



## **INTRODUCCIÓN**

Las personas eficientes logran que todo modelo de organización de buenos resultados, es obvio que los empleados eficientes y los que realmente desean cooperar, trabajan juntos con la máxima productividad, si saben que papel desempeñarán dentro del equipo de trabajo al que pertenecen y si conocen las acciones que se relacionan entre sí y que operan en etapas diversas del proceso de atención de Enfermería; ya que de esta manera se asegura el éxito de la organización.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



## **PRÓLOGO**

El manual administrativo de la Gestión del Cuidado de Enfermería del Hospital General de las Fuerzas Armadas es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información sobre los antecedentes históricos, marco jurídico, organización y funciones; constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional de la Gestión del Cuidado de Enfermería.

La transformación profesional de la Enfermera moderna durante los últimos años ha sido enorme, a través de conocimientos y destrezas de alta calidad si sabemos que el éxito va revestido de trabajo, valores, vocación y la ética en el cuidado de la vida y la armonía en las relaciones basadas en la filosofía y misión Institucional.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



## **JUSTIFICACIÓN**

El presente Manual Administrativo de la Gestión del Cuidado de Enfermería del Hospital General de las Fuerzas Armadas tiene como propósito el dar a conocer a través de este documento la organización y funcionamiento de la misma.

Mediante este documento el personal de enfermería podrá conocer cuáles son las características de las actividades asistenciales, docentes, administrativas y de investigación, que se establecen en la Gestión del Cuidado de Enfermería, con base en su filosofía, objetivos, políticas y estrategias, descritas en los análisis de puestos.

Las funciones de Enfermería se describen y analizan en cada puesto, permitiendo la optimización del capital humano, y de esta manera favorecer que se proporcione calidad en la atención de los servicios de Enfermería.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



# HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

4

## OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

1. Dotar de un documento técnico normativo para el desarrollo de los procesos administrativos en Gestión del Cuidado de Enfermería, orientado a brindar un cuidado de enfermería de calidad.
2. Dar a conocer los elementos de gestión estratégica de la Gestión del Cuidado de Enfermería del Hospital General de las Fuerzas Armadas.
3. Dar a conocer los objetivos, políticas, normas y organización de la Gestión del Cuidado de Enfermería.
4. Precisar la sistematización de las funciones y actividades que desempeña el personal de enfermería para evitar duplicidad, detectar omisiones y mantener uniformidad en su desarrollo.
5. Contar con un instrumento capaz de permitir la integración del personal de Nuevo ingreso a las actividades asistenciales, docentes, administrativas y de investigación que caracterizan al personal de enfermería de esta institución.

## BASE LEGAL

1. Constitución Política del Estado 2008
2. Ley Orgánica de la Salud
3. Ley Orgánica del Servicio Publico 2011
4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
5. Ley de Ejercicio y Defensa Profesional de Enfermeras 2009
6. Plan Nacional del Buen Vivir
7. Código del Trabajo
8. Leyes y Reglamentos Ministerio de Defensa Nacional
9. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público.
10. Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas establecidas en el presente documento son de aplicación obligatoria a nivel de todos los Servicios de Hospitalización y Consulta Externa su implementación, monitoreo y control le corresponde a la enfermera (o) Supervisora responsable de la gestión y la prestación del cuidado de Enfermería

## **VIGENCIA**

El presente documento tiene una vigencia de 3 años a partir de la fecha de aprobación.

## **CONCEPTUALIZACIÓN OPERATIVA DE TÉRMINOS**

La gestión del cuidado enfermero requiere de un marco teórico que permita el conocimiento y el uso estandarizado de conceptos utilizados en el presente documento técnico.

## **CUIDADO ENFERMERO**

Se define como “conjunto de funciones que desarrolla la enfermera (o) en la atención y cuidado al usuario, fundamentadas en la relación interpersonal y en el dominio de lo técnico-científico orientada a comprender a la persona usuaria en el entorno en el que se desenvuelve.

## **CALIDAD**

Se entiende por calidad, la aptitud de un producto, servicio o proceso, para satisfacer las necesidades de los usuarios. Entendiendo por calidad total, el proceso que implica hacer las cosas bien y mejorarlas constantemente.

## **CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA**

Se concibe como la atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente que brinda el personal de enfermería, de acuerdo a estándares definidos para una práctica profesional competente y responsable.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



## **TIPO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA**

### **ATENCIÓN DIRECTA:**

Debe basarse en las necesidades físicas, emocionales, sociales, culturales, espirituales del paciente que van a determinar los procedimientos de enfermería necesarios, y las necesidades de enseñanza en salud.

Los resultados del proceso de evaluación van a determinar la clasificación de pacientes según el grado I, II, III, IV de Dependencia de Enfermería.

### **ATENCIÓN INDIRECTA:**

Son las actividades que desempeña el personal profesional, lejos de la cama del paciente, pero en beneficio de los mismos y para su bienestar, por ejemplo: tareas administrativas, preparación de medicamentos, trámites documentarios, comunicaciones.

## **ÍNDICE DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA**

Es el tiempo promedio en horas de atención que se brinda a la persona usuaria, en un servicio hospitalario, en un periodo de 24 horas.

## **CUIDADO DE ENFERMERÍA SEGÚN GRADO DE DEPENDENCIA**

Grado de dependencia: consiste en la categorización de atención, basado en la valoración de las necesidades de las personas usuarias que permite determinar las horas necesarias para el cuidado de enfermería en un periodo de tiempo.

En cualquiera de los sistemas de clasificación, generalmente hay de tres a cinco categorías de atención que van desde un mínimo o autocuidado hasta la terapia intensiva. El número apropiado de categorías para cualquier situación dependería del grado de precisión requerida y la diversidad de los requisitos de atención de los pacientes **(2)**

### **OBJETIVOS:**

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

7

- a) Ubicar a los pacientes en grupos de atención para garantizar un cuidado de calidad.
- b) Determinar las horas necesarias y el personal adecuado acorde a la demanda de cuidados.
- c) Lograr la distribución oportuna y adecuada del recurso humano de enfermería basado en la valoración objetiva y exacta de la gravedad y necesidades del paciente.

Los Grados de Dependencia que se viene aplicando actualmente en las áreas son:

**GRADO I** o ASISTENCIA MÍNIMA: Se refiere a la persona que puede valerse por sí mismo, competente con factores de riesgo mínimo, en pre diagnóstico, pre operatorio, convaleciente, deambula, requiere de auto cuidado universal con asistencia de enfermería orientada a la educación en salud y estabilidad emocional, bajo la supervisión general de la enfermera.

