 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	1 DE 3
	UNIDAD: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	CODIGO

I. TITULO DEL CARGO

ENFERMERA DE PROCEDIMIENTOS E INYECTABLES

II. DESCRIPCION DEL CARGO


Nivel operativo asistencial que estructura procesos técnicos integrales, en el marco de la racionalidad, oportunidad, calidad, e información.

III. OBJETIVOS DEL CARGO

Aplicar procedimientos y técnicas propios de la enfermera, sobre la base de principios de ética, excelencia científica, respeto y ejercicio de derecho.

IV. FUNCIONES


1. Presentarse en el servicio de inyectables debidamente uniformada en el horario asignado.
2. Control y registro de material, insumos y equipamiento de la unidad en forma diaria y por turno de acuerdo a la asignación.
3. Preparar el material correspondiente para la atención en el servicio
4. Proporcionar atención de enfermería individualizada, conforme se realice la atención
5. Diseñar e implementar, junto a la supervisora de la unidad el modelo teórico de inyectables en la atención de enfermería.
6. Verificar el inyectable tomando en cuenta los 5 pasos correctos en la administración de un medicamento y hacer firmar su tarjeta con el paciente como constancia de haber recibido su medicamento.
7. Realizar prueba de sensibilidad en la cara anterior del antebrazo, inyectando una décima de cc del medicamento por vía intradérmica, esperar 5 a 10 minutos la reacción, en caso de ser positivo o alérgico comunicar al médico inmediatamente.
8. Registrar las intervenciones realizadas en el servicio en forma diaria en los libros correspondientes y en forma mensual, para el reporte al servicio de estadística.
9. Coordinar y ejecutar las prescripciones médicas asegurando su cumplimiento en condiciones de calidad.
10. Brindar orientación y educación a los pacientes, sobre el seguimiento de su tratamiento y cuidados específicos de los fármacos administrados.
11. Asistir al médico de acuerdo a requerimiento
12. Coadyuvar al personal médico en procedimientos específicos como ser curación, sutura, yesos u otro procedimiento que atinge al servicio.
13. Registrar los datos personales del paciente, la hora y toda la información suficiente para responder a posibles requerimientos legales y de registro.
14. Informar de manera oportuna a su inmediato superior, sobre cualquier imprevisto o incidente que surja en el servicio.
15. Coordinar con la Supervisora de emergencia sobre la reversión de medicamentos e insumos no utilizados en forma mensual.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	2 DE 3
	UNIDAD: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	CODIGO

16. Conocer y aplicar medidas de bioseguridad para la protección personal y de los pacientes.
17. Aplicar medidas de prevención, vigilancia y control de infecciones intrahospitalarias coadyuvando a la disminución de los riesgos y realizando una identificación y comunicación oportuna al inmediato superior de cualquier signo de infección de acuerdo a protocolo.
18. Coordinar con la Supervisora de emergencia sobre el requerimiento de medicamentos, insumos, equipamiento y otros suministros requeridos en la unidad.
19. Hacer uso del cuaderno de novedades para registrar los eventos que sean necesarios
20. Poner en conocimiento de la Supervisora del servicio, en forma oportuna las situaciones o casos de mala praxis o de transgresiones éticas, así como las infracciones disciplinarias de acuerdo a las previsiones del Reglamento de Personal.
21. Mantener buenas relaciones humanas con los pacientes, familiares y con el personal de trabajo.
22. Coadyuvar en la elaboración y actualización de protocolos, instrumentos de registro y guías de diagnóstico e intervenciones terapéuticas para las diferentes Unidades de enfermería.
23. Aplicar las especificaciones de manejo y mantenimiento preventivo de los equipos asignados a la unidad.
24. Solicitar servicios de mantenimiento preventivo y reparativo especificando los problemas a solucionar de acuerdo a las disposiciones del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.
25. Asistir a todas las reuniones de Enfermeras citadas por la supervisora, Jefatura del Departamento de Enfermería y/o la Gerencia de Servicios de Salud.
26. Elaborar informes mensuales
27. Realizar la recepción bajo inventario y en forma conjunta con el Responsable de Bienes y Activos Fijos, el equipo e instrumental necesario para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo de acuerdo a Normas y Reglamentos específicos la responsabilidad de cada funcionario en su custodia y cuidado.
28. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos en coordinación con el inmediato superior.
29. Participar en la elaboración del POA en coordinación con la Supervisora de Emergencia y/o Jefatura del Departamento de Enfermería, debiendo estas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.
30. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Supervisora de Emergencia y/o Jefatura del Departamento de Enfermería, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

V. RESPONSABILIDAD

Es responsable de implementar procesos técnicos de atención oportuna en el marco de la funcionalidad del servicio.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	3 DE 3
	UNIDAD: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	CODIGO

VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO

1. **Depende formalmente de:**
 - Supervisora del Servicio de Emergencia
 - Jefatura del Departamento de Enfermería
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
 - Ninguno
3. **Tiene relaciones internas con:**
 - Médico de guardia
 - Médicos tratantes
 - Personal de enfermería de otros servicios de la unidad de emergencia
4. **Tiene relaciones externas con:**
 - Asegurados, beneficiarios y usuarios que asisten al servicio de Inyectables

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:**
 - Licenciatura en Enfermería con título en Provisión Nacional y registro en el Colegio Profesional correspondiente.
2. **Experiencia:**
 - Dos años en ejercicio de cargos similares
3. **Otros Conocimientos**
 - Conocimiento de las Normas Básicas para las instituciones Públicas y/o de salud y de Seguridad Social.
 - Manejo de paquetes computacionales

VIII. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR

1. Código de Ética
2. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
3. Reglamento de Prestaciones
4. Reglamento Interno de Personal
5. Manual de Organización y Funciones
6. Manual de Clasificación de Cargos
7. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.