



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA 2009

INSTITUTO TRAUMATOLOGICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

TEMA	PÁGINA
INDICE	1-2
OBJETIVO DEL MANUAL	3-5
MISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS PARA LA ACCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL DEL SERVICIO DE ENFERMERIA	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4-5
PERSONAL CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD	6
FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD	7
POLITICA DE LA ATENCION DE ENFERMERIA, INSTITUTO TRAUMATOLOGICO:	8-10
1.-POLITICAS ESPECÍFICAS	8
2.- POLITICAS ADMINISTRATIVAS	9
3.- MAQUINAS Y EQUIPOS	10
4.- INSUMOS	10
NIVELES DE MANDO DEL SERVICIO	11
ORGANIGRAMA	12
CARGOS:	13-135
• ENFERMERA GESTION DEL CUIDADO	13-16
• ENFERMERA ENCARGADA DE UNIDAD DE SERVICIOS CLINICOS	17-21
• ENFERMERA JEFE DE ESTERILIZACIÓN	22-25
• ENFERMERA SUPERVISORA DE PABELLÓN	26-29
• ENFERMERA SUPERVISORA DE LA UNIDAD DE TRATAMIENTO INTERMEDIO	30-35
• ENFERMERA ENCARGADA DE UNIDAD DE EMERGENCIA	36-40
• ENFERMERA CONSULTORIO ADOSADO Y AMBULATORIO	41-45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

• ENFERMERA ENCARGADA DE PENSIONADO	46-50
• ENFERMERA CLINICA	51-55
• TECNICO PARAMEDICO CUARTO TURNO SERVICIOS CLÍNICOS	56-61
• TECNICO PARAMEDICO DIURNO SERVICIO CLÍNICOS	62-65
• TECNICO PARAMEDICO PABELLÓN (PABELLONERA)	66-69
• TECNICO PARAMEDICO PABELLÓN (ARSENALERA)	70-73
• TECNICO PARAMEDICO PABELLÓN (ANESTESIA)	74-77
• TECNICO PARAMEDICO CUARTO TURNO ESTERILIZACIÓN	78-81
• TECNICO PARAMEDICO DIURNO ESTERILIZACIÓN	82-84
• TECNICO PARAMEDICO PABELLÓN DE YESO	85-89
• TECNICO PARAMEDICO POLICLINICOS	90-92
• TECNICO PARAMEDICO UNIDAD DE EMERGENCIA	93-96
• AUXILIAR DE SERVICIO SERVICIOS CLINICOS	97-101
• AUXILIAR DE SERVICIO PABELLÓN	102-104
• AUXILIAR DE SERVICIO UNIDAD AMBULATORIO	105-108
• AUXILIAR DE SERVICIO UNIDAD EMERGENCIA	109-113
• AUXILIAR DE SERVICIO ESTERILIZACIÓN	114-117
• OFICIAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS CLÍNICOS	118-120
• OFICIAL ADMINISTRATIVO ADMISIÓN DE URGENCIA	121-124
• OFICIAL ADMINISTRATIVO LICENCIAS MÉDICAS	125-128
• OFICIAL ADMINISTRATIVO POLICLINICOS	129-132
• OFICIAL ADMINISTRATIVO GESTIÓN DEL CUIDADO	133-135
VALIDACIÓN Y APROBACIÓN	136



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

OBJETIVO DEL MANUAL

MISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS PARA LA ACCIÓN

El Instituto Traumatológico es un hospital público especializado en Ortopedia y Traumatología de adultos, de carácter docente asistencial y centro de referencia nacional.

Nuestra Misión asistencial es diagnosticar y tratar a personas con afecciones del sistema osteoarticular y muscular, con el fin de lograr su más pronta recuperación, rehabilitación funcional y reinserción social, mediante una atención personalizada y humana, en un clima laboral agradable y de respeto mutuo.

En el aspecto académico, nuestra misión es participar en la formación de especialistas en nuestro campo y producir información científica de buena calidad para el desarrollo de la especialidad.

Como centro de referencia, nuestra misión es orientar a autoridades y otras personas relevantes, para la prevención de las patologías osteoarticular y muscular y para la organización de la atención de la especialidad en el país.

Valores que nos guían en el cumplimiento de nuestra Misión

Honestidad: Probidad, rectitud y honradez. Valoramos la Integridad, transparencia y verdad en todas nuestras acciones.

Responsabilidad: Valoramos el trabajo profesional, competente, asumiendo la responsabilidad por nuestras palabras y acciones y asegurando la confidencialidad y privacidad.

Justicia: Equidad, imparcialidad, tolerancia y verdad. Valoramos los logros, aportes y derechos de nuestro personal y de nuestros usuarios y actuamos en consecuencia.

Solidaridad: Valoramos la dedicación especial para las personas más vulnerables y débiles que necesitan nuestros servicios.

Conducta ética: Valoramos el actuar de acuerdo a la práctica del discernimiento ético en todos nuestros ámbitos de acción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL DEL SERVICIO DE ENFERMERIA

1. Contribuir a elevar el nivel de Salud del individuo, familia y comunidad a través de una atención de enfermería progresiva, eficiente, oportuna, humana e integral; abarcando las funciones de fomento, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
2. Dar atención integral al paciente, aplicando las etapas del proceso de la atención de Enfermería, para satisfacer las necesidades básicas del individuo, familia y comunidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Proporcionar atención de enfermería profesional e integral a pacientes críticos o de alto riesgo, las 24 horas del día.
2. Identificar áreas críticas y complejas de atención de enfermería a pacientes que requieren personal especializado, cantidad y calidad de recursos para proporcionar la atención.
3. Colaborar con el profesional médico en la determinación del diagnóstico y cumplir con las indicaciones derivadas de ésta.
4. Participar con el equipo de Salud en el fomento y recuperación de la salud y en la rehabilitación de los enfermos.
5. Efectuar programas de Educación en Servicio de personal no profesional de Enfermería, para mantener un alto nivel de eficiencia de la atención otorgada.
6. Satisfacer las necesidades básicas de los pacientes a través de un plan de atención individual.
7. Incentivar el perfeccionamiento de las enfermeras en temas derivadas de la atención clínica y administración.
8. Mantener registros apropiados para el control de la atención de Enfermería, que se proporciona a los pacientes (hoja de enfermería, tarjeteros, etc.)
9. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de enfermería establecidas.
10. Determinar necesidades de recursos humanos y materiales.
11. Elaborar, aplicar y evaluar programas de orientación al Servicio.
12. Participar en actividades generales del equipo de Salud.



**SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE
INSTITUTO TRAUMATOLOGICO
"Dr. Teodoro Gebauer Weisser"
SERVICIO DE ENFERMERÍA**

**Fecha: AGOSTO/2009
Área: Administrativa
Página: 5 de 136**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

13. Obtener la mejor calidad y oportunidad en el contacto entre el paciente y su familia con el hospital a través de una orientación e información expedita.
14. Lograr que el paciente que llegue a la consulta médica, lo haga con su documentación clínica completa y ordenada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

PERSONAL CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD:

1. Enfermera Gestión del cuidado.
2. Enfermera Encargada de Unidad.
3. Jefa de Esterilización
4. Supervisora de Pabellón.
5. Supervisora de la Unidad de Tratamiento Intermedio.
6. Enfermera CAE y Unidad de Ambulatorio
7. Enfermera Unidad de Emergencia.
8. Enfermera Servicios Clínicos (Pabellón, UTI, 3º piso, 4to piso).
9. Técnicos Paramédicos.
10. Auxiliares.
11. Oficiales Administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD:

(Según Art. 167 de los reglamentos de los Servicios de Salud)

1. Colaborar en el campo de su especialidad, en las acciones de recuperación, fomento y protección de la Salud y de la rehabilitación de enfermos que realizan los Servicios clínicos y Unidades de apoyo del establecimiento.
2. Cooperar con los médicos en la atención directa de los enfermos y ejecutar las acciones y procedimientos dispuestos por esos profesionales para ejecutar el diagnóstico y el tratamiento de los pacientes.
3. Prestar las atenciones propias de enfermería, aplicando las técnicas específicas correspondientes; a pacientes hospitalizados, ambulatorios y de emergencia.
4. Proponer a la jefatura del servicio clínico o unidad las medidas necesarias para planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la atención de enfermería.
5. Participar en la planificación y ejecución de los programas de orientación y perfeccionamiento del personal de enfermería.
6. Colaborar en las actividades de educación para la Salud que corresponda efectuar, y en los trabajos de investigación que realicen los servicios y unidades.
7. Prestar asesoría a los integrantes del equipo de Salud en las materias de su especialidad.
8. Desempeñar las demás funciones y labores que se le encomienden en el campo de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

POLITICA DE LA ATENCION DE ENFERMERIA, INSTITUTO TRAUMATOLOGICO.

1.-POLITICAS ESPECÍFICAS:

1. Con el objeto de satisfacer las necesidades básicas de los enfermos en forma oportuna y eficiente, la Atención de Enfermería deberá ser Programada diariamente y en forma individual.
2. Con el objeto de lograr unidad de criterio en la Atención de Enfermería y dar seguridad al paciente, ésta debe otorgarse de acuerdo a la Normativa existente, en los Manuales de la Institución.
3. El manual de Procedimientos deberá ser actualizado periódicamente, y debe estar en conocimiento de todo el personal del Establecimiento.
4. Otorgar una Atención de Enfermería óptima y libre de riesgo para el paciente, ésta será proporcionada por el Equipo de Enfermería integrado por Enfermeras, Técnicos Paramédicos y Auxiliares de Servicio, durante las 24 hrs. Del día y los 365 días del año.
5. Para la Atención eficiente y oportuna de los pacientes de alto riesgo, ésta deberá ser proporcionada directamente por profesionales, durante las 24 hrs. del día.
6. Para colaborar en la determinación del diagnóstico del paciente, se efectuarán registros cuidadosos de signos y síntomas que presenten los pacientes durante las 24 hrs. del día.
7. Para programar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las indicaciones médicas, se realizarán los siguientes registros:
 - Hoja de evolución clínica: hoja de indicaciones médicas.
 - Hoja de Atención de Enfermería de cada paciente.
 - Hoja de balance hídrico.
8. Para obtener una información completa en relación a cada paciente, la atención otorgada y las indicaciones, deberán ser registradas en estos formularios, en el momento de efectuar la atención.
9. Para efectuar una buena orientación al personal que recién ingresa; se elaboró un Programa de Orientación, que contempla los Servicios de mayor complejidad, la Normativa existente, y su Unidad.
10. Para mantener al personal con conocimientos actualizados, se programa anualmente Talleres de Capacitación que abarcan las materias más importantes para el Servicio y la Institución, y se programan de acuerdo al Comité de Capacitación existente en la Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

11. Para incentivar a las Enfermeras a perfeccionarse, existe un ítem asignado a Capacitación, en el cual se incluyen cursos de Traumatología, Administración e Infecciones Intrahospitalarias.
12. Para colaborar con la Universidad de Chile y otras Instituciones de formación técnica se estudian los cupos por campo clínico, y esto se desarrolla a través de un programa autorizado por la Dirección del Establecimiento.
13. Con el objeto de informar y unificar criterios en la Atención de Enfermería, se realizan reuniones clínicas y administrativas, dejando Actas de lo tratado y los acuerdos se informan a la Subdirección Médica, para su conocimiento.
14. Para mantener una buena comunicación, la EU Gestión del Cuidado, tendrá informada a las EU Encargadas de Unidad, EU Clínicas, de todas aquellas circulares y Normas que se implanten en el Servicio, como así a la Subdirección Médica, de peticiones o sugerencias hechas por las Enfermeras hacia la Unidad.

2.- POLITICAS ADMINISTRATIVAS:

Personal:

1. El Servicio de Enfermería velará por la obtención y selección del personal en cantidad y calidad necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.
2. Para la eficiente atención de los pacientes, en conjunto con la Subdirección Médica realizará un estudio de cargos anual, en cada uno de los Servicios Clínicos.
3. Para entregar una atención de Enfermería oportuna y eficaz, los horarios y turnos del personal deberán ser armónicos con los deberes y derechos del personal:
 - Sistema de Cuarto Turno.
 - Jornada Diurna.
4. Para dar a todo el personal las mismas oportunidades de trabajar en sistema diurno y/o sistema de turno en cualquier Servicio, las peticiones de traslado deberá dirigirse a la Enfermera Gestión del Cuidado, y serán consideradas el primer trimestre de cada año.
5. Para calificar el desempeño funcionario, se realizaran 3 evaluaciones anuales; cada tres meses. Una vez al año se realizaran las Calificaciones, según Ley N° 18.834.
6. El reclutamiento del personal se realizará a través de la prensa e internet; luego una entrevista personal, psicológica y posteriormente la Selección. Luego es derivado a oficina de recursos humanos, donde se le señala los documentos que deben presentar; luego esta oficina avisa la fecha que podrá incorporarse al Servicio. Así el funcionario contratado ingresa desde el primer día de trabajo al Programa de Orientación al Servicio y a la Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

3.- MAQUINAS Y EQUIPOS:

1. Para mantener las necesidades de las maquinarias y equipos de cada Unidad, se hará un estudio anual de las necesidades y reposición de los mismos.
2. Para obtener un buen rendimiento de las maquinarias, se mantendrán las Instrucciones y Normas; de manejo y mantención de los equipos; al alcance de todos los funcionarios y se capacitará a cada uno de los operadores.
3. A través de las Oficiales Administrativos de cada Unidad, se mantendrá una coordinación de apoyo en relación a la mantención de los equipos. En la Institución existe un programa de mantención reparativa.
4. Para mantener el equipamiento, se deberá llevar un control estricto por turno, de la existencia de las especies. La Enfermera de cada Unidad supervisará a cada turno.

4.- INSUMOS:

1. El Abastecimiento de los insumos, se realiza a través de una Programación Anual, que realizará la Enfermera Gestión del Cuidado; se definen las necesidades de cada Unidad, y los elementos requeridos en cantidad y calidad, en forma semanal y mensual, y se envía a Farmacia, Abastecimiento y a la Subdirección Médica. Todas las necesidades de cada Unidad, se canalizan a través de la Enfermera Gestión del Cuidado.
2. Para determinar la compra de productos nuevos, éstos son sometidos a prueba. Una vez seleccionado, se presentan y solicitan en reunión del Comité de Abastecimiento.
3. Para evitar derroche de material y mal uso; existe una designación, de acuerdo a los procedimientos existentes.
4. Los insumos a Farmacia, se solicitan 2 veces por semana. A Bodega una vez a la semana. Este es distribuido por la Técnico Paramédico Volante, en forma diaria y llevando un registro adecuado. Para fin de semana se entrega para 2 días, con previa entrega de turno.



**SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE
INSTITUTO TRAUMATOLOGICO
"Dr. Teodoro Gebauer Weisser"
SERVICIO DE ENFERMERÍA**

**Fecha: AGOSTO/2009
Área: Administrativa
Página: 11 de 136**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

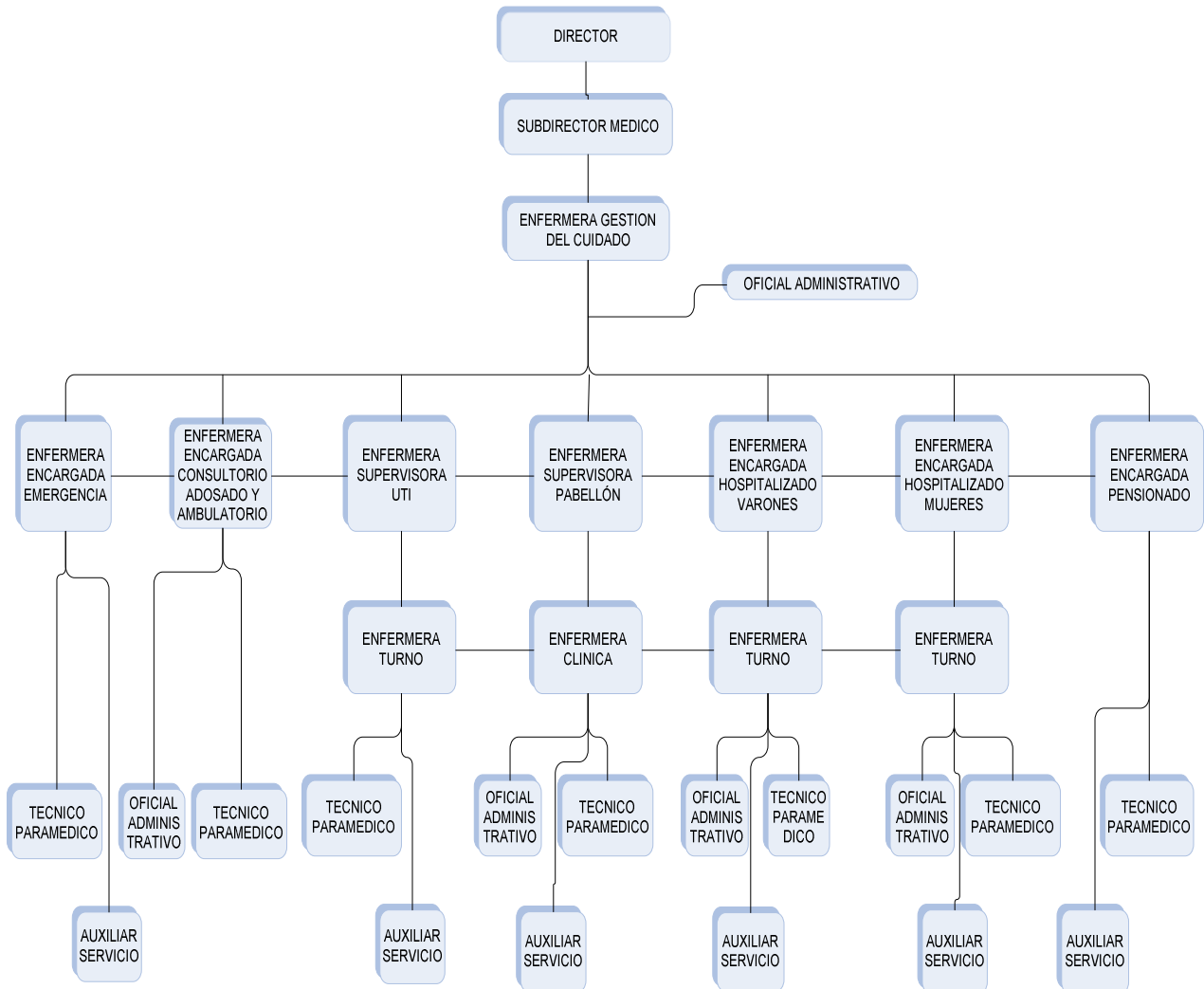
NIVELES DE MANDO DEL SERVICIO

- Enfermera Gestión del Cuidado.
- Enfermeras Supervisoras.
- Enfermera Encargada de Unidad.
- Enfermeras Clínicas.
- Oficial Administrativo.
- Técnico Paramédico.
- Auxiliares de Servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

ORGANIGRAMA SERVICIO DE ENFERMERIA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

ENFERMERA GESTION DEL CUIDADO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: ENFERMERA GESTION DEL CUIDADO

Área a la que pertenece: Clínica – Administrativa

Línea de dependencia jerárquica: Depende de la dirección del hospital.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

Requisitos Generales:

Edad Mínima: 30 años.

Sexo: ambos

Estudios: Título universitario

Experiencia: Mínimo 10 años de ejercicio profesional.

Salud: compatible con el cargo

Perfil.

Competencias: Estará capacitada para que haciendo uso de su formación profesional y de estudios de postgrado sea creativa, innovadora, y optimice recursos en busca de la convivencia armónica para una mejor calidad de vida.

- Humanos: Autocontrol y tolerancia al stress. Trabajo en equipo y cooperación. Orientación al logro de la Misión y Visión Institucional. Compromiso organizacional. Salud compatible con el desempeño del cargo.
- Administrativos: con capacidad de criterio analítico para detectar problemas y solucionarlos.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

La enfermera gestión del cuidado es responsable de programar, supervisar y evaluar la atención de enfermería y funcionamiento de las diversas actividades de los servicios de su dependencia.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en todo el hospital, en todos los servicios clínicos, que de ella dependen.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Con las Autoridades del hospital, con los diferentes servicios o unidades del establecimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

- Informales: Con miembros del equipo de salud, enfermeras supervisoras, enfermeras encargadas, enfermeras clínicas y Jefes Unidades de apoyo, funcionarios en general, con pacientes y familiares.