**GRADO II** o ASISTENCIA PARCIAL: Se refiere a la persona que puede valerse por sí mismo pero con ciertas limitaciones, mediano nivel de competencia, con factores de riesgo medio, requiere ayuda parcial, con enfermedad crónica compensada, con alteración parcial de las funciones vitales, en pre y post operatorio inmediato en cirugía de baja complejidad, con medicación oral y/o parenteral máximo cada 6 horas, uso de equipos de rehabilitación y confort,

**GRADO III** o ASISTENCIA INTERMEDIA: Referido a la persona con factores de riesgo de prioridad mayor mediana, no participa en su cuidado, crónico inestable, agudo, requiere de valoración continua y monitoreo, alteración significativa de signos vitales, con medicación parenteral permanente y tratamiento frecuente con o sin cirugía de mediana complejidad. Puede o no tener usos de aparatos especiales de soporte de la vida.

**GRADO IV** o ASISTENCIA INTENSIVA: Persona críticamente enfermo, inestable con compromiso multiorgánico severo, con riesgo inminente de su vida o su salud, inconsciente, puede requerir sedación y/o relajación, necesita intervención

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

8

terapéutica no convencional, con tratamiento quirúrgico especializado, demandante de cuidados de enfermería por personal altamente calificado, requiere valoración, monitoreo y cuidado permanente.

**GRADO V** o ASISTENCIA MUY ESPECIALIZADA: Personas sometidas a trasplante de órganos como corazón, hígado, riñón, médula ósea, pulmón, que requieren cuidados muy especializados, en unidades especiales, equipos y tratamiento sofisticado.

**CAMA OCUPADA** O CAMA DÍA UTILIZADA POR PACIENTE DÍA: Es la cama ocupada por un paciente durante 24 horas.

**PORCENTAJE DE OCUPACIÓN:** Relación porcentual entre el total de días cama ocupada o pacientes- días, durante un período y el total de días- cama presupuestada en el mismo período

**PROMEDIO DE PERMANENCIA:** Es el total de días de atención prestada a cada paciente egresado durante un período dado (altas y defunciones). Se obtiene dividiendo el total de pacientes día (total que corresponde a los días de estadía) durante un periodo dado, entre el numero de egresos durante dicho periodo.

### **ESTÁNDAR**

Criterio, regla de medida o de los requisitos mínimos aceptables para la operación de procesos específicos, con el fin asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud.

Los estándares señalan claramente el comportamiento esperado y deseado en los empleados y son utilizados como guías para evaluar su funcionamiento y lograr el mejoramiento continuo de los servicios.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*





## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

9

Los estándares requieren ser establecidos con el fin de contar con una referencia que permita identificar oportunamente las variaciones presentadas en el desarrollo de los procesos y aplicar las medidas correctivas necesarias.

### **NORMAS GENÉRICAS:**

1. Cada Unidad de la Gestión del Cuidado deberá cumplir con el Modelo de Gestión del Cuidado determinada por la Coordinación de la Gestión del Cuidado de Enfermería.
2. La Coordinación de Gestión del Cuidado de Enfermería prevé en su plan de acción, la dotación del recurso humano, el control y evaluación del desempeño así como de la productividad de los servicios de enfermería.
3. La evaluación del desempeño del personal de enfermería es responsabilidad de la supervisoras de los servicios de enfermería y está orientado al logro de los objetivos del servicio, así como a promover el desarrollo del personal a cargo.
4. La prestación de los servicios de enfermería estará basado en estándares y guías de atención, y la evaluación de la calidad de la prestación será a través de los indicadores previamente establecidos.
5. Las supervisoras y enfermeras del servicio de enfermería son responsables de formular, revisar y actualizar los objetivos del servicio, los sistemas de trabajo, la asignación de funciones, las normas de atención de enfermería y la provisión de materiales y equipo los registros de enfermería, que guíen y faciliten el cuidado enfermero a los usuarios.
6. Los registros de enfermería constituyen la evidencia de la intervención profesional de la evolución del paciente, el planeamiento del cuidado y la continuidad de la prestación. Además son fuente de datos para la evaluación del cuidado y en el proceso de la mejora continua e investigación.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



7. La educación continua, la capacitación y el perfeccionamiento permanente son inherentes al trabajo de enfermería. El Programa de capacitación continua deberá ser determinado por la Coordinadora de la Gestión de enfermería, de acuerdo a las necesidades de la institución y, el acceso a ésta deberá ser en forma equitativa y generalizada en coordinación con la Supervisora de Docencia, las horas de capacitación para la enfermera (o) deberá ser por lo menos de 40 horas al año.
8. El desempeño de la enfermera (o) se basa en los principios enunciados en el Código de Ética y Deontología, las normas legales del ejercicio profesional de la Federación de Enfermeras del Ecuador, Código de ética Institucional; así como en el manejo apropiado de la Relaciones Humanas

### **DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HISTORIA**

Desde el año 1950 con los avances de la medicina se ve la necesidad de contratar enfermeras profesionales, a más de las hermanas de la caridad, el servicio estaba conformada por 26 enfermeras, 78 personas entre auxiliares de enfermería y personal práctico sin formación y con conocimientos empíricos.

En 1970 se conforma el Servicio de Enfermería al que se le señala responsabilidades específicas de administración, técnicas y docentes.

En el año de 1974 se conforma el Departamento de Enfermería dentro de la organización general del Hospital, dependiendo de la Subdirección Técnica, se cuenta en ese entonces con 47 enfermeras, 10 secretarías clínicas, 4 auxiliares instrumentistas, y 92 auxiliares de enfermería con diploma otorgado por las Escuela Nacional de Enfermería de la Universidad Central y la Facultad de Enfermería de la Pontificia Universidad católica del Ecuador PUCE.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

11

En 1977 para la inauguración del nuevo Hospital General de la FF.AA. y con asesoría de A.M.I. “Asociación Médica Internacional” se realiza la estructura del Dpto. de Enfermería el mismo que quedó conformado de la siguiente manera:

1 Enfermera Jefe del Departamento

Supervisoras de Enfermería

14 Enfermeras Jefes de Unidad

90 Enfermeras de Cuidado Directo

14 Secretarías Clínicas

12 Auxiliares de Enfermería Instrumentistas

170 Auxiliares de Enfermería para consultas externa y hospitalización

12 Auxiliares de Central de Esterilización

18 Mensajeros.

En el año de 1994 con las nuevas tendencias a nivel nacional de disminuir personal en la áreas administrativas, el Departamento de Enfermería suprime el Nivel de Supervisora, pasando a laborar como Jefes de Unidad en los diferentes servicios hospitalarios, para cumplir funciones técnico administrativas, quedando en el área administrativa propiamente dicha, una Jefe del Dpto. de Enfermería, una Supervisora Administrativa y una Supervisora de Consulta Externa.

