

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

I. TITULO DEL CARGO

ENFERMERA DE TERAPIA INTENSIVA

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Nivel operativo asistencial que facilita la atención integral de enfermería al paciente hospitalizado en la Unidad de Terapia Intensiva.

III. OBJETIVOS DEL CARGO

Establecer acorde a la accesibilidad, oportunidad, pertinencia y tecnología servicios de salud en la Unidad de Terapia Intensiva en base a un razonamiento científico para tomar decisiones que minimizen los riesgos y complicaciones del usuario/asegurado durante su estadía.

IV. FUNCIONES

1. Presentarse en la UTI en el horario asignado debidamente uniformada
2. Es responsable del mobiliario, aparatos y equipos de área y que los mismos estén en buenas condiciones de uso.
3. Recibir el turno bajo inventario de material y medicamentos de stock
4. Valoración del paciente mediante el S.O.P.E.
5. Durante su recuperación (Paciente Transitorio-Postoperatorio inmediato), tomar signos vitales cada 15 a 30 minutos hasta que los mismos se hayan estabilizado, comunicar inmediatamente al anestesiólogo cualquier alteración que a su criterio profesional sea importante, disminuyendo al mínimo el riesgo de complicación.
6. Valorar detalladamente el estado del paciente, estado de conciencia, tipos de drenaje, control de diuresis si el periodo de recuperación es prolongado.
7. Registrar valoraciones e intervenciones habituales en la hoja de control de recuperación, si el paciente requiere iniciar con su analgesia indicada.
8. Determinar el traslado de pacientes post-operados a la sala, previa valoración del medico tratante.
9. Coordinar con la Nutricionista para la alimentación del paciente
10. Revisar y cumplir indicaciones reportando en la hoja de Flujo, de tratamiento, administrados, eliminados y otros.
11. Controlar el uso, descargo y reposición de medicamentos utilizados del Stock
12. Solicitar productos farmacéuticos para las 24 horas en recetario múltiple para cada paciente.
13. Hacer uso del cuaderno de novedades en cada turno para que los eventos sean comunicados a la supervisora del servicio.
14. Mantener buenas relaciones humanas con los pacientes familiares y personal de trabajo.
15. Entregar el turno en forma oral y escrita, mencionando los pormenores de cada paciente.

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

16. Comunicar al medico responsable de la unidad y a la supervisora del servicio sobre desperfectos que puedan observarse en el material e instrumental de su área.
17. Prestar cuidados de higiene personal al paciente en cada turno y confort del mismo
18. Revisar la correcta conexión de drenajes, sonda, etc.
19. Recolectar muestras para exámenes de laboratorio y enviarlos correctamente identificados.
20. Ayudar en la alimentación a los pacientes y/o administrar dieta enteral
21. Utilizar técnicas de aislamiento adecuado para cada paciente evitando infecciones cruzadas.
22. Conocer y aplicar medidas de bioseguridad para la protección personal y de los pacientes.
23. 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.
24. Coadyuvar en la elaboración y actualización de protocolos, instrumentos de registro y guías de diagnóstico e intervenciones terapéuticas para enfermería del área.
25. Aplicar las especificaciones de manejo y mantenimiento preventivo de los equipos asignados a la unidad.
26. 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.
27. Elaborar informes mensuales
28. Participar en reuniones convocadas por la Supervisora o Jefe de Departamento de Enfermería.
29. 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.
30. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos en coordinación con el inmediato superior.
31. Participar en la elaboración del POA en coordinación con la Supervisora de Hospitalización y/o Jefatura del Departamento de Enfermería, debiendo estas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.
32. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Supervisora de Hospitalización 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:**
 - Enfermera Supervisora de Hospitalización
 - Jefatura del Departamento de Enfermería
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
 - Auxiliar de Enfermería
 - Camillero
3. **Tiene relaciones internas con:**
 - Todas las unidades del área de servicios de salud
4. **Tiene relaciones externas con:**
 - Asegurados, Beneficiarios y Usuarios que son ingresados a terapia intensiva.

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:**
 - Experiencia profesional en cargos similares
3. **Otros Conocimientos**
 - Conocimiento de las Normas Básicas para las instituciones Públicas y/o de salud y de Seguridad Social.

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.