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

I. TITULO DEL CARGO

ENFERMERA DE CONSULTA EXTERNA

II. DESCRIPCION DEL CARGO


Nivel operativo asistencial que coordina la atención de las especialidades medicas en la Consulta Externa, garantizando una atención de calidad en la prestación de servicios, sobre la base de principios de ética, excelencia científica, respeto y ejercicio de derechos.

III. OBJETIVOS DEL CARGO

Asistir al médico en la consulta externa, atendiendo al paciente con amabilidad y cordialidad durante y posterior al proceso de la consulta.

IV. FUNCIONES

1. Realizar acciones que coadyuven a que las personas que demandan servicios en la Consulta Externa, reciban un trato respetuoso y reconocimiento a su dignidad personal garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y la "buena praxis".
2. Presentarse en el servicio puntualmente y debidamente uniformada
3. Fomentar el cumplimiento de las normas institucionales en el servicio
4. Preparar, ordenar, adecuar y equipar el consultorio con materiales e insumos necesarios a ser utilizados durante la consulta médica o exámenes y dejar limpio el ambiente para su próxima utilización.
5. Aprovechar la comunicación con el paciente para transmitir información educativa y orientación de los siguientes pasos del tratamiento (en cuanto a la medicación, exámenes complementarios solicitados, obtención y manejo de las muestras, dentro y fuera de la Institución), si es necesario colaborar con los trámites subsiguientes.
6. Coadyuvar en el ordenamiento y archivo de las hojas del Expediente Clínico, verificando que tengan sello y firma del médico consultante.
7. Coordinar el trabajo con Fichaje y Servicios Complementarios a fin de brindar al usuario/asegurado una atención oportuna y sin demora.
8. Supervisar la atención proporcionada al paciente desde la asignación de ficha
9. Fomentar buenas relaciones interpersonales con el paciente asegurado, familia y personal con el que trabaja.
10. Identificar al paciente por su nombre y con todo respeto
11. Priorizar la atención de aquellos pacientes que a su juicio, requieren atención inmediata.
12. En caso necesario, administrar medicación y/o vacunas, según indicación medica y registrar dicha actividad en el Formulario destinado para este efecto.
13. Llevar un registro permanente de las actividades realizadas en el servicio
14. Ejercer funciones de liderazgo y estimular la armonía, moral, ética, cordialidad y amplio sentido de bienestar.

 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	2 DE 3
	UNIDAD: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	CODIGO


15. Planificar con la supervisora, programas de educación a la población que acuden a la consulta.
16. Participar en reuniones periódicas del Departamento de Enfermería
17. Elaborar y presentar informes mensuales de actividades de enfermería a la Supervisora del servicio.
18. Controlar la provisión de material, haciendo conocer las necesidades requeridas con la debida oportunidad.
19. Cooperar con la Unidad de Bio-Estadística, entregando oportunamente la información correspondiente.
20. Registrar y controlar los insumos, materiales y equipos asignados a los consultorios en el cuaderno de registro establecido para este fin, así como reportar la perdida o ausencia de los mismos.
21. Participar en inventarios de activos, medicamentos, instrumentos y otros
22. Coadyuvar con la supervisión del servicio de limpieza en los consultorios y en el servicio de consulta externa en general.
23. Asistir a reuniones convocadas por la Supervisora de servicio
24. 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.
25. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos en coordinación con el inmediato superior.
26. Participar en la elaboración del POA en coordinación con la Supervisora de Consulta Externa, debiendo estas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.
27. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Supervisora de Consulta Externa, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

V. RESPONSABILIDAD

Tiene la responsabilidad compartida con la Unidad de Fichaje del manejo y resguardo del Expediente Clínico de los pacientes.

VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO

1. **Depende formalmente de:**
 - Supervisora de Consulta Externa
 - Jefatura del Departamento de Enfermería
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
 - Auxiliar de Enfermería
3. **Tiene relaciones internas con:**
 - Áreas de Consulta Externa y Hospitalización

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

- Departamento de Laboratorio, Análisis Clínico
- Departamento de Admisión/Registros Médicos/Plataforma de Atención al Usuario.
- Emergencia
- Medicina Crítica y Terapia Intensiva
- Farmacia
- Imagenología
- Otras Unidades del Área Administrativa

4. Tiene relaciones externas con:

- Asegurados y beneficiarios que asisten a la consulta externa

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:

- Un año en el ejercicio de funciones similares

3. Otros Conocimientos

- Conocimientos sobre 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.