Hasta el año 2009 el Departamento de Enfermería depende orgánicamente de la Dirección Médica, cuenta con:

1 Jefe de Enfermeras

1 Coordinadora Administrativa

1 Coordinadora de Consulta Externa

1 Coordinadora de Docencia

20 Supervisoras de Enfermería

190 Enfermeras de Cuidado Directo

178 Auxiliares de Enfermería

12 Auxiliares de Central de Esterilización

30 Mensajeros.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



Actualmente y siguiendo la gestión por Procesos del HG-1 el Departamento de Enfermería cambia a Gestión de Enfermería dependiendo directamente de la Dirección de Servicios de Salud Hospitalaria ( antes Dirección Médica) y cuenta con el siguiente personal:

1 Coordinadora de la Gestión de Enfermería

20 Supervisoras de Enfermería

192 Enfermeras de Cuidado Directo

178 Auxiliares de Enfermería

08 Auxiliares de Central de Esterilización

33 Mensajeros

### **Misión**

Proporcionar servicios de enfermería integrales con altos estándares de calidad, basados en el Modelo de Gestión del Cuidado a los usuarios que acceden al Hospital General de las Fuerzas Armadas trabajando en conjunto con el usuario y su entorno en pro del cuidado de su salud.

### **Visión**

Enfermería, líder en la implementación de la Gestión del Cuidado en el tercer nivel de atención, siendo un modelo para la profesión y para el equipo de salud.

### **VALORES**

Ética.

Responsabilidad.

Vocación-Compromiso.

Equidad.

Respeto

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



## OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

### Objetivo General

Sistematizar el quehacer de enfermería formando una gran unidad de gestión de cuidados que a través de su desarrollo permita entregar servicios de enfermería acordes a nuestra misión

## POLÍTICAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA

### Políticas Generales

La política de la atención de Enfermería dice relación con su quehacer y el aspecto de su gestión. Esta será presentada por la Enfermera Coordinadora de la Unidad de Gestión del Cuidado en reunión con Enfermeras Supervisoras para su análisis, revisión y posterior aprobación por el Director de Servicios de Salud Hospitalarios del HG-1.

Será responsabilidad de este grupo de Enfermeras su difusión y cautelar su aplicación, control y evaluación.

Se deberá mantener una copia de la Política de Enfermería, en la oficina de la Enfermera Coordinadora de la Unidad de Gestión del Cuidado; así como en las de las Enfermeras Supervisoras, para ser consultado por el personal de enfermería y además se deberá mantener un registro actualizado de aquellas modificaciones y dificultades de su aplicación.

Esta Política será revisada cada 2 años por la Enfermera Coordinadora de la Unidad de Gestión del Cuidado y el Comité de Calidad.

### Políticas Específicas

1. La atención de Enfermería deberá ser programada diariamente en forma individual, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería con el objeto de colaborar en la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

14

2. Las acciones de Enfermería deberán efectuarse de acuerdo a guías y o protocolos de actuación en cada una de las unidades clínicas.
3. Estas guías serán revisadas y o actualizadas cada dos años por el respectivo Comité de Calidad de Enfermería.
4. Para cautelar que la Gestión de los Cuidados sea proporcionada en forma oportuna y con calidad, se deberá contar con los recursos humanos tanto Profesionales como Auxiliar durante las 24 horas del día y los 365 días del año.
5. La gestión de los cuidados será realizada de acuerdo a un Modelo de Atención de Enfermería integral acorde con el perfil de los usuarios del HG-1.
6. Se deberá contar con los sistemas de registros necesarios y apropiados para cada área de atención, con el objetivo de realizar el Plan de Atención de Enfermería.
7. Para obtener una información completa en relación a cada paciente; la atención efectuada deberán ser registradas en el momento en la respectiva hoja de evolución de Enfermería.
8. Enfermería educará al paciente y familia durante su periodo de hospitalización y al alta.
9. Con el fin de informar y unificar criterios en relación a la Gestión de los Cuidados se realizarán reuniones periódicas de Enfermeras Coordinadoras y Supervisoras dejando registro en actas de los acuerdos.
10. Para prevenir riesgos del personal derivados de su quehacer se definirán normas de Prevención de accidentes, Catástrofes

### **Política Administrativa**

#### **Personal**

1. La Coordinadora de la Gestión del Cuidado de Enfermería velará por la selección del personal en cantidad y calidad necesaria para el normal

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



desempeño de sus funciones, basado en perfiles y las descripciones de cargos para los diferentes estamentos.

2. La Coordinadora de la Gestión del Cuidado de Enfermería en conjunto con Enfermeras Supervisoras de los servicios realizarán anualmente estudios en relación a necesidades de recursos humanos.
3. Los horarios de turnos serán los establecidos por la Ley garantizando que la atención proporcionada a los usuarios sea oportuna, continua y de calidad.
4. A nivel de todos los Servicios deberá existir un Manual de Orientación específico para el área de desempeño.
5. Será de responsabilidad de la Enfermera Supervisora la supervisión del personal de su área y la posterior evaluación en conjunto con sus Enfermeras de Cuidado Directo, Auxiliares de Enfermería, Mensajeros y Secretarías Clínicas, para ello deberá contar con un sistema de registro tipo record anecdótico.

### **Planta Física**

1. El personal de Enfermería precautelará que se cumplan las óptimas condiciones de mantenimiento, que aseguren el normal funcionamiento en los aspectos relacionados con planta física, y equipos.
2. La Supervisora de Enfermería mantendrá Manuales de usuarios necesarios para el correcto uso y funcionamiento de los equipos.
3. La Supervisora de Enfermería mantendrá un análisis actualizado del estado del equipamiento disponible en el HG-1.

### **Insumos**

1. Será de responsabilidad de las Enfermeras Supervisoras realizar mensualmente la solicitud de insumos necesarios para proporcionar la atención de los usuarios.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



2. Será de responsabilidad de las Enfermeras Supervisoras y de Cuidado Directo el cautelar por el uso racional de los insumos.
3. Se mantendrá una coordinación con Abastecimiento con el objetivo de estandarizar los insumos utilizados para la atención de los usuarios del HG-1.

### **Organización**

1. Para definir los diferentes niveles de Atención de Enfermería se confeccionará un Organigrama funcional, complementado con un Manual de Organización de la Unidad de Gestión del Cuidado de Enfermería.
2. El Manual de organización incluirá además las líneas de autoridad, responsabilidades y atribuciones que permitan cumplir con los objetivos de la Gestión de los Cuidados de Enfermería.
3. Los documentos deberán estar disponibles y ser conocidos por todo el personal de Enfermería del HG-1.