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Con la Dirección del establecimiento para todos aquellos asuntos que requieran resoluciones o decisiones que deben tomar los superiores jerárquicos y para aquellas materias relacionadas con la política, presupuesto, RRHH, usuarios, otras.
- Conducto directo: Para asuntos de simple información y del quehacer específico; Subdirección Administrativa, Subdirección médica.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales.

SUPERVISIÓN

- Supervisa: Enfermeras encargadas y enfermeras clínicas.
- Supervisado: Dirección.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro profesional enfermera/o que trabaja en la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ENFERMERA GESTIÓN DEL CUIDADO:

AREA ASISTENCIAL.

1. Efectuar diariamente visitas de enfermería con el objeto de supervisar el cumplimiento del proceso de atención de Enfermería.
2. Supervisión diaria de la realización de la categorización de pacientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

AREA ADMINISTRATIVA

1. La elaboración, mantención actualizada y difusión de las normas generales de la atención de enfermería.
2. La elaboración y aplicación de los instrumentos que permitan supervisar, controlar y evaluar la atención de enfermería.
3. La preparación y difusión de manuales operativos de técnicas y procedimientos de enfermería.
4. La elaboración y mantención de registros eficaces, para las actividades del personal de enfermería.
5. La reglamentación de procedimientos de solicitudes y entrega de insumos, con las Unidades de Apoyo y secciones del establecimiento para el trabajo técnico y expedito del personal.
6. La mantención actualizada del estudio sobre necesidades del personal y recursos materiales requeridas para la atención de enfermería.
7. La participación en la especificación de los cargos, selección y calificación del personal de enfermería.
8. Realiza periódicamente reuniones clínicas y administrativas con enfermeras/os de su dependencia.
9. Participación en el Comité de Gestión de Enfermería del Servicio de Salud Metropolitano Occidente.
10. Participar en los consejos técnicos del hospital.
11. Evaluar y supervisar permanentemente la calidad de la atención de enfermería.
12. Asesorar en aquellas materias que lo requieren la jefatura de servicios clínicos de apoyo y otros profesionales.
13. Establecer y mantener las líneas de comunicación adecuadas.
14. Velar por el cumplimiento de las normas del hospital y del servicio.
15. Supervisar cumplimiento de Normas de Asepsia y Antisepsia.
16. Cumple y supervisa normas de Prevención y control de las Infecciones Intrahospitalarias.

AREA DOCENTE:

1. Imparte programas de orientación para el personal que ingresa al hospital.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

2. Participa en los programas de formación de los alumnos de la carrera de enfermería de las diferentes universidades en convenio.
3. Participa en los programas de formación de los alumnos de la carrera de técnicos de enfermería de diferentes instituciones.
4. Coordina con las docentes respectivas el desarrollo de la experiencia.
5. Participa en congresos, jornadas u otros relacionados con la profesión.
6. Asiste a cursos de perfeccionamiento profesionales y reuniones clínicas
7. Participa en programas de educación en servicio destinados a enfermeras o personal.

AREA DE INVESTIGACION

1. Realiza sola o con otras enfermeras investigaciones operativas en enfermería.
2. Realiza auditorias como medio de evaluar la calidad de la atención de enfermería.

AREA DE EXTENSION

1. Participa en programas de extensión del hospital.
2. Participa en sociedades científicas y asociaciones gremiales de enfermeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

ENFERMERA ENCARGADA DE UNIDAD DE SERVICIOS CLINICOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: ENFERMERA ENCARGADA DE UNIDAD

Área a la que pertenece: Clínica - Administrativa

Línea de dependencia jerárquica: Depende de la enfermera Gestión del cuidado.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

Edad Mínima: 25 años.

Sexo: ambos

Estudios: Título universitario

Experiencia: Mínimo 3 años de ejercicio profesional.

Salud: compatible con el cargo

Perfil.

Competencias: Estará capacitada para que haciendo uso de su formación profesional y de estudios de postgrado sea creativa, innovadora, y optime recursos en busca de la convivencia armónica para una mejor calidad de vida.

- Humanos: Autocontrol y tolerancia al stress. Trabajo en equipo y cooperación. Orientación al logro de la Misión y Visión Institucional. Compromiso organizacional. Salud compatible con el desempeño del cargo.
- Administrativos: con capacidad de criterio analítico para detectar problemas y solucionarlos.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinar las distintas actividades que se desarrollan en los servicio de este hospital, y que por objeto, el logro de una atención eficiente, integral, humana, segura y oportuna.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en los servicios del hospital, en las funciones específicas de su servicio.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera Gestión del cuidado, Enfermera Clínicas, Técnico Paramédico, Auxiliar de Servicio.
- Informales: Miembros del equipo de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera Gestión del cuidado,
- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas y funcionarios de su dependencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales.

SUPERVISIÓN

- Supervisa: Enfermeras de Turno, técnicos paramédicos, auxiliares de servicio de turno y alumnos.
- Supervisado: Enfermera Gestión del cuidado.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro profesional enfermera/o que trabaja en la Unidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ENFERMERA ENCARGADA DE UNIDAD:

AREA ASISTENCIAL.

1. Programa la atención de enfermería de sus pacientes de acuerdo a las necesidades básicas alteradas, teniendo en cuenta las características individuales de cada uno de ellos.
2. Recoge información diaria de sus pacientes por medio de:
 - a. Recepción y entrega diaria de turno.
 - b. Visita diaria de enfermería.
 - c. Integración a visitas médica diaria.
 - d. Revisión diaria de registros.
3. Formula diagnóstica de enfermería a cada uno de los pacientes a su cargo.
4. Elabora plan de atención individual a través de los métodos que enfermería utiliza, tales como tarjetero, cuaderno u otros.
5. Distribuye los recursos humanos y materiales de su servicio de acuerdo a las necesidades diarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

6. Asigna actividades a su personal para las 24 horas del día.
7. Cumple con las normas de atención específica de enfermería, según patologías más frecuentes en su servicio.
8. Ejecuta la atención de enfermería de sus pacientes de acuerdo a lo programado.
9. Selecciona para si, la ejecución de procedimientos y técnicas que por el riesgo que significan para el paciente, requieren conocimiento del juicio y criterio profesional, ejemplo: manejo de aparatos tales como: monitores, control de presión venosa central, manejo de enfermos aislados, instalación catéter periférico, manejo de bomba de infusión, cateterismo urinario, curaciones de herida operatoria, toma de muestra de exámenes venosa, arterial y otros.
10. Realiza ingreso de todos los pacientes que llegan al servicio desde:
 - Domicilio.
 - Policlínico.
 - Urgencia.
 - Traslados desde otro servicio u otra institución (previo trámite por Admisión).
 - Pabellones.
 - Otros.
11. Determina los pacientes que requieren de la atención directa de la enfermera.
12. Control y revisión diaria de registros.
13. Recepción y entrega de turnos en forma diaria.
14. Supervisión y control de las asignadas al personal auxiliar.
15. Supervisión y control de técnicas asignadas al paciente y/o familiar
16. Cumple y supervisa normas de prevención de infecciones Intrahospitalarias emanadas por el Ministerio de Salud.
17. Supervisión y ejecución diaria de la categorización de pacientes.

ÁREA ADMINISTRATIVA.

1. Define y aplica la Política del servicio de Enfermería en su servicio
2. Da a conocer la política del servicio al personal de su dependencia.
3. Preserva la infraestructura establecida por el Servicio de Enfermería.
4. Evalúa anualmente y en conjunto con la Enfermera gestión del cuidado, la política del Servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

5. Programa, organiza, dirige supervisa y controla las acciones de enfermería en su unidad
6. Formula la necesidad de recursos humanos y materiales del servicio a su cargo.
7. Mantiene y aplica los registros generales y específicos de enfermería.
8. Evalúa las acciones de enfermería.
9. Participa en programas generales de enfermería y específicos de su servicio.
10. En conjunto con la Enfermera gestión del cuidado mantiene actualizado el Manual de Organización del servicio a su cargo y lo difunde.
11. En conjunto con la Enfermera gestión del cuidado, y mantiene actualizando el Manual de Procedimientos de su servicio.
12. Participa en la formación capacitación y perfeccionamiento del personal de enfermería.
13. Mantiene programas de reuniones periódicas con personal de su dependencia mínimo 3 veces al año.
14. Asiste reuniones de enfermería citadas por la enfermera gestión del cuidado.
15. Hace cumplir las normas relativas al personal, establecidas por la institución y el Servicio de Enfermería.
16. Resuelve consultas de su dependencia sobre materias concretas.
17. Realiza gestiones en pro de mejorar las condiciones de trabajo y bienestar del personal a su cargo.
18. Califica al personal de enfermería de su dependencia, aplicando los instrumentos pertinentes.
19. Se coordina con colegas y otros profesionales del Hospital, para hacer más expedita y oportuna la atención de enfermería de su servicio.

AREA DOCENTE

1. Imparte docencia de pre y post grado.
2. Orienta a becados e internos de Medicinas en las rutinas del servicio.
3. Supervisa estadas de perfeccionamiento de enfermería de otros establecimientos y Hospitales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

4. Dicta clases en cursos de post- grado, participa en mesas redondas, seminarios, paneles u otros dedicados a enfermeras y otros profesionales de la salud.
5. Participa en los programas de formación de los alumnos de la carrera de enfermería de diferentes universidades.
6. Participa en los programas de formación de los alumnos de la carrera de técnicos de enfermería de diferentes instituciones.
7. Participa en la orientación de alumnos en la experiencia medico quirúrgica e internado.
8. Se coordina con la docente respectiva para el desarrollo de la experiencia.
9. Supervisa a los alumnos en práctica en su servicio.
10. Imparte docencia directa a través de pasos, demostraciones, presentaciones de pacientes, etc.
11. Participa y/o evalúa a los alumnos al término de su experiencia.
12. Se preocupa de mantener campo clínico adecuado para la realización de las experiencias de los alumnos.
13. Asiste a cursos de perfeccionamiento profesionales y reuniones clínicas.
14. Participa y/o asiste a congresos nacionales e Internacionales, jornadas u otros relacionados con la profesión.
15. Participa en cursos de educación en servicio destinados a enfermeras o personal auxiliar.

AREA DE INVESTIGACION:

1. Realiza sola o con otras enfermeras, investigaciones operativas en enfermería.
2. Participa en investigaciones multidisciplinarias.

AREA DE EXTENSION:

1. Imparte educación a familiares de pacientes en relación a problemas de salud y tratamientos a seguir.
2. Participa en programas de extensión del Hospital.
3. Participa en Sociedades Científicas y Asociaciones Gremiales de enfermeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

ENFERMERA JEFE DE ESTERILIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: ENFERMERA JEFE DE ESTERILIZACIÓN

Área a la que pertenece: Clínica - Administrativa

Línea de dependencia jerárquica: Depende de subdirección médica y enfermera Gestión del cuidado.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

Edad Mínima: 30 años.

Sexo: ambos

Estudios: Título universitario

Experiencia: Mínimo 5 años de ejercicio profesional.

Salud: compatible con el cargo

Perfil.

Competencias: Estará capacitada para que haciendo uso de su formación profesional y de estudios de postgrado sea creativa, innovadora, y optime recursos en busca de la convivencia armónica para una mejor calidad de vida.

- Humanos: Autocontrol y tolerancia al stress. Trabajo en equipo y cooperación. Orientación al logro de la Misión y Visión Institucional. Compromiso organizacional. Salud compatible con el desempeño del cargo.
- Administrativos: con capacidad de criterio analítico para detectar problemas y solucionarlos.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinar las distintas actividades que se desarrollan en los servicio de este hospital, y que por objeto, el logro de una atención eficiente, integral, humana, segura y oportuna.

Velar por el correcto suministro de materiales y equipos estériles en forma oportuna a las unidades clínicas que lo requieran.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en los servicios del hospital, en las funciones específicas de su servicio.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera gestión del cuidado, Enfermera Clínicas, Técnico Paramédico, Auxiliar de Servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

- Informales: Miembros del equipo de Salud.

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Subdirector médico y Enfermera gestión del cuidado,
- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas y funcionarios de su dependencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales.

SUPERVISIÓN

- Supervisa: Técnico paramédicos, auxiliares de servicio y alumnos de su servicio.
- Supervisado: Subdirector médico y Enfermera gestión del cuidado.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: enfermera supervisora de pabellón.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ENFERMERA JEFE DE ESTERILIZACIÓN:

AREA ASISTENCIAL.

1. Distribuye los recursos humanos y materiales de su servicio de acuerdo a las necesidades diarias.
2. Asigna actividades a su personal para las 24 horas del día.
3. Control y revisión diaria de registros.
4. Recepción y entrega de turnos en forma diaria.
5. Supervisión y control de las tareas asignadas al personal auxiliar.
6. Cumple y supervisa normas de prevención de infecciones intrahospitalarias emanadas por el Ministerio de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

AREA ADMINISTRATIVA.

1. Aplica la Política del servicio de Enfermería.
2. Da a conocer la política del servicio al personal de su dependencia.
3. Preserva la infraestructura establecida por el Servicio de Enfermería.
4. Evalúa anualmente y en conjunto con la Enfermera gestión del cuidado, la política del Servicio.
5. Programa, organiza, dirige supervisa y controla las acciones de enfermería en su servicio.
6. Formula la necesidad de recursos humanos y materiales del servicio a su cargo.
7. Mantiene y aplica los registros generales y específicos de enfermería.
8. Participa en programas generales de enfermería y específicos de su servicio.
9. En conjunto con la Enfermera gestión del cuidado mantiene actualizado el Manual de Organización de su servicio y lo difunde.
10. Elabora y mantiene actualizando el Manual de Procedimientos de su servicio.
11. Participa en la formación capacitación y perfeccionamiento del personal de enfermería.
12. Mantiene programas de reuniones periódicas con personal de su dependencia mínimo 3 al año.
13. Asiste a reuniones de enfermería citadas por la enfermera gestión del cuidado o la subdirección del hospital.
14. Hace cumplir las normas relativas al personal, establecidas por la institución y el Servicio de Enfermería.
15. Resuelve consultas de su dependencia sobre materias concretas.
16. Realiza gestiones en pro de mejorar las condiciones de trabajo y bienestar del personal a su cargo.
17. Califica al personal de enfermería de su dependencia, aplicando los instrumentos pertinentes.
18. Se coordina con colegas y otros profesionales del Hospital, para hacer más expedita y oportuna la atención de enfermería de su servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

AREA DOCENTE

1. Supervisa estadas de perfeccionamiento de enfermería de otros establecimientos y Hospitales.
2. Participa en los programas de formación de los alumnos de la carrera de técnicos de enfermería de diferentes instituciones.
3. Se coordina con la docente respectiva para el desarrollo de la experiencia.
4. Supervisa a los alumnos en práctica en su unidad.
5. Imparte docencia directa a través de pasos, demostraciones, presentaciones de pacientes, etc.
6. Participa y/o evalúa a los alumnos al término de su experiencia.
7. Se preocupa de mantener campo clínico adecuado para la realización de las experiencias de los alumnos.
8. Asiste a cursos de perfeccionamiento profesionales y reuniones clínicas.
9. Participa y/o asiste a congresos nacionales e Internacionales, jornadas u otros relacionados con la profesión.
10. Participa en cursos de educación en servicio destinados a enfermeras o personal auxiliar.

AREA DE INVESTIGACION:

1. Realiza sola o con otras enfermeras, investigaciones operativas en temas atingentes a su unidad.
2. Realiza evaluaciones como medio de evaluar la calidad de procesos de su servicio.
3. Participa en investigaciones multidisciplinarias.

AREA DE EXTENSION:

1. Participa en programas de extensión del Hospital.
2. Participa en Sociedades Científicas y Asociaciones Gremiales de enfermeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

ENFERMERA SUPERVISORA DE PABELLÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: ENFERMERA SUPERVISORA DE PABELLÓN

Área a la que pertenece: Clínica - Administrativa

Línea de dependencia jerárquica: Depende de la subdirección médica y de la enfermera Gestión del cuidado.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

Edad Mínima: 30 años.

Sexo: ambos

Estudios: Título universitario

Experiencia: Mínimo 5 años de ejercicio profesional.

Salud: compatible con el cargo

Perfil.

Competencias: Estará capacitada para que haciendo uso de su formación profesional y de estudios de postgrado sea creativa, innovadora, y optime recursos en busca de la convivencia armónica para una mejor calidad de vida.

- Humanos: Autocontrol y tolerancia al stress. Trabajo en equipo y cooperación. Orientación al logro de la Misión y Visión Institucional. Compromiso organizacional. Salud compatible con el desempeño del cargo.
- Administrativos: con capacidad de criterio analítico para detectar problemas y solucionarlos.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinar las distintas actividades que se desarrollan en los servicio de este hospital, y que por objeto, el logro de una atención eficiente, integral, humana, segura y oportuna.

ESFERA DE ACCION

En todo ámbito de pabellón quirúrgico.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera gestión del cuidado, Enfermera Clínicas, Técnico Paramédico, Auxiliar de Servicio.
- Informales: Miembros del equipo de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera gestión del cuidado,
- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas y funcionarios de su dependencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales.

SUPERVISIÓN

- Supervisa: Enfermeras clínica, técnicos paramédicos, auxiliares de servicio y alumnos.
- Supervisado: Subdirección médica y Enfermera gestión del cuidado.

EN CASO DE AUSENCIA

- Es reemplazado por: otro profesional enfermera/o que trabaja en el servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ENFERMERA SUPERVISORA DE PABELLÓN

AREA ASISTENCIAL.

1. Recepción y entrega de turnos en forma diaria.
2. Distribuye los recursos humanos y materiales de su unidad de acuerdo a las necesidades diarias.
3. Asigna actividades a su personal para las 24 horas del día.
4. Supervisión directa de las actividades del Pabellón a su cargo.
5. Cumple y supervisa normas de prevención de infecciones intrahospitalarias emanadas por el Ministerio de Salud.
6. Colaborar en la atención anestesiológica en las operaciones programadas o de Urgencia cuando se requiera.
7. Prestar atención de reanimación en forma permanente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

AREA ADMINISTRATIVA:

1. Aplicar la Política del servicio de Enfermería.
2. Confeccionar diariamente, con la debida antelación, la lista de operaciones, de acuerdo con los requerimientos de los Servicios.
3. Si no se observan las condiciones de seguridad de los enfermos, o si existen otros motivos calificados, en conjunto con el médico jefe del Servicio, tiene la facultad de suspender o alterar el orden de las operaciones.
4. Implementar un registro diario de suspensión de operaciones, consignando sus causas e informando mensualmente a la Subdirección Médica.
5. Revisión y control de la asistencia de los funcionarios a su cargo.
6. Supervisar que el paciente, que va a ser sometido a una intervención quirúrgica, llegue en perfectas condiciones de higiene personal y con la documentación clínica completa y ordenada.
7. Velar por el estricto cumplimiento de las Normas de seguridad vigentes en la materia.
8. Programa, organiza, dirige, supervisa y controla las acciones de enfermería en su servicio.
9. Formula la necesidad de recursos humanos y materiales del servicio a su cargo.
10. En conjunto con la Enfermera clínica mantiene actualizado el Manual de Organización del servicio y lo difunde.
11. Hace cumplir las normas relativas al personal, establecidas por la institución y el Servicio de Enfermería.
12. Asiste reuniones de enfermería citadas por la Jefatura de enfermería.
13. Realiza gestiones en pro de mejorar las condiciones de trabajo y bienestar del personal a su cargo.
14. Califica al personal de enfermería de su dependencia, aplicando los instrumentos pertinentes.

