	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	1 DE 3
	<b>UNIDAD: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b>	CODIGO

**I. TITULO DEL CARGO**

ENFERMERA HOSPITAL DE DÍA

**II. DESCRIPCION DEL CARGO**


Nivel operativo asistencial que organiza, coordina y sincroniza las actividades de enfermería del paciente internado transitoriamente, en un ambiente de calidad y seguridad.

**III. OBJETIVOS DEL CARGO**

Brindar una atención directa a los pacientes que ingresan a la unidad, aplicando procedimientos y técnicas propios de la atención, sobre la base de principios de ética, excelencia científica, respeto y ejercicio de derechos.

**IV. FUNCIONES**

1. Presentarse en el servicio 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. Asegurar que las personas que demandan atención del servicio reciban un trato cordial, respetuoso y de reconocimiento a su dignidad.
5. Diseñar e implementar, junto a la supervisora de la unidad el modelo teórico de la atención de enfermería.
6. Vigilar la recuperación de los pacientes que se encuentren en el hospital de día, hasta la prescripción del alta.
7. Coordinar y ejecutar las prescripciones médicas
8. Brindar orientación y educación a los pacientes, especialmente al momento del alta
9. Registrar las intervenciones realizadas y la evolución del paciente comunicando, en forma oportuna cualquier cambio.
10. Registrar los datos personales del usuario/asegurado, hora y toda la información suficiente para responder a posibles requerimientos legales y de registro.
11. Brindar orientación y educación a los pacientes, sobre el seguimiento de su tratamiento y cuidados específicos de los fármacos administrados.
12. Informar de manera oportuna, a su inmediato superior sobre cualquier imprevisto o incidente que surja en el servicio.
13. Coordinar con los servicios de apoyo diagnóstico (ecografía, laboratorio, rayos x, etc.)
14. Realizar estudios de electrocardiograma en el área e internación, realizando su correspondiente remisión para el informe médico y posterior entrega a archivo.
15. Mantener el servicio en condiciones optimas para la atención inmediata, priorizando orden, limpieza y equipamiento.
16. Registro de los formularios del expediente clínico, cuidando la legibilidad, orden sistematizada y cronológica de los usuarios/asegurados.

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


17. Conocer y aplicar medidas de bioseguridad para la protección de los pacientes y del personal.
18. Participar en los programas de educación continua en servicio para desarrollo del personal.
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. 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.
22. Solicitar en forma oportuna los medicamentos, insumos, equipamiento y otros suministros requeridos en el servicio, con visto bueno del inmediato superior.
23. Verificar las condiciones de funcionamiento de los equipos médicos, a fin de no confrontar dificultades que obstaculicen las prestaciones.
24. Solicitar servicios de mantenimiento preventivo y reparativo del equipo médico e infraestructura, coordinando con la Supervisora de la unidad.
25. Coadyuvar en la elaboración y actualización de protocolos y Guías de diagnóstico e intervenciones terapéuticas para enfermería.
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.

#### VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO

1. **Depende formalmente de:**
  - Supervisora del Servicio de Emergencia
  - Jefatura del Departamento de Enfermería

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	3 DE 3
	<b>UNIDAD: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b>	CODIGO

2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
  - Auxiliar de enfermería
3. **Tiene relaciones internas con:**
  - Médico de guardia
  - Médicos tratantes
  - Personal de enfermería de otros servicios de la unidad de emergencia
  - Áreas de apoyo diagnóstico
4. **Tiene relaciones externas con:**
  - Asegurados, beneficiarios y usuarios que asisten al servicio de hospital de día

#### **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:**
  - Áreas afines al servicio
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.