### **Programación**

1. La Coordinadora de la Gestión del Cuidado de Enfermería será el responsable de coordinarla programación anual de actividades de la Gestión del Cuidado.
2. Las Enfermeras Supervisoras en conjunto con la Enfermeras de Cuidado directo de sus Unidades, serán las encargadas de la elaboración, difusión, ejecución, control y evaluación de los programas anuales.

### **Procedimientos**

1. Las Enfermeras integrantes del Comité de Calidad serán las encargadas de la elaboración de los Manuales de procedimientos de las diferentes áreas de atención.
2. Los protocolos deben incluir al menos: Objetivos, Responsables, Materiales y Equipos y descripción del procedimiento a realizar.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--





3. La actualización de los manuales se realizará cada dos años.

### **Coordinación**

1. La Unidad de Gestión del Cuidado promoverá la mantención de una óptima coordinación con los diferentes niveles de atención así como con las Unidades de Apoyo.

### **Información**

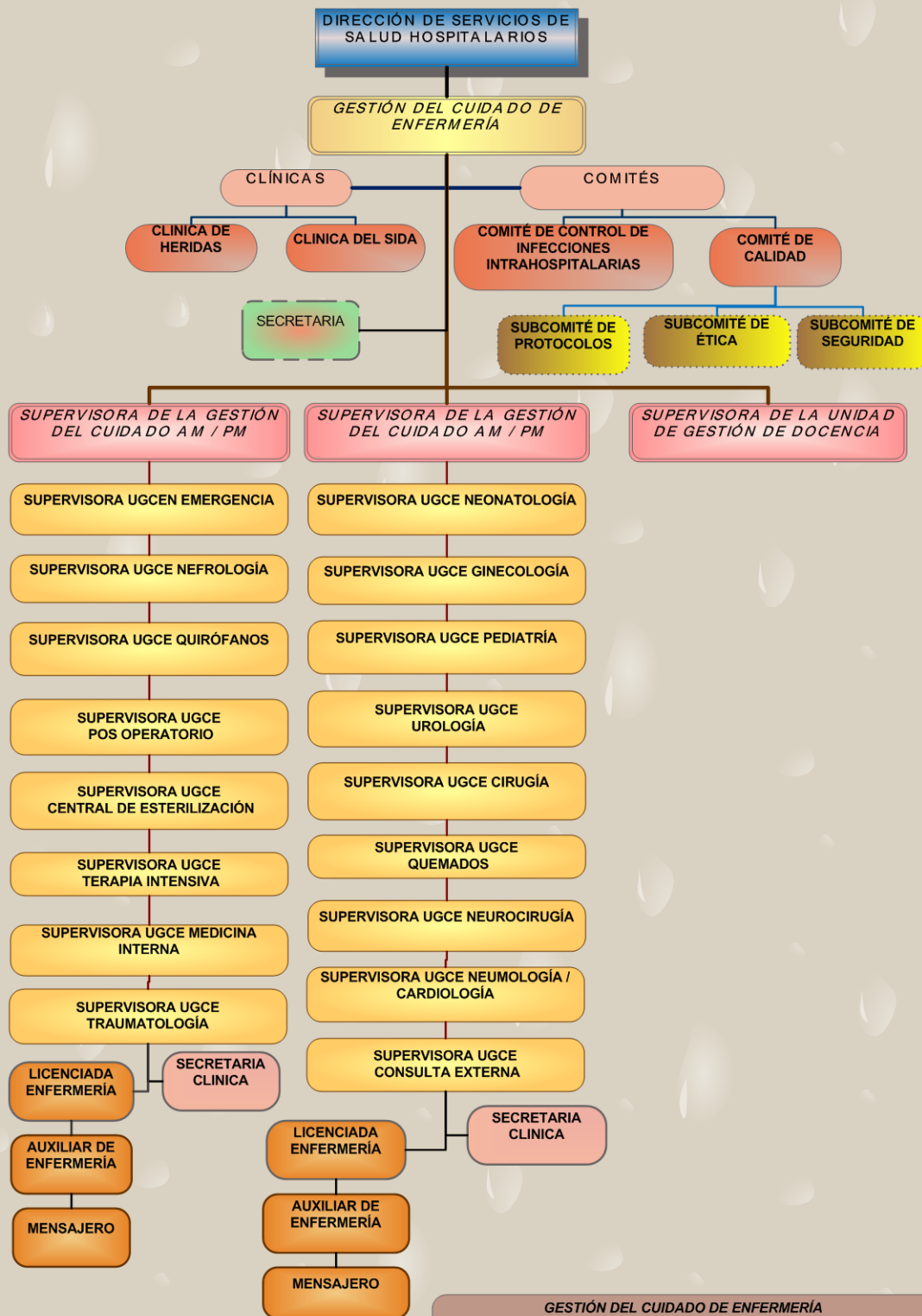
1. Las Supervisoras de Enfermería deberá mantener un registro actualizado de los documentos, procedimientos que se realizan durante la atención de los usuarios.
2. La Coordinación de Gestión del Cuidado contará con el apoyo de Estadística, Unidad de Recursos Humanos con el objetivo de contar con la información pertinente para realizar proyectos y o toma de decisiones en los diferentes ámbitos.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*

### ORGANIGRAMA DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA DEL HG-1



**GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA**  
 ELABORADO POR: P. URGILÉS, J. BARRERA, E LOPEZ. 2011 - 2012

<p>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</p>	<p>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</p>	<p>Próxima Revisión: Agosto 2014</p>
---	--	--



## CAPACIDADES ORGANIZACIONALES

### NIVELES DE ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

#### 1. Nivel de Coordinación

Una Enfermera Coordinadora de la Gestión del Cuidado con dependencia del Director de Servicios de Salud Hospitalarios

Dos Enfermeras Supervisoras de la mañana y dos supervisoras de la tarde

Este nivel es responsable de la gestión general de los Recursos Humanos de las diferentes Unidades de Gestión del Cuidado de Enfermería de su responsabilidad y Unidades de Apoyo que intervienen en la gestión de los cuidados.

#### 2. Nivel de Supervisión

18 Enfermeras Supervisoras en Unidades Gestión del Cuidado definidos: Consulta Externa, Emergencia, Nefrología, Central de Esterilización, Quirófanos, Postoperatorio, Terapia Intensiva, Medicina Interna, Traumatología, Oncología, Neurocirugía, Quemados, Cardiología, Cirugía, Urología, Pediatría, Ginecología, Neonatología.

Este nivel es responsable de la Gestión del Cuidado de Enfermería en sus servicios, Implementación del Plan de Atención de Enfermería, Evaluación de la Gestión mediante el uso de indicadores, Gestión de Recursos Humanos y materiales de su área.