AREA DOCENTE

1. Orientar y capacitar a todo el personal del Servicio, para especializarlo y facilitar el desempeño de sus labores específicas.
2. Orienta a becados e internos de Medicinas en las rutinas del servicio.
3. Supervisa estadas de perfeccionamiento de enfermería de otros establecimientos y Hospitales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

4. Dicta clases en cursos de post- grado, participa en mesas redondas, seminarios, paneles u otros dedicados a enfermeras y otros profesionales de la salud.
5. Participa en los programas de formación de los alumnos de la carrera de técnicos de enfermería de diferentes instituciones.
6. Participa en los programas de formación de los alumnos de la carrera de enfermería de diferentes universidades.
7. Se coordina con la docente respectiva para el desarrollo de la experiencia.
8. Supervisa a los alumnos en práctica en su servicio.
9. Imparte docencia directa a través de pasos, demostraciones, presentaciones, a su personal a cargo, etc.
10. Participa y/o evalúa a los alumnos al término de su experiencia.
11. Se preocupa de mantener campo clínico adecuado para la realización de las experiencias de los alumnos.
12. Asiste a cursos de perfeccionamiento profesionales y reuniones clínicas.
13. Participa y/o asiste a congresos nacionales e Internacionales, jornadas u otros relacionados con la profesión.
14. Participa en cursos de educación en servicio destinados a enfermeras o personal auxiliar.

AREA DE INVESTIGACION:

1. Realiza sola o con otras enfermeras, investigaciones operativas en enfermería.
2. Realiza auditorias como medio de evaluar la calidad de atención de enfermería.
3. Participa en investigaciones multidisciplinarias.

AREA DE EXTENSION:

1. Participa en programas de extensión del Hospital.
2. Participa en Sociedades Científicas y Asociaciones Gremiales de enfermeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

ENFERMERA SUPERVISORA DE LA UNIDAD DE TRATAMIENTO INTERMEDIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: ENFERMERA SUPERVISORA DE LA UNIDAD DE TRATAMIENTO INTERMEDIO

Área a la que pertenece: Clínica - Administrativa

Línea de dependencia jerárquica: Depende de la enfermera Gestión del cuidado.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

Edad Mínima: 30 años.

Sexo: ambos

Estudios: Título universitario

Experiencia: Mínimo 5 años de ejercicio profesional.

Salud: compatible con el cargo

Perfil.

Competencias: Estará capacitada para que haciendo uso de su formación profesional y de estudios de postgrado sea creativa, innovadora, y optime recursos en busca de la convivencia armónica para una mejor calidad de vida.

- Humanos: Autocontrol y tolerancia al stress. Trabajo en equipo y cooperación. Orientación al logro de la Misión y Visión Institucional. Compromiso organizacional. Salud compatible con el desempeño del cargo.
- Administrativos: con capacidad de criterio analítico para detectar problemas y solucionarlos.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Brindar atención de enfermería integral al paciente que ha sido sometido a una intervención quirúrgica para contribuir a su pronta recuperación.

ESFERA DE ACCION

En todo el ámbito del Servicio.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera gestión del cuidado, Enfermera Clínicas, Técnico Paramédico, Auxiliar de Servicio.
- Informales: Miembros del equipo de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera gestión del cuidado,
- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas y funcionarios de su dependencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales.

SUPERVISIÓN

- Supervisa: Enfermeras de Turno, técnicos paramédico, auxiliares de servicio de turno y alumnos.
- Supervisado: Enfermera gestión del cuidado.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro profesional enfermera/o que trabaja en el servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ENFERMERA SUPERVISORA UNIDAD TRATAMIENTO INTERMEDIO:

AREA ASISTENCIAL.

1. Programa la atención de enfermería de sus pacientes de acuerdo a las necesidades básicas alteradas, teniendo en cuenta las características individuales de cada uno de ellos.
2. Recoge información diaria de sus pacientes por medio de:
 - Recepción y entrega diaria de turno
 - Integración a visitas médica diaria
 - Revisión diaria de registros.
3. Elabora plan de atención individual a través de los métodos que enfermería utiliza, tales como tarjetero, cuaderno u otros.
4. Distribuye los recursos humanos y materiales de su servicio de acuerdo a las necesidades diarias.
5. Asigna actividades a su personal para las 24 horas del día.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

6. Cumple con las normas de atención específica de enfermería.
7. Ejecuta la atención de enfermería de sus pacientes de acuerdo a lo programado.
8. Selecciona para si, la ejecución de procedimientos y técnicas que por el riesgo que significan para el paciente, requieren conocimiento del juicio y criterio profesional, ejemplo: manejo de aparatos tales como: respiradores y monitores, control de presión venosa central, tratamientos con drogas, instalación catéter periférico, manejo de bomba de infusión, sonda enteral y SNY, cateterismo urinario, curaciones de herida operatoria, toma de muestra de exámenes venosa arterial y otros.
9. Realiza ingreso de todos los pacientes que llegan al servicio desde:
 - Urgencia
 - Traslados desde otro servicio u otra institución (previo trámite por Admisión).
 - Pabellones
 - Otros.
10. Determina los pacientes que requieren de la atención directa de la Enfermera de turno.
11. Realiza educación a pacientes sobre los cuidados propios de su enfermedad.
12. Realiza educación incidental y/o programada en salud a familiares para facilitar la atención del paciente en su domicilio.
13. Refuerza indicaciones médicas y de otros profesionales, ejemplo: regímenes, ejercicios, tratamientos, etc.
14. Colabora con el médico u otros profesionales en la ejecución de procedimientos diagnósticos y de rehabilitación a los pacientes.
15. Evalúa la atención de enfermería proporcionada a sus pacientes a través:
 - Evolución diaria de los pacientes
 - Control y revisión diaria de registros
 - Recepción y entrega de turnos en forma diaria.
 - Cuaderno de novedades.
16. Supervisión y control de las asignadas al personal auxiliar.
17. Supervisión y control de técnicas asignadas al paciente y/o familiar.
18. Cumple y supervisa normas de prevención de infecciones intrahospitalarias emanadas por el Ministerio de Salud.

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Aplica la Política del servicio de Enfermería.
2. Da a conocer la política del servicio al personal de su dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

3. Preserva la infraestructura establecida por el Servicio de Enfermería.
4. Define a Política de Enfermería del servicio.
5. Programa, organiza, dirige supervisa y controla las acciones de enfermería en su servicio.
6. Formula la necesidad de recursos humanos y materiales del servicio a su cargo.
7. Mantiene y aplica los registros generales y específicos de enfermería.
8. Evalúa las acciones de enfermería.
9. Participa en programas generales de enfermería y específicos de su servicio.
10. En conjunto con la Enfermera gestión del cuidado mantiene actualizado el Manual de Organización del servicio a su cargo y lo difunde.
11. En conjunto con la enfermera gestión del cuidado, elabora y mantiene actualizando el Manual de Procedimientos del servicio a su cargo.
12. Participa en la formación capacitación y perfeccionamiento del personal de enfermería.
13. Mantiene programas de reuniones periódicas con personal de su dependencia mínimo 3 al año.
14. Asiste reuniones de enfermería citadas por la enfermera gestión del cuidado.
15. Hace cumplir las normas relativas al personal, establecidas por la institución y el Servicio de Enfermería.
16. Resuelve consultas de su dependencia sobre materias concretas.
17. Realiza gestiones en pro de mejorar las condiciones de trabajo y bienestar del personal a su cargo.
18. Califica al personal de enfermería de su dependencia, aplicando los instrumentos pertinentes.
19. Se coordina con colegas y otros profesionales del Hospital, para hacer más expedita y oportuna la atención de enfermería de su servicio.

AREA DOCENTE

1. Imparte docencia de pre y post grado.
2. Orienta a becados e internos de Medicinas en las rutinas del servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

3. Supervisa estadas de perfeccionamiento de enfermería de otros establecimientos y Hospitales.
4. Dicta clases en cursos de post- grado, participa en mesas redondas, seminarios, paneles u otros dedicados a enfermeras y otros profesionales de la salud.
5. Participa en los programas de formación de los alumnos de la carrera de enfermería de diferentes universidades.
6. Participa en los programas de formación de los alumnos de la carrera de técnicos de enfermería de diferentes instituciones.
7. Participa en la orientación de alumnos en la experiencia medico quirúrgica e internado.
8. Se coordina con la docente respectiva para el desarrollo de la experiencia.
9. Supervisa a los alumnos en práctica en su servicio.
10. Imparte docencia directa a través de pasos, demostraciones, presentaciones de pacientes, etc.
11. Participa y/o evalúa a los alumnos al término de su experiencia.
12. Se preocupa de mantener campo clínico adecuado para la realización de las experiencias de los alumnos.
13. Asiste a cursos de perfeccionamiento profesionales y reuniones clínicas.
14. Participa y/o asiste a congresos nacionales e Internacionales, jornadas u otros relacionados con la profesión.
15. Participa en cursos de educación en servicio destinados a enfermeras o personal auxiliar.

AREA DE INVESTIGACION:

1. Realiza sola o con otras enfermeras, investigaciones operativas en enfermería.
2. Realiza auditorias como medio de evaluar la calidad de atención de enfermería.
3. Participa en investigaciones multidisciplinarias.

AREA DE EXTENSION:

1. Imparte educación a familiares de pacientes en relación a problemas de salud y tratamientos a seguir.
2. Participa en programas de extensión del Hospital.



**SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE
INSTITUTO TRAUMATOLOGICO
"Dr. Teodoro Gebauer Weisser"
SERVICIO DE ENFERMERÍA**

**Fecha: AGOSTO/2009
Área: Administrativa
Página: 35 de 136**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

3. Participa en Sociedades Científicas y Asociaciones Gremiales de enfermeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

ENFERMERA ENCARGADA DE UNIDAD DE EMERGENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo:
ENFERMERA ENCARGADA DE UNIDAD DE EMERGENCIA

Área a la que pertenece: Clínica - Administrativa

Línea de dependencia jerárquica: Depende de la enfermera Gestión del cuidado.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

Edad Mínima: 25 años.

Sexo: ambos

Estudios: Título universitario

Experiencia: Mínimo 3 años de ejercicio profesional.

Salud: compatible con el cargo

Perfil.

Competencias: Estará capacitada para que haciendo uso de su formación profesional y de estudios de postgrado sea creativa, innovadora, y optime recursos en busca de la convivencia armónica para una mejor calidad de vida.

- Humanos: Autocontrol y tolerancia al stress. Trabajo en equipo y cooperación. Orientación al logro de la Misión y Visión Institucional. Compromiso organizacional. Salud compatible con el desempeño del cargo.
- Administrativos: con capacidad de criterio analítico para detectar problemas y solucionarlos.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinar las distintas actividades que se desarrollan en los servicios de este hospital, y que por objeto, el logro de una atención eficiente, integral, humana, segura y oportuna.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en los servicios del hospital, en las funciones específicas de su servicio.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera gestión del cuidado, Enfermera Clínicas, Técnico Paramédico, Auxiliar de Servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

- Informales: Miembros del equipo de Salud.

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera gestión del cuidado,
- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas y funcionarios de su dependencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales.

SUPERVISIÓN

- Supervisa: Enfermeras de Turno, técnicos paramédicos y auxiliares de servicio de turno y alumnos
- Supervisado: Enfermera gestión del cuidado.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro profesional enfermera/o que trabaja en el servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ENFERMERA UNIDAD DE EMERGENCIA:

AREA ASISTENCIAL.

1. Recepción y entrega diaria de turno.
2. Integración a visitas médica diaria.
3. Revisión diaria de registros.
4. Formula diagnóstica de enfermería a cada uno de los pacientes a su cargo.
5. Distribuye los recursos humanos y materiales de su servicio de acuerdo a las necesidades diarias.
6. Asigna actividades a su personal para las 24 horas del día.
7. Cumple con las normas de atención específica de enfermería.
8. Ejecuta la atención de enfermería de sus pacientes de acuerdo a lo programado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

9. Selecciona para si, la ejecución de procedimientos y técnicas que por el riesgo que significan para el paciente, requieren conocimiento del juicio y criterio profesional, ejemplo: manejo de aparatos tales como: monitores, tratamientos con drogas, instalación catéter periférico, manejo de bomba de infusión, cateterismo urinario, curaciones de heridas, toma de muestra de exámenes venosa arterial y otros.
10. Realiza ingreso de todos los pacientes que llegan al servicio desde:
 - Su domicilio
 - Policlínico
 - Traslados desde otra institución (previo trámite por Admisión).
 - Otros.
11. Determina los pacientes que requieren de la atención directa de la Enfermera.
12. Refuerza indicaciones médicas y de otros profesionales, ejemplo: regímenes, ejercicios, tratamientos, etc.
13. Colabora con el médico u otros profesionales en la ejecución de procedimientos diagnósticos.
14. Evalúa la atención de enfermería proporcionada a sus pacientes a través:
 - Control y revisión diaria de registros
 - Recepción y entrega de turnos en forma diaria.
 - Cuaderno de novedades.
15. Supervisión y control de las asignadas al personal auxiliar.
16. Cumple y supervisa normas de prevención de infecciones intrahospitalarias emanadas por el Ministerio de Salud.

ÁREA ADMINISTRATIVA:

1. Aplica la Política del servicio de Enfermería.
2. Da a conocer la política del servicio al personal de su dependencia.
3. Preserva la infraestructura establecida por el Servicio de Enfermería.
4. Programa, organiza, dirige supervisa y controla las acciones de enfermería en su servicio.
5. Formula la necesidad de recursos humanos y materiales del servicio a su cargo.
6. Mantiene y aplica los registros generales y específicos de enfermería.
7. Evalúa las acciones de enfermería.
8. Participa en programas generales de enfermería y específicos de su servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

9. En conjunto con la Enfermera gestión del cuidado mantiene actualizado el Manual de Organización del servicio a su cargo y lo difunde.
10. En conjunto con la Enfermera gestión del cuidado, elabora y mantiene actualizando el Manual de Procedimientos de su servicio.
11. Participa en la formación capacitación y perfeccionamiento del personal de enfermería.
12. Mantiene programas de reuniones periódicas con personal de su dependencia mínimo 3 al año.
13. Asiste reuniones de enfermería citadas por la enfermera gestión del cuidado.
14. Hace cumplir las normas relativas al personal, establecidas por la institución y el Servicio de Enfermería.
15. Resuelve consultas de su dependencia sobre materias concretas.
16. Realiza gestiones en pro de mejorar las condiciones de trabajo y bienestar del personal a su cargo.
17. Califica al personal de enfermería de su dependencia, aplicando los instrumentos pertinentes.
18. Se coordina con colegas y otros profesionales del Hospital, para hacer más expedita y oportuna la atención de enfermería de su servicio.

AREA DOCENTE

1. Imparte docencia de pre y post grado.
2. Orienta a becados e internos de Medicinas en las rutinas del servicio.
3. Supervisa estadas de perfeccionamiento de enfermería de otros establecimientos y Hospitales.
4. Dicta clases en cursos de post- grado, participa en mesas redondas, seminarios, paneles u otros dedicados a enfermeras y otros profesionales de la salud.
5. Participa en los programas de formación de los alumnos de la carrera de enfermería de diferentes universidades.
6. Participa en los programas de formación de los alumnos de la carrera de técnicos de enfermería de diferentes instituciones.
7. Participa en la orientación de alumnos en la experiencia medico quirúrgica e internado.
8. Se coordina con la docente respectiva para el desarrollo de la experiencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

9. Supervisa a los alumnos en práctica en su servicio.
10. Imparte docencia directa a través de pasos, demostraciones, presentaciones de pacientes, etc.
11. Participa y/o evalúa a los alumnos al término de su experiencia.
12. Se preocupa de mantener campo clínico adecuado para la realización de las experiencias de los alumnos.
13. Asiste a cursos de perfeccionamiento profesionales y reuniones clínicas.
14. Participa y/o asiste a congresos nacionales e Internacionales, jornadas u otros relacionados con la profesión.
15. Participa en cursos de educación en servicio destinados a enfermeras o personal auxiliar.

AREA DE INVESTIGACION:

1. Realiza sola o con otras enfermeras, investigaciones operativas en enfermería.
2. Realiza auditorías como medio de evaluar la calidad de atención de enfermería.
3. Participa en investigaciones multidisciplinarias.

AREA DE EXTENSION:

1. Participa en programas de extensión del Hospital.
2. Participa en Sociedades Científicas y Asociaciones Gremiales de enfermeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

ENFERMERA CONSULTORIO ADOSADO Y AMBULATORIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: ENFERMERA ENCARGADA DE UNIDAD

Área a la que pertenece: Clínica - Administrativa

Línea de dependencia jerárquica: Depende de la enfermera Gestión del cuidado.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

Edad Mínima: 25 años.

Sexo: ambos

Estudios: Título universitario

Experiencia: Mínimo 3 años de ejercicio profesional.

Salud: compatible con el cargo

Perfil.

Competencias: Estará capacitada para que haciendo uso de su formación profesional y de estudios de postgrado sea creativa, innovadora, y optime recursos en busca de la convivencia armónica para una mejor calidad de vida.

- Humanos: Autocontrol y tolerancia al stress. Trabajo en equipo y cooperación. Orientación al logro de la Misión y Visión Institucional. Compromiso organizacional. Salud compatible con el desempeño del cargo.
- Administrativos: con capacidad de criterio analítico para detectar problemas y solucionarlos.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinar las distintas actividades que se desarrollan en los servicios de este hospital, y que por objeto, el logro de una atención eficiente, integral, humana, segura y oportuna.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en los servicios del hospital, en las funciones específicas de su servicio.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera gestión del cuidado, Enfermera Clínicas, Técnico Paramédico, Auxiliar de Servicio.
- Informales: Miembros del equipo de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera gestión del cuidado.
- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas y funcionarios de su dependencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales.

SUPERVISIÓN

- Supervisa: Técnicos paramédicos, auxiliares de servicio y administrativos.
- Supervisado: Enfermera gestión del cuidado.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro profesional enfermera que trabaja en la Unidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ENFERMERA CONSULTORIO ADOSADO Y AMBULATORIO:

AREA ASISTENCIAL.

1. Revisión diaria de registros.
2. Distribuye los recursos humanos y materiales de su servicio de acuerdo a las necesidades diarias.
3. Asigna actividades a su personal para la jornada laboral.
4. Cumple con las normas de atención específica de enfermería.
5. Ejecuta la atención de enfermería de sus pacientes de acuerdo a lo programado.
6. Selecciona para si, la ejecución de procedimientos y técnicas que por el riesgo que significan para el paciente, requieren conocimiento del juicio y criterio profesional, ejemplo: manejo de aparatos tales como: tratamientos con drogas, instalación catéter periférico, manejo de bomba de infusión, cateterismo vesical, curaciones de herida operatoria, toma de muestra de exámenes venosa, arterial y otros.
7. Determina los pacientes que requieren de la atención directa de la Enfermera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

8. Realiza educación a pacientes sobre los cuidados propios de su enfermedad.
9. Realiza ingreso de enfermería en pacientes de policlínico que requieran hospitalización.
10. Realiza entrevista de enfermería a pacientes que serán sometidos a cirugía ambulatoria.
11. Realiza entrevista de enfermería a pacientes que serán sometidos a cirugía mayor y que requieran ser hospitalizados.
12. Realiza educación incidental y/o programada en salud a familiares para facilitar la atención del paciente en su domicilio.
13. Refuerza indicaciones médicas y de otros profesionales, ejemplo: regímenes, ejercicios, tratamientos, etc.
14. Colabora con el médico u otros profesionales en la ejecución de procedimientos diagnósticos.
15. Evalúa la atención de enfermería proporcionada a sus pacientes a través:
 - Control y revisión diaria de registros.
 - Recepción y entrega de turnos en forma diaria.
 - Cuaderno de novedades.
 - Supervisión y control de las asignadas al personal auxiliar.
16. Cumple y supervisa normas de prevención de infecciones intrahospitalarias emanadas por el Ministerio de Salud.

ÁREA ADMINISTRATIVA.

