución código: ND-PR-04
- De 9:30 am a 10:30 am, realizar las respectivas rondas de las áreas revisadas, realizando visita de los pacientes nuevos y preguntando a la jefe del servicio si hay alguna novedad o examen pendiente del paciente.
- Luego de la revista general, informar en el grupo de WhatsApp del servicio de alimentos que ya pueden imprimir tales y tales pisos.
- De 10:30 a 12:00 pm, en adelante apoyar a diligenciar e imprimir los stickers de las fórmulas nutricionales
- De 12 pm a 1 pm Tomar el tiempo del almuerzo, de manera intercalada, procurando que la UPFN no quede sola.
- A la 1 pm iniciar a actualizar las dietas en el drive, informar en el grupo de WhatsApp del servicio de alimentos a más tardar a las 4 pm, para que impriman.
- De 4:00 pm a 5:00 pm, pre diligenciar las órdenes de los desayunos del día siguiente, tener presente los cambios que la nutricionista de soporte envía al grupo de dietas, además asignar las cirugías programadas.
- Mantener limpio y organizado el área de trabajo
- Fin del turno

d. FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE TURNO <u>DIURNO DE ASEO</u> DE 6 HORAS

- Llegar a turno a las 7:00 am en punto hasta la 1:00 pm
- Lavado de manos antes de ingresar al servicio
- De 7:00 am, inicia las labores de aseo

- Iniciar el proceso de limpieza y desinfección por el área estéril, utilizando los utensilios de aseo y productos desinfectantes como lo indica el protocolo de limpieza y desinfección código: SF-CAMP-M-05, SF-PR-52
- Tener en cuenta de rotular las fórmulas con los stickers rojos que tiene fecha de vencimiento inferior a 6 meses.
- Luego pasar al área contaminada e iniciar el proceso de limpieza y desinfección, utilizando los utensilios de aseo y productos desinfectantes como lo indica el protocolo de limpieza y desinfección.
- Informar al personal del área de aseo para que ellos apliquen la limpieza terminal
- Fin del turno

IV. FORMACIÓN BÁSICA O ESENCIAL

- Curso vital básico
- Gestión del duelo
- Atención a personas víctimas de ataques con agentes químicos
- Atención integral en salud de las personas víctimas de violencia sexual
- Entrenamiento o certificación en soporte nutricional
- Manejo del sistema servinte
- Conceptos básicos de enfermería
- Aplicar las buenas prácticas de manufactura
- Tener habilidades en el manejo de los documentos office Excel y Word

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y ORGANIZACIONAL

COMUNES

LAS COMPETENCIAS SON LAS QUE SE ENCUENTRAN EN LA PARTE FINAL DEL PRESENTE DOCUEMNTO EN EL NUMERAL IX, LO CUAL ESTAN DEFINIDAS PARA TODOS LOS PERFILES POR LO TANTO SE AJUSTARAN EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERAN UNICAMENTE POR PARTE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO. debe ser ajustada al formato e instructivo con el consecutivo del numeral.

VI. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE EDUCACIÓN			EXPERIENCIA
EDUCACIÓN	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**	Mínimo 1 año de experiencia especifica en enfermería. Excepción: Se podrá vincular personal sin experiencia con algunas excepciones, las cuales serán validadas con el coordinador y jefe del área encargada.
Título técnico en auxiliar de Enfermería Deberá contar con el registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial RETHUS.		N/A	

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDADES Y FORMACION FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

Ver matriz anexo número 1 del presente documento

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y ORGANIZACIONALES:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continúo	Identificar, 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 inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	▪ 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 ▪Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados ▪Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos per la entidad ▪Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos ▪Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y /o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad ▪Evalúa de forma regular el grado de consecuci6n de los objetivos

Orientación al usuario y al ciudadano	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	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general de forma oportuna. ▪Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. ▪Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ▪Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. ▪Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminaci6n y genera espacios y lenguaje incluyente ▪Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	▪Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. ▪Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	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 ▪Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ▪Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo constructivo de los cambios	▪Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪Responde al cambio con flexibilidad. ▪Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ▪Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

Las competencias organizacionales con los comportamientos que se espera tengan los colaboradores de la entidad en el marco de la propuesta de valor "SUMERCE" y las competencias laborales definidas. Así las cosas, se define por cada competencia y propuesta de valor un comportamiento esperado, con el cual se quiere dar una mayor relevancia al cumplimiento de las competencias laborales y por consiguiente la mejora en la prestación de los servicios de salud.



PROPUESTA DE VALOR/COMPETECIAS ORGANIZACIONALES/COMPORTAMIENTOS ESPERADOS

PROPUESTA DE VALOR	SEGURO	UNIVERSITARIO	MEJORADO	EFICIENTE	RESPONSABLE	CÁLIDO	EXCELENTE
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	S	U	M	E	R	C	E
ADAPTACION AL CAMBIO	CUMPLO PROTOCOLOS					LLAMO A LAS PERSONAS POR SU NOMBRE	
TRABAJO EN EQUIPO	APLICO LISTAS DE CHEQUEO						ME CAPACITO
APRENDIZAJE CONTINUO		COMPARTO CONOCIMIENTO					
ORIENTACION A RESULTADOS			ME ENTERO DE LOS RESULTADOS DE MI EPM**		CUMPLO CON MIS COMPROMISOS		
COMPROMISO CON LA ORGANIZACION				SOY PUNTUAL			
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO				ORIENTO AL USUARIO Y SU FAMILIA		SONRÍO	

EPM: Equipos primarios de mejoramiento