#### 3. Nivel Operativo

187 Enfermeras de Cuidado Directo

178 Auxiliares de Enfermería

10 Auxiliares de Central de Esterilización

33 Mensajeros

24 Secretarías Clínicas

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



Con dependencia de la Enfermera Supervisora del área respectiva este nivel es responsable del proceso de Atención de Enfermería en las Unidades de Gestión del Cuidado.

## **COMITÉS**

En la Gestión del Cuidado de Enfermería funcionaran los siguientes Comités:

- Comité de Control de Infecciones Intra Hospitalarias
- Comité de Calidad: Normas y Protocolos  
Seguridad  
Ética
- Clínicas de: Heridas  
HIV

Cada uno de estos Comités realiza actividades específicas de acuerdo a su función bajo la dirección de la Coordinadora de Gestión de Enfermería, quienes de manera conjunta establecen planes y programas de trabajo que responden a las necesidades de los clientes, de la Institución y del personal de Enfermería, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos establecidos.

## **GESTIÓN DE RECURSOS**

### **ECONÓMICOS:**

Responsable de la ejecución del Proyecto de la Gestión del Cuidado dentro de la Planificación Anal Presupuestaria del Hospital.

**MATERIALES:** (asesora, evalúa, controla y solicita la reposición de los materiales en su diversificación).

Realiza pedidos basados en las necesidades y reposición de equipos, instrumentales, materiales biomédicos, accesorios en general, ropería, impresos, etc., según los lineamientos de la Planificación Anual Presupuestaria.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



### **RECURSOS HUMANOS:**

1. La Coordinadora de la Gestión del Cuidado Solicita y obtiene las plazas de enfermería necesarias para dar una calidad de atención óptima de los pacientes.
2. Establece los criterios de selección del personal de enfermería determinados en el perfil profesional para el puesto a ocupar según la Ley Orgánica del Servidor Público y Código del Trabajo.
3. Asegurar que se lleve a cabo la introducción del puesto y el adiestramiento en el servicio del personal de nuevo ingreso y del de base cuando cambian a otro servicio o unidad.

El Departamento de Enfermería cuenta con 450 personas.

Los mismos están distribuidos por los diferentes sectores y de acuerdo a las necesidades de atención y complejidad de los pacientes.

### **PLANIFICACIÓN DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA**

Para la realización de la planificación del personal se debe tener en cuenta la aplicación de las siguientes Leyes:

1. Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP)<sup>1</sup>
2. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado emitido en el Registro Oficial 595 del 12 de junio del 2002.
3. Código del trabajo.<sup>2</sup>
4. Ley de Ejercicio Profesional de Enfermeras/ros del Ecuador publicado en el Registro Oficial de agosto de 1999.<sup>3</sup>
5. Las reglamentaciones y/o Disposiciones internas Institucionales y de la Coordinación de la Gestión de Enfermería dispuestas para la cobertura de las necesidades del sector.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Ley Orgánica del Servidor Público Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 294 Año I Octubre 2010

<sup>2</sup> Código de Trabajo del Ecuador

<sup>3</sup> Ley de Ejercicio Profesional de Enfermeras/os del Ecuador 1999

<sup>4</sup> Normas, reglamentos del MIDENA; COMACO y Hospital de Especialidades de las FF:AA

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



6. Normas de Control Interno para las Entidades y organismos del Sector Público y personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recurso públicos emitidas en el Registro Oficial N| 86 del 14 de diciembre del 2009.
7. Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público emitido en Registro Oficial 378 del 17 de octubre del 2006.

## **NORMAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA**

### **NORMAS GENERALES:**

1. Para trabajar como parte del personal de enfermería se requiere tener el perfil y competencias y los documentos que le acrediten desarrollar funciones inherentes al trabajo de enfermería de acuerdo al análisis de puesto. Según manual Clasificación de puestos del Ministerio de Relaciones Laborales.1
2. Tiene derecho al uso de un casillero en el vestidor del personal de enfermería.
3. El reporte de cambios de servicios se hará a la Coordinadora de Enfermería según el cronograma establecido.
4. Al llegar a laborar registrara automáticamente su asistencia,
5. Asistir a cursos y programas educacionales reglamentarios impartidos para beneficio profesional de las enfermeras del HG-1
6. Guardar en todo momento disciplina y profesionalismo con el respeto debido a las jerarquías del personal de la Institución.
7. Presentarse al desempeño de sus funciones, a la hora correspondiente para recibir el informe de las enfermeras del turno saliente.
8. En caso de enfermedad o impedimento grave para acudir a su trabajo, avisar con anticipación a la supervisora de turno.
9. Realizar los trámites administrativos para legalizar la ausencia.
10. Presentar y legalizar el certificado médico dentro de las 24 horas.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

23

11. Si la ausencia es por calamidad doméstica presentar el documento legal que lo certifique y llenar el respectivo formulario, legalizar dentro de las 24 horas.
12. Siempre que esté en servicio deberá usar el uniforme completo:
13. Uniforme para las enfermeras chaqueta de Color Lila pantalón blanco con: cofia, medias nylon blancos, zapatos tipo enfermera cerrados color blanco, cabello recogido, tarjeta de identificación, sin joyas, sin barniz de uñas.
14. Uniforme para auxiliares de enfermería de color blanco con celeste, medias color carne, zapatos blancos cerrados, cabello recogido o corto, tarjeta de identificación, sin joyas, sin barniz de uñas, hombres sin barba y cabello corto.
15. Todo el personal femenino deberá observar las siguientes normas: si es vestido la falda será abajo de la rodilla, según el modelo establecido; el conjunto de saco y pantalón no será entallado al cuerpo y el saco debe cubrir la cadera.
16. El uniforme para el personal de mensajeros es de color azul terno pantalón, camiseta polo blanca, cabello corto sin barba para los hombres, cabello corto o recogido para las mujeres, tarjeta de identificación.
17. El personal de enfermería no debe venir con el uniforme desde su domicilio.
18. El personal de Enfermería deberá cambiarse de uniforme en los vestidores habilitados para ello.
19. Está prohibido el cambio de uniformes en las utilerías limpias y otros lugares en los servicios. El incumplimiento de esta norma será sancionado por el Comité de Infecciones Intra Hospitalarias.
20. Llamar a los pacientes por su nombre o apellido y no por su número de cama o de registro, respetando su individualidad y absteniéndose de hacer comentarios respecto a su padecimiento, tanto en su presencia, como con sus compañeras y familiares.
21. Se abstendrá de proporcionar cualquier información acerca del estado de salud o evolución clínica de los pacientes, si no corresponde a su función.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