1. Aplica la Política del servicio de Enfermería.
2. Da a conocer la política del servicio al personal de su dependencia.
3. Preserva la infraestructura establecida por el Servicio de Enfermería.
4. Programa, organiza, dirige, supervisa y controla las acciones de enfermería en su servicio.
5. Formula la necesidad de recursos humanos y materiales del servicio a su cargo.
6. Mantiene y aplica los registros generales y específicos de enfermería.
7. Evalúa las acciones de enfermería.
8. Participa en programas generales de enfermería y específicos de su servicio.
9. En conjunto con la Enfermera gestión del cuidado mantiene actualizado el Manual de Organización del servicio a su cargo y lo difunde.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

10. En conjunto con la Enfermera gestión del cuidado, elabora y mantiene actualizando el Manual de Procedimientos de su servicio.
11. Participa en la formación capacitación y perfeccionamiento del personal de enfermería.
12. Mantiene programas de reuniones periódicas con personal de su dependencia mínimo 3 al año.
13. Asiste reuniones de enfermería citadas por la enfermera gestión del cuidado.
14. Hace cumplir las normas relativas al personal, establecidas por la institución y el Servicio de Enfermería.
15. Resuelve consultas de su dependencia sobre materias concretas.
16. Realiza gestiones en pro de mejorar las condiciones de trabajo y bienestar del personal a su cargo.
17. Califica al personal de enfermería de su dependencia, aplicando los instrumentos pertinentes.
18. Se coordina con colegas y otros profesionales del Hospital, para hacer más expedita y oportuna la atención de enfermería de su servicio.

AREA DOCENTE

1. Imparte docencia de pre y post grado.
2. Orienta a becados e internos de Medicinas en las rutinas del servicio.
3. Supervisa estadas de perfeccionamiento de enfermería de otros establecimientos y Hospitales.
4. Dicta clases en cursos de post- grado, participa en mesas redondas, seminarios, paneles u otros dedicados a enfermeras y otros profesionales de la salud.
5. Participa en los programas de formación de los alumnos de la carrera de enfermería de diferentes universidades.}
6. Participa en los programas de formación de los alumnos de la carrera de técnicos de enfermería de diferentes instituciones.
7. Participa en la orientación de alumnos en la experiencia medico quirúrgica e internado.
8. Se coordina con la docente respectiva para el desarrollo de la experiencia.
9. Supervisa a los alumnos en práctica en su servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

10. Imparte docencia directa a través de pasos, demostraciones, presentaciones de pacientes, etc.
11. Participa y/o evalúa a los alumnos al término de su experiencia.
12. Se preocupa de mantener campo clínico adecuado para la realización de las experiencias de los alumnos.
13. Asiste a cursos de perfeccionamiento profesionales y reuniones clínicas.
14. Participa y/o asiste a congresos nacionales e Internacionales, jornadas u otros relacionados con la profesión.
15. Participa en cursos de educación en servicio destinados a enfermeras o personal auxiliar.

AREA DE INVESTIGACION:

1. Realiza sola o con otras enfermeras, investigaciones operativas en enfermería.
2. Realiza auditorias como medio de evaluar la calidad de atención de enfermería.
3. Participa en investigaciones multidisciplinarias.

AREA DE EXTENSION:

1. Imparte educación a familiares de pacientes en relación a problemas de salud y tratamientos a seguir.
2. Participa en programas de extensión del Hospital.
3. Participa en Sociedades Científicas y Asociaciones Gremiales de enfermeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

ENFERMERA ENCARGADA DE PENSIONADO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: ENFERMERA ENCARGADA DE PENSIONADO

Área a la que pertenece: Clínica - Administrativa

Línea de dependencia jerárquica: Depende de la enfermera Gestión del cuidado.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

Edad Mínima: 25 años.

Sexo: ambos

Estudios: Título universitario

Experiencia: Mínimo 3 años de ejercicio profesional.

Salud: compatible con el cargo

Perfil.

Competencias: Estará capacitada para que haciendo uso de su formación profesional y de estudios de postgrado sea creativa, innovadora, y optime recursos en busca de la convivencia armónica para una mejor calidad de vida.

- Humanos: Autocontrol y tolerancia al stress. Trabajo en equipo y cooperación. Orientación al logro de la Misión y Visión Institucional. Compromiso organizacional. Salud compatible con el desempeño del cargo.
- Administrativos: con capacidad de criterio analítico para detectar problemas y solucionarlos.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinar las distintas actividades que se desarrollan en los servicios de este hospital, y que por objeto, el logro de una atención eficiente, integral, humana, segura y oportuna.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en los servicios del hospital, en las funciones específicas de su servicio.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera gestión del cuidado, Enfermera Clínicas, Técnico Paramédico, Auxiliar de Servicio.
- Informales: Miembros del equipo de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera gestión del cuidado,
- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas y funcionarios de su dependencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales.

SUPERVISIÓN

- Supervisa: Enfermeras de Turno, técnicos paramédicos y auxiliares de servicio de turno
- Supervisado: Enfermera gestión del cuidado.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro profesional enfermera que trabaja en la Unidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ENFERMERA DE PENSIONADO:

AREA ASISTENCIAL.

1. Programa la atención de enfermería de sus pacientes de acuerdo a las necesidades básicas alteradas, teniendo en cuenta las características individuales de cada uno de ellos.
2. Recoge información diaria de sus pacientes por medio de:
 - Recepción y entrega diaria de turno
 - Visita diaria de enfermería.
 - Integración a visitas médica diaria
 - Revisión diaria de registros.
3. Formula diagnósticos de enfermería a cada uno de los pacientes a su cargo.
4. Distribuye los recursos humanos y materiales de su servicio de acuerdo a las necesidades diarias.
5. Asigna actividades a su personal para las 24 horas del día.
6. Ejecuta la atención de enfermería de sus pacientes de acuerdo a lo programado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

7. Selecciona para si, la ejecución de procedimientos y técnicas que por el riesgo que significan para el paciente, requieren conocimiento del juicio y criterio profesional, ejemplo: manejo de aparatos tales como: monitores, tratamientos con drogas, manejo de enfermos aislados, instalación catéter periférico, manejo de bomba de infusión, de sonda enteral, SNY, cateterismo urinario, curaciones de herida operatoria, toma de muestra de exámenes venosa arterial y otros.
8. Realiza ingreso de todos los pacientes que llegan al servicio desde:
 - Su domicilio
 - Urgencia
 - Pabellones
 - Otros.
9. Determina los pacientes que requieren de la atención directa de la Enfermera de turno.
10. Realiza educación a pacientes sobre los cuidados propios de su enfermedad.
11. Realiza educación incidental y/o programada en salud a familiares para facilitar la atención del paciente en su domicilio.
12. Refuerza indicaciones médicas y de otros profesionales, ejemplo: regímenes, ejercicios, tratamientos, etc.
13. Colabora con el médico u otros profesionales en la ejecución de procedimientos diagnósticos y de rehabilitación a los pacientes.
14. Evalúa la atención de enfermería proporcionada a sus pacientes a través:
 - Evolución diaria de los pacientes
 - Control y revisión diaria de registros
 - Recepción y entrega de turnos en forma diaria.
 - Cuaderno de novedades.
15. Supervisión y control de las asignadas al personal auxiliar.
16. Supervisión y control de técnicas asignadas al paciente y/o familiar.
17. Cumple y supervisa normas de prevención de infecciones intrahospitalarias emanadas por el Ministerio de Salud.

AREA ADMINISTRATIVA

1. Aplica la Política del servicio de Enfermería.
2. Da a conocer la política del servicio al personal de su dependencia.
3. Preserva la infraestructura establecida por el Servicio de Enfermería.
4. Programa, organiza, dirige supervisa y controla las acciones de enfermería en su servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

5. Formula la necesidad de recursos humanos y materiales del servicio a su cargo.
6. Mantiene y aplica los registros generales y específicos de enfermería.
7. Evalúa las acciones de enfermería.
8. Participa en programas generales de enfermería y específicos de su servicio.
9. En conjunto con la Enfermera gestión del cuidado mantiene actualizado el Manual de Organización del servicio a su cargo y lo difunde.
10. En conjunto con la Enfermera gestión del cuidado, elabora y mantiene actualizando el Manual de Procedimientos de su servicio.
11. Mantiene programas de reuniones periódicas con personal de su dependencia mínimo 3 al año.
12. Asiste reuniones de enfermería citadas por la enfermera gestión del cuidado.
13. Hace cumplir las normas relativas al personal, establecidas por la institución y el Servicio de Enfermería.
14. Resuelve consultas de su dependencia sobre materias concretas.
15. Realiza gestiones en pro de mejorar las condiciones de trabajo y bienestar del personal a su cargo.
16. Califica al personal de enfermería de su dependencia, aplicando los instrumentos pertinentes.
17. Se coordina con colegas y otros profesionales del Hospital, para hacer más expedita y oportuna la atención de enfermería de su unidad.

AREA DOCENTE

1. Dicta clases en cursos de post- grado, participa en mesas redondas, seminarios, paneles u otros dedicados a enfermeras y otros profesionales de la salud.
2. Asiste a cursos de perfeccionamiento profesionales y reuniones clínicas.
3. Participa y/o asiste a congresos nacionales e Internacionales, jornadas u otros relacionados con la profesión.
4. Participa en cursos de educación en servicio destinados a enfermeras o personal auxiliar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

AREA DE INVESTIGACION:

1. Realiza auditorias como medio de evaluar la calidad de atención de enfermería.
2. Participa en investigaciones multidisciplinarias.

AREA DE EXTENSION:

1. Imparte educación a familiares de pacientes en relación a problemas de salud y tratamientos a seguir.
2. Participa en programas de extensión del Hospital.
3. Participa en Sociedades Científicas y Asociaciones Gremiales de enfermeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

ENFERMERA CLINICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: ENFERMERA CLINICA.

Área a la que pertenece: Clínica.

Línea de dependencia jerárquica: Depende de la enfermera encargada de unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

Edad Mínima: 23 años.

Sexo: ambos

Estudios: Título universitario

Experiencia: Mínimo 3 años de ejercicio profesional.

Salud: compatible con el cargo

Perfil.

Competencias: Estará capacitada para que haciendo uso de su formación profesional y de estudios de postgrado sea creativa, innovadora, y optime recursos en busca de la convivencia armónica para una mejor calidad de vida.

- Humanos: Autocontrol y tolerancia al stress. Trabajo en equipo y cooperación. Orientación al logro de la Misión y Visión Institucional. Compromiso organizacional. Salud compatible con el desempeño del cargo.
- Administrativos: con capacidad de criterio analítico para detectar problemas y solucionarlos.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinar las distintas actividades que se desarrollan en los servicios de este hospital, y que por objeto, el logro de una atención eficiente, integral, humana, segura y oportuna.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en los servicios del hospital, en las funciones específicas de su servicio.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera gestión del cuidado, Enfermera encargada de unidad, Técnico Paramédico, Auxiliar de Servicio.
- Informales: Miembros del equipo de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera encargada de unidad.
- Conducto directo: Con los funcionarios de su dependencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en sistema de cuarto turno.

SUPERVISIÓN

- Supervisa: Técnicos paramédicos, auxiliares de servicio de Turno y alumnos
- Supervisado: Enfermera encargada de unidad.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro profesional enfermera que trabaja en la Unidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ENFERMERA CLÍNICA:

AREA ASISTENCIAL.

1. Programa la atención de enfermería de sus pacientes de acuerdo a las necesidades básicas alteradas, teniendo en cuenta las características individuales de cada uno de ellos.
2. Recoge información diaria de sus pacientes por medio de:
 - Recepción y entrega diaria de turno
 - Visita diaria de enfermería.
 - Integración a visitas médica diaria
 - Revisión diaria de registros.
3. Formula diagnóstica de enfermería a cada uno de los pacientes a su cargo.
4. Elabora plan de atención individual a través de los métodos que enfermería utiliza, tales como tarjetero, cuaderno u otros.
5. Distribuye los recursos humanos y materiales de su servicio de acuerdo a las necesidades diarias.
6. Asigna actividades a su personal para las 24 horas del día.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

7. Cumple con las normas de atención específica de enfermería, según patologías más frecuentes en su servicio.
8. Ejecuta la atención de enfermería de sus pacientes de acuerdo a lo programado.
9. Selecciona para si, la ejecución de procedimientos y técnicas que por el riesgo que significan para el paciente, requieren conocimiento del juicio y criterio profesional, ejemplo tales como: tratamientos con drogas, instalación catéter periférico, manejo de bomba de infusión de sonda enteral. SNY, cateterismo urinario, curaciones de herida operatoria, toma de muestra de exámenes venosa arterial y otros.
10. Realiza ingreso de todos los pacientes que llegan al servicio desde:
 - Su domicilio
 - Policlínico
 - Urgencia
 - Traslados desde otro servicio u otra institución (previo trámite por Admisión).
 - Pabellones
 - Otros.
11. Realiza educación a pacientes sobre los cuidados propios de su enfermedad.
12. Realiza educación incidental y/o programada en salud a familiares para facilitar la atención del paciente en su domicilio.
13. Refuerza indicaciones médicas y de otros profesionales, ejemplo: regímenes, ejercicios, tratamientos, etc.
14. Colabora con el médico u otros profesionales en la ejecución de procedimientos diagnósticos y de rehabilitación a los pacientes.
15. Evalúa la atención de enfermería proporcionada a sus pacientes a través:
 - Evolución diaria de los pacientes
 - Control y revisión diaria de registros
 - Recepción y entrega de turnos en forma diaria.
 - Cuaderno de novedades.
16. Supervisión y control de las asignadas al personal auxiliar.
17. Supervisión y control de técnicas asignadas al paciente y/o familiar.
18. Cumple y supervisa normas de prevención de infecciones intrahospitalarias emanadas por el Ministerio de Salud.
19. Realización diaria de categorización riesgo dependencia de los pacientes.

AREA ADMINISTRATIVA.

1. Aplica la Política del servicio de Enfermería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

2. Da a conocer las políticas del servicio al personal de su dependencia.
3. Preserva la infraestructura establecida por el Servicio de Enfermería.
4. Programa, organiza, dirige supervisa y controla las acciones de enfermería en su unidad.
5. Formula la necesidad de recursos humanos y materiales del servicio a su cargo.
6. Mantiene y aplica los registros generales y específicos de enfermería.
7. Realiza las acciones de enfermería.
8. Participa en programas generales de enfermería y específicos de su servicio.
9. En conjunto con la Enfermera encargada de unidad mantiene actualizado el Manual de Organización del servicio y lo difunde.
10. En conjunto con la Enfermera encargada, elabora y mantiene actualizando el Manual de Procedimientos de su servicio.
11. Participa en la formación capacitación y perfeccionamiento del personal de enfermería.
12. Asiste a reuniones periódicas con personal de su dependencia mínimo 3 al año.
13. Asiste a reuniones de enfermería citadas por la enfermera gestión del cuidado o la enfermera encargada de unidad.
14. Hace cumplir las normas relativas al personal, establecidas por la institución y el Servicio de Enfermería
15. Resuelve consultas de su dependencia sobre materias concretas.
16. Realiza gestiones en pro de mejorar las condiciones de trabajo y bienestar del personal a su cargo.
17. Participa en la calificación personal de enfermería de su dependencia, aplicando los instrumentos pertinentes.
18. Se coordina con colegas y otros profesionales del Hospital, para hacer más expedita y oportuna la atención de enfermería de su unidad.

AREA DOCENTE

1. Imparte docencia de pre y post grado.
2. Orienta a becados e internos de Medicinas en las rutinas del servicio.
3. Supervisa estadas de perfeccionamiento de enfermería de otros establecimientos y Hospitales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

4. Dicta clases en cursos de post- grado, participa en mesas redondas, seminarios, paneles u otros dedicados a enfermeras y otros profesionales de la salud.
5. Participa en los programas de formación de los alumnos de la carrera de enfermería de diferentes universidades.
6. Participa en los programas de formación de los alumnos de la carrera de técnicos de enfermería de diferentes instituciones.
7. Participa en la orientación de alumnos en la experiencia medico quirúrgica e internado.
8. Se coordina con la docente respectiva para el desarrollo de la experiencia.
9. Supervisa a los alumnos en práctica en su servicio.
10. Imparte docencia directa a través de pasos, demostraciones, presentaciones de pacientes, etc.
11. Participa y/o evalúa a los alumnos al término de su experiencia.
12. Se preocupa de mantener campo clínico adecuado para la realización de las experiencias de los alumnos.
13. Asiste a cursos de perfeccionamiento profesionales y reuniones clínicas.
14. Participa y/o asiste a congresos nacionales e Internacionales, jornadas u otros relacionados con la profesión.
15. Participa en cursos de educación en servicio destinados a enfermeras o personal auxiliar.

AREA DE INVESTIGACION:

1. Realiza sola o con otras enfermeras, investigaciones operativas en enfermería.
2. Realiza auditorias como medio de evaluar la calidad de atención de enfermería.
3. Participa en investigaciones multidisciplinarias.

AREA DE EXTENSION:

1. Imparte educación a familiares de pacientes en relación a problemas de salud y tratamientos a seguir.
2. Participa en programas de extensión del Hospital.
3. Participa en Sociedades Científicas y Asociaciones Gremiales de enfermeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

TECNICO PARAMEDICO CUARTO TURNO SERVICIOS CLÍNICOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: TECNICO PARAMEDICO CUARTO TURNO

Área a la que pertenece: Clínica

Línea de dependencia jerárquica: Depende de la enfermera encargada de unidad, enfermera de turno y enfermera Gestión del cuidado.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

- Edad Mínima: 18 años.
- Sexo: ambos.
- Estudios: Cuarto medio y curso de técnico paramédico de 1600 horas, regido por el programa del ministerio de salud.
- Experiencia: No necesaria.
- Salud: compatible con el cargo.
- Características personales:
 1. Buenas relaciones humanas.
 2. Responsable.
 3. Capacidad de observación.
 4. Interés por el cargo.
 5. Iniciativa.
 6. Empatía.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

El técnico paramédico ejecuta actividades asignadas por las enfermeras encargadas y clínicas, supervisadas por ellas de acuerdo a las normas establecidas por el servicio de enfermería las que están destinadas a la satisfacción de las necesidades del paciente hospitalizado.

Avisar oportunamente a la enfermera de turno, cualquier cambio observado en los pacientes.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en los servicios del hospitalizados, ambulatorio, recuperación, pabellón, esterilización, pensionado y policlínicos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera gestión del cuidado, enfermeras encargadas, Enfermera Clínicas.
- Informales: Miembros del equipo de Salud, pacientes y familiares.

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera encargadas de unidad,
- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales en policlínicos, ambulatorio, esterilización y pabellón.
- En sistema de cuarto turno en hospitalizados, esterilización, recuperación, urgencia, pensionado y pabellón.

SUPERVISIÓN

- Supervisado: Enfermera encargadas y enfermeras clínicas.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro técnico paramédico que trabaja en el servicio.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del servicio.
2. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al servicio.
3. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden la jefatura directa.
4. Participar en reuniones de la jefatura.
5. Participar en programas de capacitación.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de control y prevención de infecciones intrahospitalarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

7. Colaborar con la Enfermera en los diferentes procedimientos.

ACTIVIDADES DEL TÉCNICO PARAMÉDICO SERVICIOS CLÍNICOS:

EN RELACION A LA ATENCION DEL PACIENTE.

