I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	MEDICO GENERAL URGENCIAS MEDIO TIEMPO
Dependencia	SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD
Cargo del jefe Inmediato	COORDINACIÓN DE URGENCIAS
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: URGENCIAS

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

El propósito de un médico general en el área de urgencias de un hospital es proporcionar atención inicial y evaluación de los pacientes que llegan con condiciones médicas urgente

FUNCIONES ESENCIALES

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. Diligenciar 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. FORMACIÓN BÁSICA O ESENCIAL

- Curso vital avanzado
- Gestión del duelo
- Atención a personas víctimas de ataques con agentes químicos
- Atención integral en salud de las personas víctimas de violencia sexual
- Cuidado del donante

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
DESCRIPCIÓN	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	Preferiblemente 1 año de experiencia en instituciones del sector Salud**.** Excepción: Se podrá vincular personal sin experiencia con algunas excepciones, las cuales serán validadas con el coordinador y jefe del área encargada
Médico General, con título otorgado por universidad reconocida oficialmente.	CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina	

VII.ALTERNATIVAS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- N/A

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

ISO 14001: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. El trabajador deberá adherirse a los programas del Sistema de Gestión Ambiental aplicables al cargo.
2. Ahorro de energía y agua:

· El trabajador debe implementar las estrategias de ahorro energético y agua, dentro de las instalaciones de la institución.

3. Uso eficiente y ahorro de papel:

· El trabajador debe aplicar la política cero papel (no impresión de documentos institucionales, archivos en letra Tahoma 10 a doble cara, reutilización del papel, etc.).

4. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos:

- El trabajador debe adherirse al PGIRASA GA-M-02 de la institución al momento de disponer los residuos generados dentro de las instalaciones de la institución, según la naturaleza y la misionalidad del proceso en el cual desempeñe sus labores.

5. Manejo adecuado de sustancias químicas:

- El trabajador debe manipular adecuadamente las sustancias químicas empleadas conforme a los requisitos del cargo y debe conocer los protocolos para el manejo de las mismas según el manual SST-M-05

6. Roles y Responsabilidades del contratista:

- Los roles y responsabilidades del trabajador se encuentran descritos en el Manual del Sistema de Gestión Ambiental cód. GA-M-01.

7. El trabajador debe aplicar los lineamientos y conocer las responsabilidades asociadas a su Toma de conciencia: El trabajador debe garantizar la participación en toma de conciencia en materia ambiental, por medio de los cuales se deben asignar espacios de capacitación para los trabajadores a su cargo.
8. Mejora Continua: El trabajador deberá ejecutar las acciones de mejora a lugar producto de inspecciones realizadas por el Sistema de Gestión Ambiental en pro de la mejora continua del proceso bajo su cargo.
9. Compras ambientales: El trabajador deberá tener en cuenta criterios de desempeño ambiental en sus diferentes tipos de necesidades (adquisición de bienes o servicios) con el fin de asegurar la mejora continua y el desempeño ambiental de la institución.

NORMA ISO 9001: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. El trabajador debe conocer y contribuir con la política de calidad
2. El trabajador debe conocer y contribuir con los objetivos de calidad
3. El trabajador debe participar en la identificación y propuesta de acciones correctivas y gestión de riesgo
4. El trabajador debe asegurarse de que se cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001.

NORMA ISO 45001: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. El trabajador deberá presentar certificado de aptitud médica o examen médico ocupacional firmado por medico ocupacional con resolución en SST, este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos (artículo 18 Decreto 723 DE 2013)
2. El trabajador tiene el derecho a la libre escogencia de su Administradora de Riesgos Laborales ARL. La afiliación ala ARL se deberá realizar por medio de contratante (artículo 4 Decreto 723 DE 2013). Para lo anterior es responsabilidad del trabajador allegar a Seguridad y Salud en el Trabajo el registro de información para la afiliación ARL SST-F-98 que contiene información para que la Institución pueda realizar la afiliación a la ARL.
3. Cumplir con las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo contempladas en la normatividad colombiana legal vigente Decreto Ley 1072 de 2015 articulo 2.2.4.2.2.16. 1. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Informar al jefe inmediato la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. El trabajador deberá participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

6. El trabajador debe cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. RESPONSABILIDADES SI EL ROL DEL TRABAJADOR ES ASESOR O JEFE DE AREA CON PERSONAL A CARGO: Participar en la investigación de accidentes e incidentes del personal a su cargo según el procedimiento establecido, Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las reuniones de SST y fomentar su participación activa teniendo en cuenta sus ideas y sugerencias pertinentes, Conocer con exactitud sus funciones, deberes y responsabilidades en caso de emergencia, Implementar medidas preventivas y correctivas con el fin de apoyar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del SG-SST
8. Realizar los trabajos encargados de manera segura, acatando las normas en seguridad y salud en el trabajo existentes en la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
9. Reportar antes de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles los incidentes y accidentes de trabajo al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
10. Realizar las actividades laborales contratadas cumpliendo estrictamente los protocolos, procedimientos y demás normas internas de la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad del paciente
11. El trabajador abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud
12. El trabajador deberá ejecutar únicamente las actividades que estén dentro del alcance del contrato
13. El trabajador debe adherirse a las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Política del sistema, Política cero tolerancias al Alcohol y Sustancias psicoactivas, política cero tolerancias al abuso)
14. El trabajador debe apoyar el cumplimiento de los objetivos del SGSST
15. El trabajador debe apoyar el cumplimiento de Requisitos legales del sistema de SGSST y de norma ISO 45001:2018.
16. El trabajador debe adherirse a la totalidad de requisitos definidos en el numeral 5.2 y responder a los demás requerimientos producto del seguimiento y auditorías realizadas a los sistemas de gestión
17. **LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SON, INTEGRANTES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA, LOS ASESORES Y PROFESIONALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** Deberán realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que defina el Ministerio del Trabajo.

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	▪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

	programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	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 consecuci6n 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 visi6n 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. ▪Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪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 cooperaactivamente 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 ORGANIZACIÓN				SOY PUNTUAL			
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO				ORIENTO AL USUARIO Y SU FAMILIA		SONRÍO	

EPM: Equipos primarios de mejoramiento