24

22. Dar cumplimiento a las indicaciones de los médicos del servicio, si se tiene alguna duda preguntarle a él o a la Supervisora de turno.
23. Brindar un trato humanizado al paciente en la solución de sus problemas.
24. Tratar a sus compañeras de trabajo en forma amable, correcta.
25. Abstenerse de administrar medicamentos ordenados verbalmente o por teléfono salvo en casos de urgencia, para los cuales recabará la orden escrita en el momento oportuno.
26. Cumplir con las normas de Bioseguridad que promuevan la seguridad personal y la protección a los pacientes.
27. Cuidar de la conservación del edificio, del material y del equipo. Así como buscar la economía en el manejo de los medicamentos y del material de consumo a su cargo. En caso de que por accidente se produzca la descompostura o rotura de material o de equipo, llenará el vale correspondiente, para tramitar la reposición del mismo.
28. Informar verbalmente a la Supervisora del Servicio, o de turno sobre los problemas personales, técnicos o de relaciones humanas que se susciten.
29. Queda estrictamente prohibido disponer de los medicamentos de los enfermos o del servicio para uso personal, para compañeros o para otros pacientes.
30. No debe firmar requisiciones de farmacia solicitando material o medicamentos para su consumo personal.
31. El uso del teléfono está reservado para las necesidades del servicio; en caso de recibir un telefonema privado de urgencia, lo atenderá en forma breve.
32. En ninguna situación está permitido encubrir retardos o faltas injustificadas del personal de enfermería.
33. Queda prohibido fumar dentro del hospital, consumir bebidas alcohólicas, consumir cualquier tipo de alimentos en pasillos, estaciones de enfermeras o cuartos de los pacientes.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*





34. Solicitar autorización de su Supervisora del Servicio para ausentarse por breve tiempo de su área de trabajo, a otro sitio del hospital para tramitar o resolver problemas inaplazables.
35. Está terminantemente prohibido realizar cualquier transacción de tipo económica con los pacientes y/o sus familiares.
36. Mantener siempre dentro de los límites estrictamente profesionales las relaciones humanas con los enfermos y sus familiares.
37. El personal de Enfermería puede tomar un refrigerio (café, té), una vez durante su turno, disponiendo para ello de diez minutos, en el sitio establecido. sin dejar abandonado su puesto de trabajo
38. La Coordinadora de Enfermería puede cambiar libremente de servicio a cualquiera de los elementos del personal de enfermería del hospital según convenga a las necesidades del mismo, sin que esto sea motivo de reclamo por parte de los interesados. 5

#### **HORARIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL:**

Turno Mañana: 07: 00 a 13: 30

Turno Tarde: 13: 00 a 19: 30

Turno Noche: 19: 00 a 07: 30

Los 365 días del año

#### **Modalidad:**

La rotación de turnos se realizan según el artículo de la Ley de Ejercicio Profesional de Enfermas/ros del Ecuador que dice: jornada laboral de 30 horas a la semana 1 turno de 6 horas de trabajo diurno , 12 horas de trabajo nocturno con dos días libres en la semana debiendo considerar 30 minutos para la entrega – recepción de turno.

Para el personal de Auxiliares de Enfermería y mensajeros se aplicara la jornada laboral estipulada en el Código de Trabajo.

<sup>5</sup> Artículo 22.- Deberes de las o los servidores públicos .LOSEP 2010

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



Para el personal de secretarías clínicas la jornada laboral que estipule la Dirección de Recursos Humanos del HG-1.

## **2.- ROTACIÓN DEL PERSONAL**

La rotación del personal de Enfermería se la realizara de la siguiente manera:

### **A. SUPERVISORA DE TURNOS DE LA MAÑANA Y TARDE**

Permanecerá en sus funciones durante cuatro años tiempo en el cual será substituida por otra enfermera supervisora.

### **B. SUPERVISORAS EN LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN**

Serán rotadas en los servicios cada cuatro años en las áreas de la especialidad. Las áreas de rotación son: Quirúrgicas, Medicina Critica, Materno Infantil

Podrán ser cambiadas antes del tiempo previsto por: Mala administración de los servicios, quejas, problemas de salud y otros.

### **C. ENFERMERAS DE CUIDADO DIRECTO:**

Serán cambiadas al salir de vacaciones y/o de acuerdo a las necesidades de la institución.

En los servicios especiales y que demandan de mayor tiempo de entrenamiento o que tenga una especialidad, deberán rotar por áreas afines como medicina crítica, materno infantil, cirugía y medicina interna.

### **D. AUXILIARES DE ENFERMERÍA DE HOSPITALIZACIÓN:**

Serán rotadas al salir de vacaciones, por necesidades del servicio, mal desempeño y quejas.



**E. MENSAJEROS:**

El personal de mensajeros será rotado al salir de vacaciones, por necesidades de los servicios, mal desempeño, quejas.

**F. AUXILIARES DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA:**

El personal de Auxiliares de Consulta Externa es un personal de horario fijo y será cambiado por quejas, mal desempeño o problemas de salud.

**3.- CAMBIOS DE TURNO:**

- a. El personal de enfermería tiene opción a realizar un total de un cambio de turno al mes.
- b. Los cambios de turnos deben realizarse con anticipación al mismo.
- c. Los cambios de turno serán legalizados por las supervisoras de la mañana o tarde.
- d. Los cambios de turno serán registrados por la supervisora que realice el cambio, previo envío al Departamento de Recursos Humanos.
- e. El personal que se realice cambios de turno sin previa legalización se solicitará la sanción a la Dirección de Recursos Humanos según el reglamento vigente y Ley Orgánica del Servidor Público.

**4.- PERMISOS DE DOS HORAS:**

- a. El personal de Enfermería puede solicitar permiso de hasta dos horas durante su jornada de trabajo por:
- b. Cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.
- c. Se otorgarán este tipo de permisos en forma previa a su utilización en casos tales como; matriculación de sus hijos, y otros que sean justificados.
- d. Este permiso es registrado en la Dirección de Recursos Humanos.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



- e. El personal que solicita este permiso debe hacerlo previa autorización de la Supervisora de piso
- f. Deben legalizar con la firma del Jefe de RRHH y entregar el talonario para su registro correspondiente.

## 5.- DÍAS LIBRES, FERIADOS

- a. En forma alternada se designara los días feriados a las Enfermeras de Cuidado Directo y Auxiliares de Enfermería, los que serán registrados en el horario con un círculo de color rojo.
- b. Los días libres por: Calamidad doméstica. Enfermedad, asuntos personales, congresos se registran con un círculo de color negro.