1. Recibir y entregar turno paciente por paciente en forma verbal a fin de enterarse de las novedades de cada uno y dejar consignado por escrito aquellas más relevantes.
2. Cumplir con tratamiento médico y/o de enfermería indicado en tarjetero.
3. Responsable de preparar y administrar tratamiento E.V, el tratamiento oral, intramuscular, subcutáneo, según norma establecida.
4. Tratamientos especiales como nebulizaciones, aspiración de sonda nasogástrica.
5. Cumplir con indicaciones de enfermería programadas en tarjetero u hoja de enfermería.
6. Control de signos vitales:
 - Paciente que se hospitaliza en sala 301 – 401: a su ingreso y a las 07:00 horas A.M.
 - Paciente que se hospitaliza en sala 303 – 403: a su ingreso y a las 07:00 horas, 15:00 horas y 23:00 horas.
 - Paciente post – operado: 7 – 11 – 15 – 19 – 23.
 - Observación de Enfermería: 7- 11 – 15 – 19 – 23.
 - A todo paciente que ingrese por policlínico.
 - Estas indicaciones pueden ser modificadas por la EU de turno, según necesidad del paciente.
7. Confort del paciente: Ejecución de técnicas tendientes a satisfacer necesidades básicas y favorecer el bienestar del paciente:
 - Baño en cama, Aseo matinal, según necesidad e indicación, horario: 06:00horas.A.M
 - Prevención de escaras: 7 – 11 – 15 – 19 – 23
 - Cambio de posición: 7 – 11 – 15 – 19 – 23
 - Aseo de cavidades: 7 – 15 – 23
 - Aseo genital diario: 07 horas A.M.
 - Aseo ocular: 7 – 15 – 23
8. Hechura de cama, cambio de ropa de cama : 7 – 19 horas y las veces necesarias
9. Cuidado físico del paciente: corte de uña, cambio de pañales, horario: 06:00 horas AM. y las veces necesarias.
10. Mantener una temperatura corporal adecuada, evitar la hipotermia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

11. Medición de diuresis.
12. Mantener humidificadores de oxígeno limpios en condiciones de ser utilizados permanentemente.
13. SONDAS Y DRENAJES: Los cambios de sondas serán:
Oxígeno: mascarilla en cada turno, desinfectarla y posteriormente mandarla a Esterilización.
Catéter urinario permanente: Medición de Diuresis: 7 – 19 horas.
Retiro Sonda por indicación de la EU a las 12 horas post- operado.
Fijar y Medición de drenajes: horario: 7 – 19 horas.
14. Aseo de colostomías.
15. Colocación de chatas y patos.
16. Manejo de vendas elásticas.
17. Lavados intestinales y extracción de fecalomas.
18. Asistir en forma oportuna al llamado de los pacientes y/o familiares, dando siempre una respuesta correcta, clara y gentil.
19. Ayudar en la alimentación o hidratación oral de pacientes imposibilitados
20. Preparación preoperatorio de pacientes quirúrgicos, según normas establecidas.
21. Preparación de pacientes para exámenes especiales (resonancia magnética, TAC y cintigramas óseos, etc.)
22. Tomar muestras para exámenes de laboratorio:
 - Orina completa.
 - Sedimento urinario.
 - Desgarro.
 - Deposiciones y otros asignados por la enfermera.
23. Colaborar con el médico y/o enfermera en exámenes y procedimientos especiales:
 - Punción venosa.
 - Punción arterial.
 - Hemocultivos.
 - Punción articular.
 - Instalación de tracciones.
 - Instalación de sondas (para alimentación o vesicales).
 - Curaciones complejas.
24. Colaborar con médico y/o enfermera en visita médica.
25. Avisar a enfermera de turno de situaciones imprevistas durante el turno:
 - Ingresos.
 - Complicaciones en el estado del paciente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

- Resultado de exámenes de urgencia.
- Emergencias
- Falta de medicamentos e insumos
- Cambio de indicaciones medicas.
- Trasladar pacientes a otros servicios del hospital tales como: Rayos X, yeso, pabellones quirúrgicos, medicina nuclear y rehabilitación.

26. PROCEDIMIENTOS DE TRAUMATOLOGIA:

- a) Traslado: será mediante sabanilla con 2 operadores, situados a derecha e izquierda del paciente.
- b) La posición del paciente decúbito dorsal.
- c) Paciente con tracción esquelética: horario, observación y mantención: TTE. 9 – 19 horas.
- d) Observación y control diario del paciente con yeso: horario: 9 – 19 horas.
- e) Arco Balcánico mantención: 9 – 19 horas.
- f) Tracción de partes blandas: observación, revisar piolas, nudos, pesas cuelguen libremente, revisión de la piel, horario: 9 – 19 horas.

EN RELACION AL CUIDADO DE MATERIAL Y EQUIPOS.

1. Recibir y entregar en forma verbal y escrita el material de la clínica, medicamentos y otros bienes a su cargo e informar oportunamente la pérdida o deterioro de ello, horario: 08:00 a 08:20 y de 20:00 a 20:20 horas.
2. Realizar cambio de material y equipos
3. Recibir mantener y entregar la clínica limpia y ordenada.
4. Realizar aseo Terminal de la clínica una vez a la semana, según norma del servicio.
5. Recibir y entregar material contado al servicio de esterilización.
6. Recibir y contar medicamentos de farmacia conforme a la receta única médica y avisar oportunamente problemas en el despacho.
7. Mantener el carro de curaciones limpio y completo, horario: en cada entrega de turno y las veces necesarias: 08:00 y 20:00 horas. Cambio de soluciones en los frascos en forma diaria, mantener stock gasas, apósitos, tela, etc.
8. Llevar registros de Enfermería: días de hospitalización, días post-operado, balance hídrico, días de TTE., otros.

EN RELACION A OTRAS RESPONSABILIDADES.

1. Mantener y utilizar en forma adecuada los registros de enfermería:
 - Hoja de enfermería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

- Identificación del paciente.
- Grafica de pulso y temperatura.

2. Registro de procedimientos e indicaciones una vez realizadas con letras clara y legible y sin uso de corrector.

3. Colaborar con mantener la ficha clínica ordenada y completa

4. Mantener actualizado y en orden libro de novedades.

5. Velar por la seguridad de efectos personales de los pacientes en caso que estos no se encuentren en la sala o estén síquicamente impedidos.

EN RELACION A RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

1. El funcionario no podar hacer abandono de sus funciones si no es relevado.

2. Realizar cobertura de turno, según necesidad del servicio solicitado por su jefatura.

3. Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

TECNICO PARAMEDICO DIURNO SERVICIO CLÍNICOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: TECNICO PARAMEDICO VOLANTE

Área a la que pertenece: Clínica

Línea de dependencia jerárquica: Depende de la enfermera encargada de unidad y enfermera Gestión del cuidado.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

- Edad Mínima: 18 años.
- Sexo: ambos
- Escolaridad: cuarto medio y curso de técnico paramédico de 1600 horas, regido por el programa del ministerio de salud
- Experiencia: No necesaria.
- Salud: compatible con el cargo
- Características personales:
 1. Buenas relaciones humanas.
 2. Responsable.
 3. Capacidad de observación.
 4. Interés por el cargo.
 5. Iniciativa.
 6. Empatía.

AREA DE RESPONSABILIDAD:

- El técnico paramédico ejecuta actividades asignadas por las enfermeras encargadas y clínicas, supervisadas por ellas de acuerdo a las normas establecidas por el servicio de enfermería las que están destinadas a la satisfacción de las necesidades del paciente hospitalizado.
- Avisar oportunamente a la enfermera de turno, cualquier cambio observado en los pacientes.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en los servicios del hospitalizados, ambulatorio, recuperación, pabellón, esterilización, pensionado y policlínicos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera gestión del cuidado, enfermeras encargadas, Enfermera Clínicas, técnicos paramédicos y auxiliares de servicio.
- Informales: Miembros del equipo de Salud, pacientes y familiares.

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera encargadas de unidad.
- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales en servicio de hospitalizados.

SUPERVISIÓN

- Supervisado: Enfermera encargadas y enfermeras clínicas.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro técnico paramédico que trabaja en el servicio.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del servicio.
2. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al servicio.
3. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden la jefatura directa.
4. Participar en reuniones de la jefatura.
5. Participar en programas de capacitación.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de control y prevención de infecciones intrahospitalarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

7. Colaborar con la Enfermera en los diferentes procedimientos

ACTIVIDADES DEL TÉCNICO PARAMÉDICO VOLANTE SERVICIOS CLÍNICOS

EN RELACION A LA ATENCION DEL PACIENTE.

1. Mantener la clínica ordenada y limpia.
2. Despacho y cambio de recetas.
3. Colaborar con la Enfermera en la instalación de sondas y realización de procedimientos.
4. Mantener stock de frascos para toma de muestra, en Clínica de Enfermería, S.O.S
5. Preparación bandeja de toma muestras de exámenes.
6. Transporta muestras y/o solicitudes al laboratorio o banco de sangre.
7. Llevar registro en "libro de exámenes" y Hoja de Atención de Enfermería.
8. Retirar resultados de "exámenes de Laboratorio"; anotar y pegar. Informar a la Enfermera.
9. Llevar a pacientes a Medicina Física y Rehabilitación.
10. Pasar visita con los médicos y enfermera de turno.
11. Dejar todo el material ocupado lavado.
12. Llevar pacientes a pabellón.
13. Colaborar con la atención del paciente en sala, cuando sea necesario.
14. Cooperar en el traslado de paciente de alta.
15. Implementación de "Insumos de Clínica de Enfermería". Distribuir el material a usar, para el día siguiente.
16. Retirar recetas firmadas de fichas clínicas. Renovar recetas en caso necesario en el Some.
17. Hacer pedidos a Farmacia y Bodega con autorización de la Enfermera, despacharlos y guardarlos.
18. Preparar fichas clínicas para Pabellón : pegar exámenes, verificar radiografías, etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

EN RELACION AL CUIDADO DE MATERIAL Y EQUIPOS.

1. Preparar material para exámenes de laboratorio y toma de muestras.
2. Pedir frascos a laboratorio las veces que sean necesario.
3. Preparar bandeja de punción venosa.
4. Llevar pedidos de Farmacia y retirarlos.

EN RELACION A OTRAS RESPONSABILIDADES.

1. Colaborar con mantener la ficha clínica ordenada y completa.
2. Reemplazar en sus funciones a la secretaria del servicio en su ausencia.
3. Asistir a reuniones del equipo de enfermería con enfermera encargada de unidad.
4. Asistir a reuniones con enfermera clínica.
5. Asistir a programa de educación en servicio.

EN RELACION A RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

1. El funcionario no podar hacer abandono de sus funciones si no es relevado.
2. Realizar cobertura de turno, según necesidad del servicio solicitado por su jefatura.
3. Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

TECNICO PARAMEDICO PABELLÓN (PABELLONERA)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: TECNICO PARAMEDICO

Área a la que pertenece: Clínica

Línea de dependencia jerárquica: Depende directamente de la Enfermera Jefe de Pabellón, enfermera clínica.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

- Edad Mínima: 18 años.
- Sexo: ambos
- Estudios: cuarto medio y curso de técnico paramédico de 1600 horas, regido por el programa del ministerio de salud
- Experiencia: No necesaria.
- Salud: compatible con el cargo
- Características personales:
 1. Buenas relaciones humanas.
 2. Responsable.
 3. Capacidad de observación.
 4. Interés por el cargo.
 5. Iniciativa.
 6. Empatía.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Es proporcionar oportunamente los equipos e insumos necesarios para realizar una intervención quirúrgica en forma eficiente y segura para el paciente.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en todo el ámbito de pabellón.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera gestión del cuidado, enfermera jefe, Enfermera Clínicas.
- Informales: Miembros del equipo de Salud, pacientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera de Pabellón.
- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales y en sistema de cuarto turno.

SUPERVISIÓN

Supervisado: Enfermera jefe de pabellón y enfermeras clínicas.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro técnico paramédico que trabaja en el servicio.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del servicio.
2. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al servicio.
3. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden la jefatura directa.
4. Participar en reuniones de la jefatura.
5. Participar en programas de capacitación.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de control y prevención de infecciones intrahospitalarias.
7. Colaborar con la Enfermera en los diferentes procedimientos.

ACTIVIDADES DEL TÉCNICO PARAMÉDICO PABELLONERA:

EN RELACION A LA ATENCION DEL PACIENTE.

1. Revisar tabla operatoria. Identificar al paciente. Verificar tipo de operación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

2. Recibir al paciente y la ficha.
3. Preparar pabellón y material a usar (cajas de instrumental, ropa, material de sutura, guantes).
4. Colocar al paciente en una mesa quirúrgica; y en la posición adecuada.
5. Probar luces y equipos.
6. Proporcionar material e insumos al equipo quirúrgico.
7. Ayudar en la colocación de ropa estéril a la Arsenalera y Cirujano.
8. Preparar la zona operatoria del paciente.
9. Permanecer atenta a las solicitudes de material.
10. Mantener el pabellón ordenado.
11. Recibir las piezas extraídas durante la intervención.
12. Registrar en diferentes documentos.
13. Mantener ambiente físico seguro.
14. Controlar compresas y gasas.
15. Preparar muestras para envío a Anatomía Patológica y Laboratorio.
16. Trasladar y entregar al paciente al servicio de Atención Intermedia.

EN RELACION AL CUIDADO DE MATERIAL Y EQUIPOS.

1. Mantener stock completo de material y responsabilizarse de éste.
2. Mantener orden y limpieza de vitrina de pabellón.
3. Limpiar y ordenar el pabellón.
4. Preparar el pabellón para la operación siguiente.
5. Cambiar material limpio por estéril.
6. Retirar el material sucio a sala de lavado

EN RELACION A OTRAS RESPONSABILIDADES.

1. Asistir a reuniones del equipo de enfermería con enfermera jefe de unidad.
2. Asistir a reuniones con enfermera clínica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

3. Asistir a programa de educación en servicio.

EN RELACION A RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

1. El funcionario no podar hacer abandono de sus funciones si no es relevado.
2. Realizar cobertura de turno, según necesidad del servicio solicitado por su jefatura.
3. Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

TECNICO PARAMEDICO PABELLÓN (ARSENALERA)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: TECNICO PARAMEDICO

Área a la que pertenece: Clínica

Línea de dependencia jerárquica: Depende directamente de la Enfermera Jefe de Pabellón, enfermera clínica.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

- Edad Mínima: 18 años.
- Sexo: ambos
- Estudios: Cuarto medio y curso de técnico paramédico de 1600 horas, regido por el programa del ministerio de salud
- Experiencia: No necesaria.
- Salud: compatible con el cargo
- Características personales:
 1. Buenas relaciones humanas.
 2. Responsable.
 3. Capacidad de observación.
 4. Interés por el cargo.
 5. Iniciativa.
 6. Empatía.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Es la preparación y manejo ordenado y secuencial del instrumental y otros elementos utilizados en intervenciones quirúrgicas. Orientado a facilitar el acto operatorio acorde a los principios de asepsia.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en todo el ámbito de pabellón.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera gestión del cuidado, enfermera jefe, Enfermera Clínicas.
- Informales: Miembros del equipo de Salud, pacientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera de Pabellón.
- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales y en sistema de cuarto turno.

SUPERVISIÓN

- Supervisado: Enfermera jefe de pabellón y enfermeras clínicas.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro técnico paramédico que trabaja en el servicio.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del servicio.
2. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al servicio.
3. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden la jefatura directa.
4. Participar en reuniones de la jefatura.
5. Participar en programas de capacitación.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de control y prevención de infecciones intrahospitalarias.

ACTIVIDADES DEL TÉCNICO PARAMÉDICO ARSENALERA

EN RELACION A LA ATENCION DEL PACIENTE.

1. Leer la tabla de operaciones el día anterior para verificar el instrumental que se va a usar y preparar el material específico, E.J.: Prótesis, material de síntesis, etc.
2. Revisar todo el material, equipos, ropa y cajas correspondientes, antes de empezar la operación. Este debe estar completo y en óptimas condiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

3. Lavado de manos, con técnica quirúrgica y entrar a pabellón, antes que el cirujano para prepara la mesa de instrumental con todo lo necesario para la intervención.
4. Proporcionar oportunamente el equipo quirúrgico y controlar el material, equipos e insumos.
5. Colaborar en el control y recuento de compresas y gasas.
6. Vestir al equipo quirúrgico.
7. Mantener una asepsia rigurosa durante la intervención.
8. Conocer los tiempos de la operación y los instrumentos por sus nombres propios.
9. Estar atenta en los tiempos de la intervención para entregar los instrumentos en forma sucesiva, sin que el cirujano se lo pida cuando la operación se realiza en forma estándar.
10. Debe mantener silencio absoluto durante la instrumentación.
11. Debe observar el material e instrumental que falte o esté en malas condiciones para su reparación o reposición, avisando a la enfermera.
12. Colaborar con el orden y aseo del pabellón.
13. Ayudar el traslado del paciente de la Mesa Operatoria a la camilla.
14. Retirar, lavar y devolver el instrumental.
15. Retirar ropa sucia de las mesas.

EN RELACION AL CUIDADO DE MATERIAL Y EQUIPOS.

1. Mantener stock completo de material y responsabilizarse de éste.
2. Mantener orden y limpieza de vitrina de pabellón.
3. Limpiar y ordenar el pabellón.
4. Preparar el pabellón para la operación siguiente.
5. Cambiar material limpio por estéril.
6. Retirar el material sucio a sala de lavado

EN RELACION A OTRAS RESPONSABILIDADES.

1. Asistir a reuniones del equipo de enfermería con enfermera jefe de unidad.
2. Asistir a reuniones con enfermera clínica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

3. Asistir a programa de educación en servicio.

EN RELACION A RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

1. El funcionario no podrá hacer abandono de sus funciones si no es relevado.
2. Realizar cobertura de turno, según necesidad del servicio solicitado por su jefatura.
3. Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.
4. Usar el uniforme correcto y uñas cortas y sin esmalte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

TECNICO PARAMEDICO PABELLÓN (ANESTESIA)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: TECNICO PARAMEDICO

Área a la que pertenece: Clínica

Línea de dependencia jerárquica: Depende directamente de la Enfermera Jefe de Pabellón, enfermera clínica.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

- Edad Mínima: 18 años.
- Sexo: ambos
- Estudios: Cuarto medio y curso de técnico paramédico de 1600 horas, regido por el programa del ministerio de salud
- Experiencia: No necesaria.
- Salud: compatible con el cargo
- Características personales:
 1. Buenas relaciones humanas.
 2. Responsable.
 3. Capacidad de observación.
 4. Interés por el cargo.
 5. Iniciativa.
 6. Empatía.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Es proporcionar oportunamente al Anestesiólogo los equipos e insumos necesarios para contribuir a facilitar el desarrollo de la anestesia. Aplicando principios de seguridad en el uso de los agentes anestésicos.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en todo el ámbito de pabellón.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera gestión del cuidado, enfermera jefe, Enfermera Clínicas.
- Informales: Miembros del equipo de Salud, pacientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera de Pabellón.
- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales y en sistema de cuarto turno.

SUPERVISIÓN

- Supervisado: Enfermera jefe de pabellón y enfermeras clínicas.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro técnico paramédico que trabaja en el servicio.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del servicio.
2. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al servicio.
3. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden la jefatura directa.
4. Participar en reuniones de la jefatura.
5. Participar en programas de capacitación.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de control y prevención de infecciones intrahospitalarias.

ACTIVIDADES DEL TÉCNICO PARAMÉDICO ANESTESIA

EN RELACION A LA ATENCION DEL PACIENTE.

1. Recibir al paciente que ingresa a Pabellón verificar su identidad, colocar gorro, mascarilla, control de signos vitales, exámenes, Rx.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

2. Preparar máquina, material y medicamentos.
3. Administrar medicamentos.
4. Asistir al médico anestesista.
5. Preparar la hoja de Anestesia, registrando controles hora de comienzo, término de intervención, medicamentos administrados, observaciones, fleboclisis, etc.
6. Controlar al paciente, desde el ingreso hasta que se retire de pabellón.
7. Preparar Oxígeno y Aspiración.
8. Trasladar y entregar al enfermo anestesiado al Servicio de Atención Intermedia.
9. Prevención de las infecciones Intrahospitalarias
10. Cuidar el material.

EN RELACION AL CUIDADO DE MATERIAL Y EQUIPOS.

1. Mantener el stock de material y medicamentos de anestesia y responsabilizarse de éste.
2. Mantener orden y limpieza de vitrina de pabellón.
3. Preparar el pabellón para la operación siguiente.
4. Cambiar material limpio por estéril.
5. Retirar el material sucio a sala de lavado

EN RELACION A OTRAS RESPONSABILIDADES.

1. Asistir a reuniones del equipo de enfermería con enfermera jefe de unidad.
2. Asistir a reuniones con enfermera clínica.
3. Asistir a programa de educación en servicio.

EN RELACION A RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

1. El funcionario no podrá hacer abandono de sus funciones si no es relevado.
2. Realizar cobertura de turno, según necesidad del servicio solicitado por su jefatura.



**SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE
INSTITUTO TRAUMATOLOGICO
"Dr. Teodoro Gebauer Weisser"
SERVICIO DE ENFERMERÍA**

**Fecha: AGOSTO/2009
Área: Administrativa
Página: 77 de 136**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

3. Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.
4. Usar el uniforme correcto y uñas cortas y sin esmalte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

TECNICO PARAMEDICO CUARTO TURNO ESTERILIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: TECNICO PARAMEDICO

Área a la que pertenece: Clínica

Línea de dependencia jerárquica: Depende directamente de la Enfermera Jefe de esterilización, enfermera jefe pabellón. En horario no hábil enfermera turno UTI

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

- Edad Mínima: 18 años.
- Sexo: Varones
- Estudios: Cuarto medio y curso de técnico paramédico de 1600 horas, regido por el programa del ministerio de salud, curso de operador de autoclaves (40 horas).
- Experiencia: 1 año de experiencia laboral.
- Salud: compatible con el cargo
- Características personales:
 1. Buenas relaciones humanas.
 2. Responsable.
 3. Capacidad de observación.
 4. Interés por el cargo.
 5. Iniciativa.
 6. Empatía.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Asegurar la esterilidad de insumos y equipos, entregados a los diferentes servicios y unidades de la institución, que se utilizarán en la atención directa del paciente. Procurando que todo el proceso de esterilización se realice conforme a las normas establecidas.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en todo el ámbito de esterilización.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera jefe, Enfermera de pabellón y enfermera UTI.
- Informales: Miembros del equipo de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera jefe esterilización.
- Conducto directo: Con las Enfermeras pabellón y UTI.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo en sistema de cuarto turno.

SUPERVISIÓN

- Supervisado: Enfermera jefe de esterilización y enfermeras de pabellón y UTI.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro técnico paramédico que trabaja en el servicio.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del servicio.
2. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al servicio.
3. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden la jefatura directa.
4. Participar en reuniones de la jefatura.
5. Participar en programas de capacitación.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de control y prevención de infecciones intrahospitalarias.

ACTIVIDADES DEL TÉCNICO PARAMÉDICO TURNO ESTERILIZACION

EN RELACION AL PROCESO DE ESTERILIZACIÓN.

1. Recibir turno y novedades.
2. Distribuir material de acuerdo a método de esterilización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

3. Revisar, identificar, seleccionar el material.
4. Armar paquetes de ropa (plastia).
5. Entregar a servicio de pabellón material estéril según pedido (ropa o insumos estériles).
6. Realizar diariamente control de Bowie – Dick o verificación de buen funcionamiento de bamba al vacío a cada autoclave de vapor operativo.
7. Realizar semanalmente control biológico (día lunes) a cada autoclave, y después de mantención o reparación.
8. Realizar control biológico a cada implante sometido a esterilización.
9. Montar el material a esterilizar en canastillos de cámara de Autoclave a vapor u óxido de etileno.
10. Verificar parámetros físicos del funcionamiento de autoclaves (temperatura, tiempo, presión)
11. Descargar material y equipos esterilizado de las máquinas.
12. Registrar diariamente carga realizada con fecha, hora de inicio, hora de término y responsable en libro correspondiente a cada autoclave y destacar las cargas con implantes.
13. Registrar en planilla de control biológico resultados obtenidos, fecha, tipo de implante, hora de inicio incubación, hora termino incubación, número de autoclave.
14. Avisar oportunamente a jefatura en caso de alteración en algunos de los procesos de esterilización

EN RELACION AL CUIDADO DE MATERIAL Y EQUIPOS.

1. Mantener el stock de material y responsabilizarse de éste.
2. Mantener orden de muebles de preparación y almacenaje.
3. Preparar material, equipos médicos y ropa de pabellón.

EN RELACION A OTRAS RESPONSABILIDADES.

Estadística mensual de cargas



**SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE
INSTITUTO TRAUMATOLOGICO
"Dr. Teodoro Gebauer Weisser"
SERVICIO DE ENFERMERÍA**

**Fecha: AGOSTO/2009
Área: Administrativa
Página: 81 de 136**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

EN RELACION A RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

1. El funcionario no podar hacer abandono de sus funciones si no es relevado.
2. Realizar cobertura de turno, según necesidad del servicio solicitado por su jefatura.
3. Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.
4. Usar el uniforme correcto y uñas cortas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

TECNICO PARAMEDICO DIURNO ESTERILIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: TECNICO PARAMEDICO

Área a la que pertenece: Clínica

Línea de dependencia jerárquica: Depende directamente de la Enfermera Jefe de esterilización, enfermera jefe pabellón.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

- Edad Mínima: 18 años.
- Sexo: Ambos
- Estudios: Cuarto medio y curso de técnico paramédico de 1600 horas, regido por el programa del ministerio de salud.
- Experiencia: No necesaria.
- Salud: compatible con el cargo.
- Características personales:
 1. Buenas relaciones humanas.
 2. Responsable.
 3. Capacidad de observación.
 4. Interés por el cargo.
 5. Iniciativa.
 6. Empatía.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Asegurar la esterilidad de insumos y equipos, entregados a los diferentes servicios y unidades de la institución, que se utilizarán en la atención directa del paciente. Procurando que todo el proceso de esterilización se realice conforme a las normas establecidas.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en todo el ámbito de esterilización.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera jefe, Enfermera de pabellón.
- Informales: Miembros del equipo de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera jefe esterilización.
- Conducto directo: Con las Enfermeras pabellón.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales.

SUPERVISIÓN

- Supervisado: Enfermera jefe de esterilización y enfermeras de pabellón I.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro técnico paramédico que trabaja en el servicio.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del servicio.
2. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al servicio.
3. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden la jefatura directa.
4. Participar en reuniones de la jefatura.
5. Participar en programas de capacitación.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de control y prevención de infecciones intrahospitalarias.

ACTIVIDADES DEL TÉCNICO PARAMÉDICO DIURNO ESTERILIZACIÓN:

EN RELACION AL PROCESO DE ESTERILIZACIÓN.

1. Recibir turno y novedades.
2. Recepción y registro de material sucio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

3. Lavado, secado e inspección del material.
4. Armado de material a esterilizar y distribución de acuerdo al método de esterilización.
5. Entrega y registro de material estéril a servicio de pabellón según pedido.
6. Entrega y registro de material estéril a servicios clínicos según pedido.
7. Avisar oportunamente a jefatura en caso de alteración en algunos de los procesos de esterilización

EN RELACION AL CUIDADO DE MATERIAL Y EQUIPOS.

1. Mantener el stock de material y responsabilizarse de éste.
2. Mantener orden de muebles de preparación y almacenaje.
3. Confección de pedidos de materiales a bodega.

EN RELACION A OTRAS RESPONSABILIDADES.

Estadística mensual de entrega de material estéril.

EN RELACION A RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

1. El funcionario no podar hacer abandono de sus funciones si no es relevado.
2. Realizar cobertura de turno, según necesidad del servicio solicitado por su jefatura.
3. Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.
4. Usar el uniforme correcto, uñas cortas y sin esmalte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

TECNICO PARAMEDICO PABELLÓN DE YESO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: TECNICO PARAMEDICO

Área a la que pertenece: Clínica

Línea de dependencia jerárquica: Depende directamente de la Enfermera Jefe de urgencia, enfermera clínica UTI.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

- Edad Mínima: 18 años.
- Sexo: Varón
- Estudios: Cuarto medio y curso de técnico paramédico de 1600 horas, regido por el programa del ministerio de salud.
- Experiencia: 1 año.
- Salud: compatible con el cargo
- Características personales:
 1. Buenas relaciones humanas.
 2. Responsable.
 3. Capacidad de observación.
 4. Interés por el cargo.
 5. Iniciativa.
 6. Empatía.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Realizar procedimientos de inmovilización, a través de vendas enyesadas y/o colaborar con el médico en este proceso, para lograr que tejidos o estructuras del sistema músculo esquelético cicatricen, restaurándose el sistema óseo sin complicaciones.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en todo el ámbito de pabellón de yeso.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera jefe de urgencia, Enfermera de UTI.
- Informales: Miembros del equipo de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera jefe de urgencia.
- Conducto directo: Con las Enfermeras de UTI.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo en sistema de cuarto turno y un refuerzo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales.

SUPERVISIÓN

- Supervisado: Enfermera jefe de urgencia y enfermeras de UTI.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro técnico paramédico que trabaja en el servicio.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del servicio.
2. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al servicio.
3. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden la jefatura directa.
4. Participar en reuniones de la jefatura.
5. Participar en programas de capacitación.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de control y prevención de infecciones intrahospitalarias.

ACTIVIDADES DEL TÉCNICO PARAMÉDICO PABELLÓN DE YESO:

EN RELACION A LA ATENCIÓN DEL PACIENTE.

1. Recibir y entregar turnos en horarios establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

2. Prepara material para diferentes técnicas médicas.
3. Colaborar con el médico en algunas técnicas especiales y preparación de material de yeso.
4. Instalación de yeso en pacientes hospitalizados y ambulatorios según orden médica.
5. Retirar yeso según indicación médica.
6. Educar al paciente en forma clara y precisa, respecto al cuidado del yeso.
7. Dar una buena atención al paciente y apoyo psicológico.
8. Avisar oportunamente a jefatura en caso de eventos adversos, tales como: caídas, descompensación de pacientes.
9. Colaborar con el médico en alguna técnica ortopédica y preparar el material a ocupar.
10. Retiro de moldes de yeso según indicación médica.
11. Colocación de moldes de yeso según indicación médica.
12. Llevar un registro de las prestaciones.
13. Instruir al paciente respecto a los cuidados del yeso.
14. Reforzar indicaciones médicas y orientar al paciente respecto a sus distintas derivaciones intrahospitalarias.
15. Entregar al paciente atención humanizada y apoyo psicológico, según necesidad.
16. Mantener el área de trabajo en orden, limpia.
17. Prepara la paciente para efectuar procedimientos de reducción ortopédica según indicación médica.
 - Fx. MTC de mano
 - Fx. Antebrazo
 - Fx. Muñeca
 - Fx. Pierna
 - Fx. Tobillo
18. Efectuar moldes de yeso para paciente, según indicación Médica.
 - Yeso Antebraquial
 - Yeso Braquipalmar
 - Bota corta , abierta o cerrada con y sin taco
 - Rodillera abierta o cerrada
 - Bota larga, abierta o cerrada
 - Bota sarmiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

19. Preparación de materiales para efectuar los diferentes moldes enyesados.

- Enrollar moltopren.
- Cortar vendas de yeso.

20. Concurrir para la atención de pacientes Hospitalizados a las diferentes dependencias del hospital, a efectuar algún procedimiento según indicación médica.

- Revisar yesos.
- Abrir moldes de yeso.
- Revisar tolerancia de inmovilización y descomprimir.
- Retirar moldes de yeso.
- Instalar moldes de yeso.

21. Atención a pacientes citados ambulatorios a las diferentes consultas con tratamiento ortopédico y cambios de moldes de yeso, según indicación médica, de los diferentes Equipos médicos.

- Retiro de moldes de yeso.
- Instalar diferentes moldes de yeso.
- Vepeax de yeso.
- Toraco braquial.
- Rodilleras.
- Botas largas.
- Botas cortas.
- ABP.
- BP.
- Breice.
- Bota sarmiento.
- Valvas de yeso: ABP, BP, Bota- Rodillera.

EN RELACION AL CUIDADO DE MATERIAL Y EQUIPOS.

1. Revisar y reponer stock de materiales y equipos (instrumental de la Unidad).

2. Mantener stock de vendas de yeso de las distintas medidas, según tipo de vendas y día de la semana.

<u>Venda de 15 cm.</u>	<u>Vendas de 20 cm.</u>
Lunes 300	Lunes 200
Jueves 400	Jueves 300

3. Mantener orden y limpieza de muebles.

4. Confección de pedidos de materiales a bodega.

5. Lavar y mantener todo el equipo y material que se utiliza en el día, limpio.

6. Mantener stock de medicamentos, insumos y material necesario y responsabilizarse de éste.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

EN RELACION A OTRAS RESPONSABILIDADES.

1. Llevar registro adecuado y actualizado del material de yeso utilizado y en stock. Registro de atención de pacientes.
2. Mantener el recinto en óptimas condiciones de orden y aseo.
3. Estadística mensual de actividades.

EN RELACION A RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

1. El funcionario no podrá hacer abandono de sus funciones si no es relevado.
2. Realizar cobertura de turno, según necesidad del servicio solicitado por su jefatura.
3. Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.
4. Usar el uniforme correcto, uñas cortas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

TECNICO PARAMEDICO POLICLÍNICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: TECNICO PARAMEDICO

Área a la que pertenece: Clínica

Línea de dependencia jerárquica: Depende directamente de la Enfermera Jefe de policlínicos, enfermera jefe emergencia.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

Requisitos Generales:

- Edad Mínima: 18 años.
- Sexo: Ambos
- Estudios: Cuarto medio y curso de técnico paramédico de 1600 horas, regido por el programa del ministerio de salud.
- Experiencia: No necesaria.
- Salud: compatible con el cargo
- Características personales:
 1. Buenas relaciones humanas.
 2. Responsable.
 3. Capacidad de observación.
 4. Interés por el cargo.
 5. Iniciativa.
 6. Empatía.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Brindar atención de enfermería de calidad al paciente según necesidades requeridas.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en todo el ámbito de policlínico

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera jefe de policlínico.
- Informales: Miembros del equipo de Salud.

LINEAS DE COMUNICACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

- Conducto regular: Enfermera jefe de policlínico.
- Conducto directo: Con las Enfermeras de urgencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo en sistema de cuarto turno y un refuerzo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales.

SUPERVISIÓN

- Supervisado: Enfermera jefe de urgencia y enfermeras de UTI.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro técnico paramédico que trabaja en el servicio.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del servicio.
2. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al servicio.
3. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden la jefatura directa.
4. Participar en reuniones de la jefatura.
5. Participar en programas de capacitación.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de control y prevención de infecciones intrahospitalarias.

ACTIVIDADES DEL TÉCNICO PARAMÉDICO POLICLÍNICO:

EN RELACION A LA ATENCIÓN DEL PACIENTE.

1. Asistir al paciente durante el control médico, desvestirlo, movilizarlo, apoyarlo, y vestirlo. Preparar el material y equipo necesario para la atención del paciente en la clínica.
2. Realizar curaciones según protocolo por indicación médica.
3. Dar indicaciones verbales y escritas respectivas al paciente, que recibe indicación de Hospitalización, Ambulatoria u otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

4. Reforzar las indicaciones médicas de tratamiento: Curaciones, medicamentos, controles, referencias a otros servicios de hospitalización u otros.
5. Revisar que se encuentren fichas completas, es decir; con Rx., exámenes, otros.
6. Referir a los pacientes que lo requieran a otros Servicios de apoyo, dando indicaciones correspondientes.
7. Administración de medicamentos vía oral, IM. según indicación.
8. Preparar materiales para técnicas especiales.
9. Realizar transporte físico de paciente.
10. Colaborar en tareas de higiene del paciente.
11. Avisar a la Enfermera de cualquier problema en Enfermería que se presente.

EN RELACION AL CUIDADO DE MATERIAL Y EQUIPOS.

1. Lavar todo el material usado diariamente en la clínica.
2. Mantener stock de medicamentos, insumos y material necesario y responsabilizarse de éste.
3. Mantener un stock suficiente de Instrumental en la clínica, necesario para el control médico.

EN RELACION A OTRAS RESPONSABILIDADES.

1. Mantener la clínica en óptimas condiciones de orden y aseo.
2. Llevar un control diario de la atención de enfermería prestada al paciente ambulatorio.

EN RELACION A RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

1. El funcionario no podar hacer abandono de sus funciones si no es relevado.
2. Realizar cobertura de turno, según necesidad del servicio solicitado por su jefatura.
3. Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.
4. Usar el uniforme correcto, uñas cortas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

TECNICO PARAMEDICO UNIDAD DE EMERGENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: TECNICO PARAMEDICO

Área a la que pertenece: Clínica

Línea de dependencia jerárquica: Depende directamente de la Enfermera Jefe de emergencia, enfermera clínica UTI.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

- Edad Mínima: 18 años.
- Sexo: Ambos
- Estudios: cuarto medio y curso de técnico paramédico de 1600 horas, regido por el programa del ministerio de salud.
- Experiencia: 1 año.
- Salud: compatible con el cargo
- Características personales:
 1. Buenas relaciones humanas.
 2. Responsable.
 3. Capacidad de observación.
 4. Interés por el cargo.
 5. Iniciativa.
 6. Empatía.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Es la ayuda proporcionada al paciente que recibe la atención profesional ambulatoria de urgencia, para contribuir a producir un servicio más oportuno, seguro, humano y eficiente.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera jefe de emergencia, enfermera clínica UTI.
- Informales: Miembros del equipo de Salud.

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera jefe de emergencia.
- Conducto directo: Con las Enfermeras de UTI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo en sistema de cuarto turno.

SUPERVISIÓN

- Supervisado: Enfermera jefe de urgencia y enfermeras de UTI.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro técnico paramédico que trabaja en el servicio.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del servicio.
2. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al servicio.
3. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden la jefatura directa.
4. Participar en reuniones de la jefatura.
5. Participar en programas de capacitación.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de control y prevención de infecciones intrahospitalarias.

ACTIVIDADES DEL TÉCNICO PARAMÉDICO EMERGENCIA

EN RELACION A LA ATENCIÓN DEL PACIENTE.

1. Explicar al paciente procedimientos que se le realizarán.
2. Asistir al paciente, durante la atención de Urgencia: desvestirlo, vestirlo, apoyarlo, movilizarlo, otros.
3. Observar reacciones del paciente. Registrar.
4. En caso, que el paciente sea sometido a intervención quirúrgica deberá: Controlar signos vitales, Retirar prótesis dental, colocar camisa para ingresar al pabellón.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

5. Asistir a la Enfermera en la toma de muestras de exámenes de laboratorio, sangre, cultivo, clasificación grupo y RH.
6. Asistir a la Enfermera en la instalación de vía venosa permeable.
7. Preparar y administrar tratamiento IM., oral o I.V por indicación médica o de Enfermería.
8. Trasladar al paciente donde sea referido por el médico: servicio de rayos, pabellón de yeso o pabellón quirúrgico.
9. Realizar curaciones por indicación médica.
10. Reforzar las indicaciones médicas dadas al paciente.
11. Recibir y entregar turno con todo el material que corresponda, cada turno es responsable de las pérdidas de material.
12. Avisar oportunamente a la Enfermera de turno, de cualquier problema que se presente durante el turno.
13. Avisar oportunamente a la Enfermera de turno, durante la noche, Domingos y festivos de los ingresos por éste servicio de hospital.
14. Realizar aseo con solución desinfectante, después de cada cirugía menor.
15. Orientar al paciente o familia.

EN RELACION AL CUIDADO DE MATERIAL Y EQUIPOS.

1. Realizar diariamente el cambio de material al servicio de Esterilización; 08:00 A. y 12:00 P.M.
2. Mantener al día el stock de medicamentos.
3. Mantener en el box de urgencia el material y equipo necesario; responsabilizándose por ello.
4. Lavar todo el material que se ocupe durante el turno.

EN RELACION A OTRAS RESPONSABILIDADES.

1. Mantener la clínica en óptimas condiciones de orden y aseo.
2. Llevar un control diario de la atención de enfermería prestada al paciente ambulatorio.
3. Llenar registros del servicio (libro de novedades, hoja de estadística, etc.)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

4. Dar aviso a la oficina OIRS de pacientes que ingresan y sean referidos a otro Centro Asistencial.

EN RELACION A RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

1. El funcionario no podar hacer abandono de sus funciones si no es relevado.
2. Realizar cobertura de turno, según necesidad del servicio solicitado por su jefatura.
3. Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.
4. Usar el uniforme correcto, uñas cortas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

AUXILIAR DE SERVICIO SERVICIOS CLÍNICOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: AUXILIAR DE SERVICIO

Área a la que pertenece: Clínica

Línea de dependencia jerárquica: Depende de la enfermera encargada y enfermera de turno.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

- Edad Mínima: 18 años.
- Sexo: ambos
- Estudios: Octavo básico
- Experiencia: No necesaria.
- Salud: compatible con el cargo
- Características personales:
 1. Buenas relaciones humanas.
 2. Responsable.
 3. Capacidad de observación.
 4. Interés por el cargo.
 5. Honradez.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinar las distintas actividades que se desarrollan en los servicios de este hospital, y que por objeto, el logro de una atención eficiente, integral, humana, segura y oportuna.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en los servicios del hospital, en las funciones específicas de su departamento.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera Gestión del Cuidado, Enfermera Clínicas, Técnico Paramédico, Auxiliar de Servicio.
- Informales: Miembros del equipo de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera Gestión del Cuidado.
- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas y funcionarios de su dependencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales. Con turnos los fines de semana según necesidad del servicio.