## 6.- LAS VACACIONES:

- a. El personal de Enfermería hará uso de sus vacaciones anuales según lo que determina la LOSEP en su Título III Capítulo 2 DE LAS LICENCIAS Art. 29 Vacaciones y permisos.- todos servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.<sup>6</sup>
- b. Envié del calendario de vacaciones a los servicios de enfermería.
- c. 48 horas previas a la salida de licencia anual retirar de la secretaria de Gestión de Enfermería el memorándum de salida de vacaciones.
- d. Llenar el formulario respectivo en el Departamento de RRHH con original y copia.
- e. Debe ser legalizado por la Coordinadora de la Gestión del Cuidado de Enfermería y el director de Recurso Humanos.

<sup>6</sup> LOSEP art.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



- f. El original se archivara en el departamento de RRHH y la copia en su carpeta personal que se mantiene en la secretaria de Gestión del Cuidado de Enfermería.
- g. El personal debe concurrir a firmar el libro de registro de salida de vacaciones en la Dirección de Recursos Humanos.
- h. Al término de su licencia, con 72 horas de anticipación se comunicara con la supervisora de enfermería o/ secretaria de Gestión de Enfermería, para conocer el turno y el servicio en el que va a laborar.
- i. Al reingresar a laborar firmara en recursos humanos en el libro de entrada de licencia anual.
- j. El personal de Auxiliares de Enfermería y mensajeros tendrá derecho a quince días de licencia anual y posterior al año de trabajo tendrán un día más por cada año de servicio según el Código de Trabajo art. 30

## 7.- PERMISOS POR ENFERMEDAD.

- a. **Capítulo 2, Artículo 27, Literal a), de la LOSEP:** El servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada para la realización de sus labores hasta por tres meses e igual periodo podrá aplicarse para su rehabilitación.<sup>7</sup>
- b. Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado. hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación.
- c. Maternidad, licencia con remuneración por 12 doce semanas por el nacimiento de su hijo o hija si es múltiple diez días más. 14 días antes del parto los mismos que podrán ser acumulables.
- d. Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por diez días contados desde el nacimiento de su hijo o hija

<sup>7</sup> Capitulo 2, Artículo 27, Literal a), de la LOSEP

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



- si el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliara por cinco días más;
- e. En casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongaran la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa el padre podrá tener licencia por veinticinco días.
  - f. Calamidad doméstica en caso de fallecimiento de la madre durante el parto el padre podrá hacer uso de la totalidad o en su caso de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.
  - g. La madre y el padre adoptivo tendrá derecho a quince días de licencia a partir de la fecha de entrega del hijo.
  - h. El servidor o servidora público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijos hospitalizados o con patologías degenerativas.
  - i. Por Calamidad domestica entendida como tal al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidores/as públicos. Para el caso de cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre , madre o hijos, la máxima autoridad , su delegado o las UHARS deberán conceder licencia hasta por ochos días al igual que para siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional se contabilizara con cargo a vacaciones.
  - j. Por matrimonio tres días
  - k. El personal de Auxiliares de Enfermería y mensajeros tendrán derecho a tres días por calamidad domestica según el Código de Trabajo.
  - l.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



### **Artículo 33.- De los permisos**

Las/ los servidores públicos tendrán permiso para atención medica hasta por dos horas siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el IESS o abalizado por los centros de salud pública. Las servidoras publicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

### **DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS CARDINALES DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA**

#### **INICIATIVA:**

Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar, es la predisposición a actuar de forma proactiva y no solo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no solo de palabras.

Los niveles de actuación van desde a concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

#### **CONCIENCIA ORGANIZACIONAL:**

Reconocer los atributos y las modificaciones de la organización. Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la propia empresa o en otras organizaciones como clientes, proveedores etc. Ello implica la capacidad de identificar tanto a aquellas personas que toman las decisiones como a las que pueden influir sobre las anteriores; así mismo, significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos a las situaciones que afectaran a las personas y grupos de la organización.

#### **CALIDAD DEL TRABAJO:**

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en su propio beneficio como de los clientes y otros involucrados. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



el conocimiento profesional y la experticia. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender.

**ORIENTACIÓN AL CLIENTE:**

Implica el deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente, tanto del cliente final a quien van dirigidos los esfuerzos de la empresa como los clientes de los propios clientes y todos aquellos que cooperen en la relación empresa- cliente, con el personal ajeno a la organización. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad.

**ADAPTABILIDAD AL CAMBIO:**

Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar, determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas, rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



**DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LAS ÁREAS:**

**ALTA DIRECCIÓN – COORDINADORA DE LA GESTIÓN DE ENFERMERÍA**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>LIDERAZGO</b>	<b>A</b>	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar su seguimiento y brindar retroalimentación (feedback) sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Capacidad para tener energía y transmitirlos a otros en post de un objetivo común fijado por el mismo.
<b>CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>	<b>B</b>	Capacidad para Administrar simultáneamente diversos proyectos complejos estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información respecto de los procesos en curso
<b>DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>	<b>A</b>	Capacidad para realizar una proyección de posibles necesidades de Recursos Humanos, considerando distintos escenarios a largo plazo. Seguridad para ejercer un rol activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
<b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO</b>	<b>B</b>	Habilidad para identificar las necesidades del cliente y anticiparse a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Capacidad para demostrar interés en atender a los clientes con rapidez, diagnosticando correctamente las necesidades existentes y planteando soluciones adecuadas.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	<b>B</b>	Capacidad para llegar a acuerdos satisfactorios en el mayor numero de las negociaciones a su cargo, en concordancia con los objetivos de la organización.

**GERENCIA MEDIA- SUPERVISORAS DE ENFERMERÍA**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</b>	<b>C</b>	Capacidad para establecer objetivos y plazos para la realización de las tareas, definir prioridades y posteriormente controlar la calidad del trabajo y verificar la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>B</b>	Capacidad para promover el trabajo en equipo con otras áreas de la organización; crear un buen clima de trabajo comprender la dinámica del funcionamiento grupal e intervenir destrabando situaciones de conflicto interpersonal, centrándose en el logro de los fines compartidos. Habilidad para tratar las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicaron con que trata las de su propio sector.
<b>ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b>	<b>B</b>	Capacidad para adaptar tácticas y objetivos a fin de afrontar una situación o solucionar problemas, revisar y evaluar las consecuencias positivas y o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.
<b>HABILIDAD ANALÍTICA</b>	<b>B</b>	Capacidad para analizar información, identificando problemas y coordinado datos relevantes. Habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>B</b>	Capacidad para ser reconocida en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--