SUPERVISIÓN

- Supervisado: Enfermera encargada y enfermera de turno.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro auxiliar de servicio que trabaja en el servicio.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del servicio.
2. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al servicio.
3. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden la jefatura directa.
4. Participar en reuniones de la jefatura.
5. Participar en programas de capacitación.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de control y prevención de infecciones intrahospitalarias.

ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DE SERVICIO:

EN RELACION A LA ATENCION DEL PACIENTE

1. Ayudar al cambio de ropa de cama y baño de esponja al paciente.
2. Colaborar en el traslado de pacientes a otros servicios y camillar, las veces necesarias (llevar y traer enfermos a rayos y pabellón de yeso); desde las 10:00 hrs. en Adelante.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

3. Poner y sacar chatas y urinarios a pacientes que lo requieran, lavándolas en cada oportunidad. No dejarlos en las salas.
4. Colaborar en baño y aseo matinal de pacientes.
5. Colaborar en la alimentación de los pacientes que no puedan hacerlo por sus medios.
6. Colaborar en la hechura y cambio de ropa de cama.

EN RELACION AL ASEO DE UNIDAD DEL PACIENTE

1. Mantener limpias chatas, urinarios y frascos de orina.
2. Realizar aseo diario de la unidad del paciente (catre, velador, mesa, silla).
3. Mantener en orden y aseada la unidad del paciente y la sala en general y aseo del lavamanos de la sala de pacientes.
4. Realizar aseo de soportes, camillas, silla de ruedas, alzaropa, aparatos de oxígeno y aspiración central diariamente y según necesidad.
5. Mantener el orden de otras dependencias del servicio, como sala de médicos y sala de estar de funcionarios.
6. Recibir y entregar turno en perfectas condiciones y orden.
7. Limpieza de catres, veladores, frascos de orina, patos, chatas, lavatorios, diariamente con detergente y desinfectante.
8. Desinfectar chatas diariamente.
9. Aseo diario de la sala, según Norma.
10. Aseo recurrente de la Unidad y mantención de ésta durante el día.
11. Realizar aseo Terminal en los siguientes casos: pacientes hospitalizados por más de 15 días, alta de paciente, fallecimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

EN RELACION AL ASEO DEL SERVICIO

1. Realizar durante la mañana, aseo de pasillo del servicio, estación de enfermería, baños, cuarto de férulas, cuartos de ropa sucia, baño del personal, hall interior, oficina de la Enfermera, sala de trabajo médico.
2. Realizar durante la tarde aseo de sala de estudio médicos, sala secretaria pabellón, auditorium, baño alumnos.
3. Eliminación de basuras, según Norma establecida.
4. Mantener limpios los tachos de basura y preocuparse de cambiar las bolsas de basuras las veces necesarias, según Norma establecida, 07:30, 12:00 AM. y 16:00 hrs. PM. y S.O.S. Mantener Carro de Basura limpio y en el lugar indicado.
5. El aseo de los baños de Servicio, debe ser realizado con detergente y Cloro: 07:30 hrs.
6. Responsabilidad de mantener orden y aseo del servicio: 07:30 a 16:30 hrs.
7. Colaborar en ir a dejar y buscar pedidos de Farmacia, Bodega, desde las 14:00 hrs.
8. Limpiar con detergente y desinfectante las camillas y colchonetas, andadores, sillas de ruedas, soportes de sueros, estantes, vitrinas, puertas, ventanas y vidrios. Debe programarse para realizarlo una vez por semana.
9. Pasar la máquina abrillantadora por pasillo y hall asignado.

EN RELACION AL CUIDADO DE MATERIAL Y EQUIPOS.

1. Mantener útiles de aseo en orden y limpios.
2. Mantener carro de limpieza y mopa limpios y secos
3. Mantener stock de ropa limpia, ordenada y completa.

EN RELACION A OTRAS RESPONSABILIDADES.

1. Llevar cuaderno de inventario de ropa y material de aseo al día, informando a la enfermera de inmediato de cualquier anomalía.
2. Recibir ropa limpia y entregar ropa sucia al funcionario de lavandería que corresponda, en horario prefijado, llevando un registro diario especial.
3. Efectuar canje de frazadas, cubrecamas, almohadones, según necesidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

4. Mantener dotación de frazadas, cubrecamas, almohadones, colchones y colchonetas. Avisar oportunamente a enfermera de deterioro o pérdida de estos elementos.
5. Realiza inventario de ropa de servicio (inventario por escrito la última semana de cada mes).

EN RELACION A RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

1. El funcionario no podar hacer abandono de sus funciones si no es relevado.
2. Realizar cobertura de turno, según necesidad del servicio solicitado por su jefatura.
3. Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.
4. Usar el uniforme correcto, uñas cortas y sin esmalte (las mujeres).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

AUXILIAR DE SERVICIO DE PABELLÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: AUXILIAR DE SERVICIO

Área a la que pertenece: Clínica

Línea de dependencia jerárquica: Depende de la enfermera jefe de pabellón y enfermera clínica.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

- Edad Mínima: 18 años.
- Sexo: ambos
- Estudios: Octavo básico
- Experiencia: No necesaria.
- Salud: compatible con el cargo
- Características personales:
 1. Buenas relaciones humanas.
 2. Responsable.
 3. Capacidad de observación.
 4. Interés por el cargo.
 5. Honradez.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinar las distintas actividades que se desarrollan en los servicio de este hospital, y que por objeto, el logro de una atención eficiente, integral, humana, segura y oportuna.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en todo ámbito de pabellón.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera jefe de pabellón, Enfermera Clínicas, Técnico Paramédico.
- Informales: Miembros del equipo de Salud.

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera jefe de pabellón.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas y funcionarios de su dependencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales. Con turnos los fines de semana según necesidad del servicio y cargo con sistema de cuarto turno.

SUPERVISIÓN

- Supervisado: Enfermera jefe de pabellón y enfermera clínica.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro auxiliar de servicio que trabaja en el servicio.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del servicio.
2. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al servicio.
3. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden la jefatura directa.
4. Participar en reuniones de la jefatura.
5. Participar en programas de capacitación.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de control y prevención de infecciones intrahospitalarias.

ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DE SERVICIO PABELLON:

EN RELACION A LA ATENCIÓN DEL PACIENTE.

Ayudar a realizar isquemias.

EN RELACION AL ASEO DEL SERVICIO

1. Mantener en perfecto estado de limpieza y orden el recinto quirúrgico.
2. Realizar el aseo diario del recinto quirúrgico, según área asignada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

3. Aseo y desinfección.
4. Retirar ropa sucia constantemente, manteniendo ordenado y limpio.

EN RELACION AL CUIDADO Y MANEJO DE MATERIAL Y EQUIPOS.

1. Mantener en perfecto estado los diferentes equipos: (Rayos, Electrobisturí, Lubricación, stock de balones de Nitrógeno, Oxígeno, etc.)
2. Traslado y manejo de mesas quirúrgicas.
3. Ayudar en manejo de equipo TV electro-coagulador, Rx., Aspiración.
4. Preparar yeso y mantener stock y registros.

EN RELACION A OTRAS RESPONSABILIDADES.

1. Mantener útiles de aseo en orden y limpios.
2. Mantener carro de limpieza y mopa limpios y secos
3. Retirar los diferentes pedidos de Bodega, Farmacia, etc.
4. Llevar y retirar ropa de lavandería.

EN RELACION A RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

1. El funcionario no podar hacer abandono de sus funciones si no es relevado.
2. Realizar cobertura de turno, según necesidad del servicio solicitado por su jefatura.
3. Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.
4. Usar el uniforme correcto, uñas cortas y sin esmalte (las mujeres).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

AUXILIAR DE SERVICIO UNIDAD AMBULATORIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: AUXILIAR DE SERVICIO

Área a la que pertenece: Clínica

Línea de dependencia jerárquica: Depende de la enfermera encargada de unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

- Edad Mínima: 18 años.
- Sexo: ambos
- Estudios: Octavo básico
- Experiencia: No necesaria.
- Salud: compatible con el cargo
- Características personales:
 1. Buenas relaciones humanas
 2. Responsable
 3. Capacidad de observación
 4. Interés por el cargo
 5. Honradez.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinar las distintas actividades que se desarrollan en los servicios de este hospital, y que por objeto, el logro de una atención eficiente, integral, humana, segura y oportuna.

ESFERA DE ACCIÓN

Tiene competencia en los servicios del hospital, en las funciones específicas de su departamento.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera Gestión del Cuidado, Enfermera Clínicas, Técnico Paramédico, Auxiliar de Servicio.
- Informales: Miembros del equipo de Salud.

LINEAS DE COMUNICACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

- Conducto regular: Enfermera Gestión del Cuidado.
- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas y funcionarios de su dependencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales. Con turnos los fines de semana según necesidad del servicio.

SUPERVISIÓN

- Supervisado: Enfermera encargada y enfermera de turno.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro auxiliar de servicio que trabaja en el servicio.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del servicio.
2. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al servicio.
3. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden la jefatura directa.
4. Participar en reuniones de la jefatura.
5. Participar en programas de capacitación.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de control y prevención de infecciones intrahospitalarias.

ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DE SERVICIO AMBULATORIO

EN RELACION AL ASEO UNIDAD DEL PACIENTE

Llevar y traer pacientes a Pabellón, UTI, Rayos, Pabellón de yeso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

EN RELACION AL ASEO DEL SERVICIO

1. Eliminación de basura, según Norma establecida.
2. Entrega, recepción y anotación "ropa del servicio", mantenimiento stock y registro, es de su responsabilidad.
3. Limpieza de camillas, frascos de orina, chatas.
4. Aseo diario y mantención de:
 - Estación de Enfermería y Clínica.
 - Baño personal y pacientes.
5. Retirar chatas y patos.
6. En caso de alta, realizar inmediatamente aseo y desinfección de la camilla.
7. Podrá turnarse con el Técnico Paramédico; en su horario de colación.

EN RELACION AL CUIDADO DE MATERIAL Y EQUIPOS.

1. Cooperar y traer pedidos de Bodega y Farmacia.
2. Mantener útiles de aseo en orden y limpios.
3. Mantener carro de limpieza y mopa limpios y secos.

EN RELACION A OTRAS RESPONSABILIDADES.

1. Recibir ropa limpia y entregar ropa sucia al funcionario de lavandería que corresponda, en horario prefijado, llevando un registro diario especial.
2. Efectuar canje de frazadas, cubrecamas, almohadones, según necesidad.
3. Mantener dotación de frazadas, cubrecamas, almohadones, colchones y colchonetas. Avisar oportunamente a enfermera de deterioro o pérdida de estos elementos.
4. Realiza inventario de ropa de servicio (inventario por escrito la última semana de cada mes).

EN RELACION A RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

1. El funcionario no podrá hacer abandono de sus funciones si no es relevado.
2. Realizar cobertura de turno, según necesidad del servicio solicitado por su jefatura.



**SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE
INSTITUTO TRAUMATOLOGICO
"Dr. Teodoro Gebauer Weisser"
SERVICIO DE ENFERMERÍA**

**Fecha: AGOSTO/2009
Área: Administrativa
Página: 108 de 136**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

3. Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.
4. Usar el uniforme correcto, uñas cortas y sin esmalte (las mujeres).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

AUXILIAR DE SERVICIO UNIDAD EMERGENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: AUXILIAR DE SERVICIO

Área a la que pertenece: Clínica

Línea de dependencia jerárquica: Depende de la enfermera encargada de unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

- Edad Mínima: 18 años.
- Sexo: ambos
- Estudios: Octavo básico
- Experiencia: No necesaria.
- Salud: compatible con el cargo
- Características personales:
 1. Buenas relaciones humanas.
 2. Responsable.
 3. Capacidad de observación.
 4. Interés por el cargo.
 5. Honradez.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinar las distintas actividades que se desarrollan en los servicios de este hospital, y que por objeto, el logro de una atención eficiente, integral, humana, segura y oportuna.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en los servicios del hospital, en las funciones específicas de su departamento.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera Gestión del Cuidado, Enfermera Clínicas, Técnico Paramédico, Auxiliar de Servicio.
- Informales: Miembros del equipo de Salud.

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera Gestión del Cuidado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas y funcionarios de su dependencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales. Con turnos los fines de semana según necesidad del servicio.

SUPERVISIÓN

- Supervisado: Enfermera encargada y enfermera de turno.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro auxiliar de servicio que trabaja en el servicio.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del servicio.
2. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al servicio.
3. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden la jefatura directa.
4. Participar en reuniones de la jefatura.
5. Participar en programas de capacitación.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de control y prevención de infecciones intrahospitalarias.

ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DE SERVICIO EMERGENCIA

EN RELACION AL ASEO INTERNO DEL SERVICIO

1. Limpiar accesos de entrada por San Martín y Amunategui.
2. Aseo Entrada principal (exterior), entrada de ambulancias y patio inglés.
3. Retiro y eliminación de basuras (Pabellón yeso- Unidad de Emergencia- Hall Principal- Sala de espera), a primera hora de la mañana.
4. Limpieza y desinfección de sillas y basureros de sala de espera, con eliminación de basura, en bolsas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

5. Limpieza y desinfección de módulo de atención OIRS.
6. Limpieza y desinfección de pisos con solución desinfectante, de extremo a extremo en pasillos, salas de espera y baños públicos.
7. Realizar aseo de todas las dependencias de 1º piso.
8. Aseo Clínicas N° 01 – 02 – 03 – 04 – 05 – Maxilo facial.
9. Aseo de oficina de Tránsito y Archivo.
10. Limpieza de hall donde se encuentran baños públicos.
11. Retirar basuras pabellón yeso, y hall completo primer piso.
12. Retirar basura del 1º piso 07:30 A.M. – 12:00 A.M. – 16:00. A.M horas. de todos los basureros del piso y según se requiera.
13. Lavar con detergente y cloro, terrazas y alfombras.
14. Limpieza de ascensores 1 y 2, dos veces durante el día según necesidad.
15. Limpieza de puertas, mamparas y vidrios.
16. Realizar limpieza y desinfección en baño de Administrativas 2 veces al día.
17. Repaso de limpieza primer piso en forma constante, según necesidad, en especial días de lluvia. Pasillos principales deben permanecer limpios.
18. Aseo recurrente de su esfera de acción y mantención de ésta durante el día.
19. Al término de la jornada debe lavar prolijamente carro y mopa.
20. Cubrir otros pisos en caso necesario.
21. Colaborar en los imprevistos.
22. Llevar cuaderno de inventario de ropa y material de aseo al día, informando a la Enfermera de inmediato de cualquier anomalía.

EN RELACION AL ASEO EXTERNO DEL SERVICIO

1. Limpieza de escala, entrada principal de Ambulancia, mantener área ordenada.
2. Realizar a primera hora todas las mañanas aseo en SOME.
3. Realizar todas las mañanas aseo en Unidad de archivo.
4. Limpieza de entrada de laboratorio, mantener aseadas escaleras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

5. Mantener el orden y limpieza de toda el área correspondiente al patio y alrededores de container de basureros.
6. Realizar limpieza de estacionamientos de jefes.
7. Limpieza de pieza (bodega) intrahospitalaria.
8. Limpieza y desinfección en baño de personal Técnico Paramédico, según normas.
9. Limpieza de Zócalos (subterráneo).
10. Limpieza en oficina de Recaudación de domicilio.
11. Realizar aseo en Oficina de personal, Recursos humanos.
12. Realizar aseo en Oficina Asistente social.
13. Realizar aseo en Oficina de partes.
14. Realizar aseo en Oficina de abogado.
15. Realizar Limpieza y desinfección en baños que corresponde a éste personal, hombres y mujeres.
16. Mantener aseada Salida de casino. (barrer espacio)
17. Limpieza de entrada principal a Oficina de contabilidad.
18. Realizar y mantener aseo en Oficina de contador, FENPRUS, FENATS, Auditoria, Caja, Secretaría de servicios generales, Jefe servicios generales.
19. Limpieza y desinfección del baño de hombres y mujeres, del personal nombrado anteriormente.
20. Aseo de Taller eléctrico.
21. Retirar basura diariamente de todos los basureros de sus dependencias a cargo, según norma.
22. Llevar cuaderno de inventario de material de aseo al día, informando a la Enfermera de inmediato de cualquier anomalía.

EN RELACION AL CUIDADO DE MATERIAL Y EQUIPOS.

1. Mantener stock de sillas de ruedas.
2. Traslado de pedidos desde Bodega-Abastecimiento y Farmacia hacia primer piso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

EN RELACION A OTRAS RESPONSABILIDADES.

1. Cubrir otros pisos en caso necesario.
2. Colaborar en los imprevistos.
3. Otras actividades que sean designadas por su Jefe Directo en caso de necesidad.

EN RELACION A RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

1. El funcionario no podrá hacer abandono de sus funciones si no es relevado.
2. Realizar cobertura de turno, según necesidad del servicio solicitado por su jefatura.
3. Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.
4. Usar el uniforme correcto, uñas cortas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

AUXILIAR DE SERVICIO UNIDAD ESTERILIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: AUXILIAR DE SERVICIO

Área a la que pertenece: Clínica

Línea de dependencia jerárquica: Depende de la enfermera encargada de unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

- Edad Mínima: 18 años.
- Sexo: Varón
- Estudios: Octavo básico
- Experiencia: No necesaria.
- Salud: compatible con el cargo
- Características personales:
 1. Buenas relaciones humanas.
 2. Responsable.
 3. Capacidad de observación.
 4. Interés por el cargo.
 5. Honradez.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Realizar las distintas actividades en el servicio de esterilización de este hospital, y que por objeto, tiene el logro de una atención eficiente, integral, segura y oportuna.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en los servicios del hospital, en las funciones específicas de su departamento.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera encargada de unidad, Enfermera de pabellón, enfermera turno UTI.
- Informales: Miembros del equipo de Salud.

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera encargada de unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas y funcionarios de su unidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales. Con turnos los fines de semana según necesidad del servicio.

SUPERVISIÓN

- Supervisado: Enfermera encargada y enfermera de pabellón y enfermera turno UTI.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro auxiliar de servicio que trabaja en la institución.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del servicio.
2. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al servicio.
3. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden la jefatura directa.
4. Participar en reuniones de la jefatura.
5. Participar en programas de capacitación.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de control y prevención de infecciones intrahospitalarias.

ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DE SERVICIO ESTERILIZACIÓN

EN RELACION AL ASEO INTERNO DEL SERVICIO

1. Limpiar accesos y planta física del servicio.
2. Desinfección diaria de áreas de trabajo.
3. Limpieza semanal de vidrios de zona de lavado de instrumental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

4. Limpieza semanal de cada uno de los autoclaves.
5. Limpiar cada dos semanas los muebles de almacenaje.
6. Limpieza de baño diariamente.
7. Retirar basuras diariamente.
8. Colaborar con los operadores de autoclaves en la preparación de ropa de pabellón.
9. Reponer insumos en los muebles de almacenaje.
10. Aseo y limpieza semanal de oficina enfermera encargada de unidad.

EN RELACION AL ASEO EXTERNO DEL SERVICIO

1. Limpieza de hall y escaleras delanteras.
2. Retirar residuos biológicos del servicio UTI semanalmente.
3. Limpieza de vidrios de escala mensualmente.

EN RELACION AL CUIDADO DE MATERIAL Y EQUIPOS.

1. Mantener stock de insumos de aseo.
2. Mantener limpios carro de aseo y mopa.
3. Traslado de pedidos desde Bodega-Abastecimiento y Farmacia hacia el servicio.

EN RELACION A OTRAS RESPONSABILIDADES.

1. Cubrir otros pisos en caso necesario.
2. Colaborar en los imprevistos.
3. Otras actividades que sean designadas por su Jefe Directo en caso de necesidad.

EN RELACION A RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

1. El funcionario no podar hacer abandono de sus funciones si no es relevado.
2. Realizar cobertura de turno, según necesidad del servicio solicitado por su jefatura.



**SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE
INSTITUTO TRAUMATOLOGICO
"Dr. Teodoro Gebauer Weisser"
SERVICIO DE ENFERMERÍA**

**Fecha: AGOSTO/2009
Área: Administrativa
Página: 117 de 136**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

3. Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.
4. Usar el uniforme correcto, uñas cortas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

OFICIAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS CLINICOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: Oficial administrativo

Área a la que pertenece: Administrativa

Línea de dependencia jerárquica: Depende de la enfermera encargada de unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

- Edad Mínima: 18 años.
- Sexo: ambos
- Estudios: Cuarto medio.
- Experiencia: No necesaria.
- Salud: compatible con el cargo
- Características personales:
 1. Buenas relaciones humanas
 2. Responsable
 3. Capacidad de observación
 4. Interés por el cargo
 5. Honradez.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinar las distintas actividades que se desarrollan en los servicios de este hospital, y que por objeto, el logro de una atención eficiente, integral, humana, segura y oportuna.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en los servicios del hospital, en las funciones específicas de su departamento.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera encargada de unidad, Enfermera Clínicas, Técnico Paramédico, Auxiliar de Servicio.
- Informales: Miembros del equipo de Salud.

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera encargada de unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas y funcionarios de su unidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales.

SUPERVISIÓN

- Supervisado: Enfermera encargada y enfermera de turno.

EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro administrativo o auxiliar de servicio que trabaja en la institución o unidad.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del servicio.
2. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al servicio.
3. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden la jefatura directa.
4. Participar en reuniones de la jefatura.
5. Participar en programas de capacitación.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de control y prevención de infecciones intrahospitalarias.

ACTIVIDADES DEL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CLÍNICOS

EN RELACION A ATENCIÓN DEL PACIENTE

1. Realizar trámites de alta e interconsultas, pedir y registrar la hora. Anotar control del paciente, fecha, día y hora en carné del paciente.
2. Anotar los ingresos y egresos en "Libro de Ingresos", confeccionar carpeta, ordenar fichas clínicas de pacientes salas 301 - 401.
3. Verificar si el paciente tiene firmado "Consentimiento Informado".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

4. Verificar si el paciente tiene dadores de sangre, con supervisión de enfermera encargada.
5. Pedir hora por teléfono de Interconsultas solicitadas según norma.
6. Realizar pedidos de Ambulancia.
7. Confeccionar resumen de mensual de categorización de pacientes y enviarlo a la enfermera gestión del cuidado y unidad de calidad.
8. Mantener actualizado el "Libro de Ingresos de Pacientes", avisando a informaciones el destino de ellos.
9. Colaborar con la Enfermera para la realización del trámite de defunción.

EN RELACION AL CUIDADO DE MATERIAL Y EQUIPOS.

- Mantener stock de formularios: Hojas de enfermería, recetas, ordenes de exámenes; en Sala 301 -401, Estación de Enfermería y Sala de trabajo Médico; en forma diaria.

EN RELACION A OTRAS RESPONSABILIDADES:

1. Revisar y reponer stock de materiales, en caso de carencia de éste solicitarlo al jefe directo.
2. Llevar memorándums solicitados (Bodega, Servicios Generales, Inventarios, etc).
3. Llevar registro diario del P.P.P., hacer resumen mensual.
4. Efectuar la renovación del material quebrado y equipos al Servicio correspondiente.
5. Entregar diariamente a Informaciones; la lista de estado de pacientes, antes de las 09:00 hrs. A.M.

EN RELACION A RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

1. El funcionario no podrá hacer abandono de sus funciones si no es relevado.
2. Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.
3. Usar el uniforme correcto, uñas cortas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

OFICIAL ADMINISTRATIVO ADMISION DE URGENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: Oficial administrativo

Área a la que pertenece: Administrativa

Línea de dependencia jerárquica: Depende de la enfermera encargada de unidad de emergencia, Jefe de SOME, Enfermera de Turno UTI, Enfermera Encargada Consultorio Adosado, Enfermera gestión del cuidado

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

- Edad Mínima: 18 años.
- Sexo: Ambos
- Estudios: Cuarto medio.
- Experiencia: No necesaria.
- Salud: compatible con el cargo
- Características personales:
 1. Buenas relaciones humanas.
 2. Responsable.
 3. Capacidad de observación.
 4. Interés por el cargo.
 5. Honradez.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

- Otorgar al paciente, una atención responsable, humana, cordial y eficiente, realizando una correcta derivación.

ESFERA DE ACCION

- Coordinar las distintas actividades correspondientes a sus funciones en todo ámbito de la unidad, con Unidad de Emergencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera Encargada Unidad de Emergencia, Jefe de SOME, Enfermera Encargada Consultorio adosado, Enfermera de Turno UTI, Enfermera Coordinadora, Jefe de Turno correspondiente Unidad de Emergencia, Jefe Unidad de Emergencia.
- Informales: Miembros del equipo de Salud.

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera Gestión del Cuidado.
- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas y funcionarios de su dependencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo en sistema de cuarto turno.

SUPERVISIÓN

- Supervisado: Enfermera encargada unidad emergencia y enfermera de turno UTI.

EN CASO DE AUSENCIA

- Es reemplazado por: otro oficial administrativo que trabaja en el servicio.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del servicio.
2. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al servicio.
3. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden la jefatura directa.
4. Participar en reuniones de la jefatura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

5. Participar en programas de capacitación.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de control y prevención de infecciones intrahospitalarias.

ACTIVIDADES DEL OFICIAL ADMINISTRATIVO:

EN RELACION A ATENCION DEL PACIENTE:

1. Entrega y recepción de turno según corresponda, considerando novedades pendientes, respecto al normal funcionamiento de la Unidad.
2. Mantener al día los distintos libros de registros, específicamente el libro de novedades.
3. Confección de Dato de Urgencia:
 - Interrogar al paciente acerca de sus lesiones de cómo y cuando le sucedieron.
 - Atenderlo en forma eficiente y amable, considerando la situación en la cual se encuentra.
 - Solicitar Rut y previsión, confirmando en verificador profesional de Fonasa.
 - Solicitar interconsulta, si el paciente ha sido derivado de otro Centro de Salud, y cautelar la oportuna solución de ésta, en caso de presentar duda, consultar con jefe directo.
 - Confeccionar dato de atención de Urgencia Computacional.
 - Registrar los datos en programa de urgencia computacional, que permitan tramitar correcta y rápidamente el ingreso de los pacientes que solicitan atención en la Unidad de Emergencia, asegurando que el profesional deje constancia del Diagnóstico y de las atenciones prestadas durante las 24 hrs.
 - Categorización de la lesión (Triage) según gravedad. Calificación de gravedad por colores, de acuerdo a normativa.
 - Enviar al paciente a la Unidad de Emergencia para su atención.
 - Es importante detectar si el paciente sufrió un accidente de tránsito, escolar o de trabajo, para dar las correctas instrucciones posteriores a su atención, realizando la respectiva derivación en el caso que corresponda.
 - En la confección del dato de atención de urgencia se pueden presentar las siguientes posibilidades:
 - A. Si es beneficiario A y B, se envía directamente a la Unidad de Emergencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

- B. Si es beneficiario C o D, particular institucional, convenio o sin documento de su previsión se envía a la unidad de recaudación.
 - C. Si es accidente escolar o de trabajo, se le dan las indicaciones de llenar los formularios respectivos para sus atenciones posteriores, si corresponde se deriva al módulo de INP del establecimiento.
 - D. Si es accidente de tránsito se envía a la S.O.A.P del establecimiento.
4. Confección de fichas clínicas, correspondiente a pacientes con indicación de hospitalización, ambulatorio, diferido, policlínico.
 5. Solicitar historias clínicas de pacientes citados a hospitalización, con anticipación al archivo.
 6. Velar por cumplimiento de las normas relativas a la información confidencial de las fichas clínicas en poder de la sección.
 7. Coordinar, distribuir, facilitar y recolectar las historias clínicas de acuerdo a normas relativas a la materia evitando su deterioro o extravío.
 8. Entrega de fichas clínicas con registro en libro correspondiente, a Unidad de Emergencia.
 9. En todo momento se debe atender al paciente en forma amable, cordial y eficiente, otorgándole toda la atención que solicite, ya que es el primer contacto del paciente con el establecimiento.
 10. En caso que el paciente se encuentre grave, se debe derivar directamente a Unidad de Emergencia. La funcionaria se traslada a esa unidad a interrogar al paciente, sus familiares o chofer de la ambulancia que lo trasladó, dejando constancia de la patente, número y precedencia de ésta.

EN RELACION A OTRAS RESPONSABILIDADES:

- Revisar y reponer stock de materiales, en caso de carencia de éste solicitarlo al jefe directo.

EN RELACION A RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

4. El funcionario no podrá hacer abandono de sus funciones si no es relevado.
5. Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.
6. Usar el uniforme correcto, uñas cortas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

OFICIAL ADMINISTRATIVO LICENCIAS MÉDICAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: Oficial administrativo

Área a la que pertenece: Administrativa

Línea de dependencia jerárquica: Depende de la enfermera encargada de unidad de emergencia.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

- Edad Mínima: 18 años.
- Sexo: Ambos
- Estudios: Cuarto medio.
- Experiencia: No necesaria.
- Salud: compatible con el cargo
- Características personales:
 1. Buenas relaciones humanas.
 2. Responsable.
 3. Capacidad de observación.
 4. Interés por el cargo.
 5. Honradez.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

- Coordinar las distintas actividades correspondientes a sus funciones.

ESFERA DE ACCION

- Tiene competencia en los servicios del hospital, en las funciones específicas de su departamento.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera Encargada Unidad de Emergencia, Enfermera Policlínico, Enfermera gestión del cuidado, Jefe de turno Unidad de Emergencia, Jefe Unidad de Emergencia, Médicos tratantes de las distintas clínicas
- Informales: Miembros del equipo de Salud.

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera encargada de unidad de emergencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas UTI.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales. Con turnos los fines de semana según necesidad del servicio.

SUPERVISIÓN

- Supervisado: Enfermera encargada y enfermera de turno.

EN CASO DE AUSENCIA

- Es reemplazado por: otro auxiliar de servicio que trabaja en el servicio.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del servicio.
2. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al servicio.
3. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden la jefatura directa.
4. Participar en reuniones de la jefatura.
5. Participar en programas de capacitación.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de control y prevención de infecciones intrahospitalarias.

ACTIVIDADES DEL OFICIAL ADMINISTRATIVO:

EN RELACION A ATENCION DEL PACIENTE:

1. Revisar diariamente, el horario correspondiente a los turnos de médicos de Unidad de Emergencia y Policlínicos.
2. Mantener stock de talonarios de licencias médicas de cada médico.
3. Llevar registro de talonarios médicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

4. Realizar solicitud de talonarios nuevos de licencias, para los cual se confecciona un memorandum o providencia respectiva, para la posterior autorización de la dirección en la compra de ellos.
5. Realizar trámite de envío de talonarios de licencias a médicos de staff nuevos.
6. Llevar estadística de entrega diaria de licencias médicas.
7. Entregar semanalmente estadística de licencias médicas por cada médico.

Confección de Licencias Médicas:

8. Confección y entrega de licencia médica a pacientes consultantes en Unidad de Emergencia y Policlínico.
9. Confección y entrega de licencia médica a pacientes hospitalizados en las diferentes unidades del Instituto (Ambulatorio, tercer piso, cuarto piso).
10. Confeccionar las licencias médicas otorgadas en policlínico, Unidad de Emergencia y Servicios de hospitalizados, de acuerdo a horario anteriormente mencionado.
11. Diariamente se acude a Unidad de Emergencia y Policlínico con talonario del médico respectivo para adquirir las firmas.
12. En caso de que médico tratante no se encuentre dentro de la institución, la licencia médica deberá ser otorgada por otro médico del equipo correspondiente.
13. Los requisitos en la confección de licencia médica para paciente derivado de policlínico son: Carné de Instituto Traumatológico, colilla anterior.
14. Los requisitos en la confección de licencia médica para paciente derivado de Unidad de Emergencia son: Copia de boletín de atención, previsión, cédula de identidad.
15. Los requisitos en la confección de licencia médica para paciente hospitalizado son: Ficha clínica y colilla anterior, las cuales son bajadas por la secretaria correspondiente de la Unidad y entregadas por ellas mismas al paciente.
16. Registrar en el carné de paciente la entrega de licencia médica respectiva e informar verbalmente.
17. Entregar la licencia médica al paciente dando las instrucciones respectivas y necesarias para su buen cometido.
18. Debe preocuparse de escribir licencias médicas con buena ortografía, letra clara, completando todos los espacios que corresponda llenar.
19. Cumplir con indicaciones dadas por Jefe Directo: Enfermera Encargada Unidad de Emergencia, en caso de tener que realizar alguna función que no esté especificada en los rubros anteriores.



**SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE
INSTITUTO TRAUMATOLOGICO
"Dr. Teodoro Gebauer Weisser"
SERVICIO DE ENFERMERÍA**

**Fecha: AGOSTO/2009
Área: Administrativa
Página: 128 de 136**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

EN RELACION A RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

1. El funcionario no podrá hacer abandono de sus funciones si no es relevado.
2. Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.
3. Usar el uniforme correcto, uñas cortas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

OFICIAL ADMINISTRATIVO POLICLINICOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: Oficial administrativo

Área a la que pertenece: Administrativa

Línea de dependencia jerárquica: Depende de la enfermera encargada de unidad consultorio adosado.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

- Edad Mínima: 18 años.
- Sexo: Mujer
- Estudios: Cuarto medio.
- Experiencia: No necesaria.
- Salud: compatible con el cargo
- Características personales:
 1. Buenas relaciones humanas.
 2. Responsable.
 3. Capacidad de observación.
 4. Interés por el cargo.
 5. Honradez.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

- Coordinar las distintas actividades correspondientes a sus funciones.

ESFERA DE ACCION

- Tiene competencia en los servicios del hospital, en las funciones específicas de su departamento.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera Encargada Unidad de consultorio adosado, Enfermera de emergencia, Enfermera gestión del cuidado, Médicos tratantes de las distintas clínicas
- Informales: Miembros del equipo de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera encargada de unidad de consultorio adosado
- Conducto directo: Con las Enfermeras Clínicas.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales.

SUPERVISIÓN

- Supervisado: Enfermera encargada de unidad y enfermera de emergencia.

EN CASO DE AUSENCIA

- Es reemplazado por: otro oficial administrativo que trabaja en el servicio.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del servicio.
2. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al servicio.
3. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden la jefatura directa.
4. Participar en reuniones de la jefatura.
5. Participar en programas de capacitación.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de control y prevención de infecciones intrahospitalarias.

ACTIVIDADES DEL OFICIAL ADMINISTRATIVO:

EN RELACION A ATENCION DEL PACIENTE:

1. Colaborar en la atención del paciente.
2. Realizar agendamiento digital de los pacientes.
3. Llevar estadística de entrega diaria de atenciones prestadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

4. Solicitar fichas a archivo de los pacientes citados.
5. Tramitar IPD en la subdirección médica.
6. Coordinar con el SOME, citación de pacientes GES.
7. Cubrir en módulo de atención de urgencia en horario de colación.
8. Cubrir puesto de licencias médicas en ausencia del funcionario encargado. Confección y entrega de licencia médica a pacientes consultantes en Unidad de Emergencia y Policlínico.
9. Confección y entrega de licencia médica a pacientes hospitalizados en las diferentes unidades del Instituto (Ambulatorio, tercer piso, cuarto piso).
10. Confeccionar las licencias médicas otorgadas en policlínico, Unidad de Emergencia y Servicios de hospitalizados, de acuerdo a horario anteriormente mencionado.
11. Diariamente se acude a Unidad de Emergencia y Policlínico con talonario del médico respectivo para adquirir las firmas.
12. En caso de que médico tratante no se encuentre dentro de la institución, la licencia médica deberá ser otorgada por otro médico del equipo correspondiente.
13. Los requisitos en la confección de licencia médica para paciente derivado de policlínico son: Carné de Instituto Traumatológico, colilla anterior.
14. Los requisitos en la confección de licencia médica para paciente derivado de Unidad de Emergencia son: Copia de boletín de atención, previsión, cédula de identidad.
15. Los requisitos en la confección de licencia médica para paciente hospitalizado son: Ficha clínica y colilla anterior, las cuales son bajadas por la secretaria correspondiente de la Unidad y entregadas por ellas mismas al paciente.
16. Registrar en el carné de paciente la entrega de licencia médica respectiva e informar verbalmente.
17. Entregar la licencia médica al paciente dando las instrucciones respectivas y necesarias para su buen cometido.
18. Debe preocuparse de escribir licencias médicas con buena ortografía, letra clara, completando todos los espacios que corresponda llenar



**SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE
INSTITUTO TRAUMATOLOGICO
"Dr. Teodoro Gebauer Weisser"
SERVICIO DE ENFERMERÍA**

**Fecha: AGOSTO/2009
Área: Administrativa
Página: 132 de 136**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

EN RELACION A RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

1. El funcionario no podrá hacer abandono de sus funciones si no es relevado.
2. Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

OFICIAL ADMINISTRATIVO GESTION DEL CUIDADO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: Oficial administrativo

Área a la que pertenece: Administrativa

Línea de dependencia jerárquica: Depende de la enfermera encargada de unidad de emergencia.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

Requisitos Generales:

- Edad Mínima: 18 años.
- Sexo: Mujer
- Estudios: Cuarto medio.
- Experiencia: No necesaria.
- Salud: compatible con el cargo
- Características personales:
 1. Buenas relaciones humanas.
 2. Responsable.
 3. Capacidad de observación.
 4. Interés por el cargo.
 5. Honradez.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinar las distintas actividades correspondientes a sus funciones.

ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en los servicios del hospital, en las funciones específicas de su departamento.

RELACIONES FUNCIONALES

- Formales: Enfermera gestión del cuidado.
- Informales: Miembros del equipo de Salud.

LINEAS DE COMUNICACIÓN

- Conducto regular: Enfermera gestión del cuidado.
- Conducto directo: Con las Enfermeras encargadas de unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.
- Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales.

SUPERVISIÓN

- Supervisado: Enfermera gestión de cuidado.

EN CASO DE AUSENCIA

- Es reemplazado por: otro oficial administrativo que trabaja en la institución.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del servicio.
2. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al servicio.
3. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden la jefatura directa.
4. Participar en reuniones de la jefatura.
5. Participar en programas de capacitación.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de control y prevención de infecciones intrahospitalarias.

ACTIVIDADES DEL OFICIAL ADMINISTRATIVO:

1. Mantener libro de novedades de enfermería al día.
2. Elaborar documentos solicitados por enfermera jefe.
3. Distribuir correspondencia .
4. Citar a entrevista a postulantes a cargos vacantes.
5. Sacar fotocopias de documentación.
6. Solicitar horas para exámenes que se realizan fuera de la institución.
7. Llevar registro de exámenes enviados a otros centros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

8. Llevar registro en forma ordenada de las rotativas de turno de los servicios clínicos.
9. Llevar registro computacional de actividades específicas realizadas por la enfermera.
10. Solicitar diariamente información de número de camas a los servicios clínicos.
11. Solicitar diariamente información de número de altas a los servicios clínicos.

EN RELACION A OTRAS RESPONSABILIDADES:

1. Cubrir otros pisos en caso necesario.
2. Colaborar en los imprevistos.
3. Otras actividades que sean designadas por su Jefe Directo en caso de necesidad.

EN RELACION A RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

1. El funcionario no podrá hacer abandono de sus funciones si no es relevado.
2. Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA

VALIDACIÓN Y APROBACIÓN.

DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN MEDICA	ENFERMERÍA GESTIÓN DEL CUIDADO
DR. MARIO REYES DIRECTOR MEDICO	DR. MIGUEL SEPÚLVEDA SUBDIRECTOR MÉDICO	E.U EVELYN RAMIREZ ENFERMERA GESTION DEL CUIDADO.
ELABORADO POR: E. U LILIAN ARAOS.	FECHA ELABORACIÓN: ENERO 2008	
MODIFICADO Y ACTUALIZADO POR: E.U EVELYN RAMÍREZ ENFERMERA GESTION DEL CUIDADO	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2009	FECHA APROBACIÓN : SEPTIEMBRE 2009 PRÓXIMA REVISIÓN: 2011