**PROFESIONAL- ENFERMERA DE CUIDADO DIRECTO**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE (II)</b>	<b>B</b>	Capacidad para buscar permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes y proponer acciones dentro de la organización para lograr la satisfacción de los clientes.
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	<b>C</b>	Capacidad para realizar un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos y buscar y analizar proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.
<b>TRABAJO EN EQUIPO (II)</b>	<b>B</b>	Capacidad para animar y motivar a los demás y desarrollar el espíritu de equipo. Capacidad para crear un ambiente de trabajo amistoso, con buen clima y espíritu de cooperación y resolver los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
<b>CALIDAD DEL TRABAJO</b>	<b>A</b>	Capacidad para conocer y entender todos los temas relacionados con su especialidad con su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos, compartiendo con los demás su conocimiento y experticia. Capacidad de ser referente entre sus pares y en la comunidad donde actúa. Habilidad para demostrar constantemente interés por aprender
<b>INICIATIVA</b>	<b>B</b>	Capacidad para introducir cambios en la manera de trabajar produciendo mejoras significativas en los resultados.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--

**AUXILIARES DE ENFERMERÍA**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>FRANQUEZA, CONFIABILIDAD, INTEGRIDAD</b>	<b>A</b>	Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza asumiendo la responsabilidad de sus propios errores capacidad para lograr que sus acciones y actitudes sean coherentes con su discurso demostrando estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de su conducta.
<b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</b>	<b>C</b>	Capacidad para realizar seguimiento de las necesidades de los clientes y ser especialmente servicial en los momentos críticos.
<b>CONCIENCIA ORGANIZACIONAL</b>	<b>D</b>	Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de una organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos etc. Habilidad para entender normas y procedimientos establecidos.
<b>TRABAJO EN EQUIPO (II)</b>	<b>D</b>	Capacidad para cooperar y participar de buen grado en el grupo y apoyar sus decisiones y realizar la parte de trabajo que le corresponde. Habilidad como miembro de un equipo para mantener a los demás al corriente respecto de temas que afecten al grupo y compartir información.
<b>COLABORACIÓN</b>	<b>B</b>	Capacidad para alentar el buen desarrollo de las áreas de todos a través de sus actitudes personales. Capacidad para ser reconocido por una sólida reputación, generando confianza en los demás sin descuidar sus obligaciones específicas



**MENSAJEROS HOSPITALARIOS**

COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIATIVA, AUTONOMÍA, SENCILLEZ</b>	<b>C</b>	<b>Capacidad para resolver con rapidez pequeñas complicaciones del día a día. Habilidad para poner en marcha adecuadamente los cambios propuestos por la Dirección</b>
<b>NIVEL DE COMPROMISO. DISCIPLINA PERSONAL. PRODUCTIVIDAD</b>	<b>C</b>	<b>Capacidad para instrumentar adecuadamente las directivas recibidas y fijar objetivos de alto rendimiento para el grupo.</b>
<b>PENSAMIENTO ANALÍTICO</b>	<b>D</b>	<b>Capacidad para analizar las relaciones entre las pequeñas partes de un problema y establecer prioridades para las tareas según su importancia</b>
<b>PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CLARIDAD</b>	<b>C</b>	<b>Capacidad para comprobar la calidad y exactitud de las tareas de su sector y de su propio trabajo. Se preocupa por cumplir las normas y procedimientos establecidos.</b>
<b>CALIDAD DE TRABAJO</b>	<b>C</b>	<b>Capacidad para conocer adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad, cumpliendo con sus funciones satisfactoriamente.</b>

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LOS CARGOS DE ENFERMERÍA  
COORDINADORA DE LA GESTIÓN DE ENFERMERÍA  
HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS  
GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. Datos de Identificación:

Puesto: <b>COORDINADORA DE LA GESTIÓN</b>	Código:
Unidad:	Lugar de Trabajo:
Número de ocupantes:	Puntos: 1090
Supervisor directo:	RMU:
Fecha elaboración:	
Rol del Puesto:	DIRECCIÓN DE PROCESOS

2. Misión del Puesto:

Planificar y Organizar el Talento Humano de Enfermería, determinar los planes operativos, indicadores de gestión de la Dirección de Enfermería

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

<b>Actividades de la Posición</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>	<b>Perm.</b>
Realizar Planificación Estratégica	5	5	5	30	
Realizar Planes Operativos	5	5	4	25	
Realizar gestión del Talento Humano de Enfermería	5	5	4	25	
Planificar Proyectos, Planes y Programas	5	4	4	21	
Elaborar Plan de Calidad de Enfermería	5	4	3	17	
Realizar Gestión por Procesos	5	4	3	17	
Aplicar Técnicas de Negociación	5	3	2	11	

4. Interfaz del Puesto

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>INTERFAZ Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.</b>
Planificar y Organizar Talento Humano de Enfermería	Servicios de Enfermería, usuario
Elabora Planificación Estratégica de la Dirección de Enfermería	Servicios de Enfermería, usuario
Elabora Planes Operativos	Grupo de trabajo, usuario
Soluciona conflictos	Servicio de Enfermería, usuario

5. Instrucción Formal Requerida:

<b>Nivel de Instrucción Formal</b>	<b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos</b>	<b>Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).</b>
Título Profesional	Título de Cuarto Nivel	Gerencia Hospitalaria

6. Experiencia Laboral Requerida:

<b>Dimensiones de Experiencia.</b>	<b>Detalle</b>
1. Tiempo de experiencia	6 años
2. Especificidad de la experiencia	En actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Administración Servicios de Enfermería

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

39

### 7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Especifique
Administración y Gerencia Hospitalaria	Gestión del Talento Humano, planificación estratégica, gerencia de procesos
Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.	Legislación Laboral, reglamento Interno, Protocolos, Normas de Bioseguridad, Normas de Prevención Riesgos del Trabajo
Sistemas de Calidad	Manual de Calidad, Procesos,
Productos y servicios. Conocer los productos y servicios de la institución	Servicios y productos del hospital
Clientes. Conocimiento de los clientes de la institución	Clientes internos y externos

### 8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Planificar y organizar	Uso adecuado de recursos
Técnicas de presentación y exposición audiovisuales	Manejo de grupos Humanos
Usar otros idiomas (inglés hablado, escrito, etc.)	Ingles básico

### 9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Med	Baja
Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y	x		
Hablado Fluidez verbal	Capacidad que presenta un individuo para comunicarse	x		
Negociación	Habilidad para solucionar conflictos	x		
Liderazgo	Orienta la acción del grupo	x		
Responsabilidad	Cumplir a cabalidad con trabajos	x		
Manejo de recursos materiales	Utilizar y cuidar apropiadamente el uso de recursos	x		

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Título Profesional Título de Cuarto Nivel Gerencia Hospitalaria	X	
Conocimientos Informativos		
Administración y Gerencia Hospitalaria	X	
Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.	X	
Sistemas de Calidad	X	
Productos y servicios. Conocer los productos y servicios de la institución	X	

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

Clientes. Conocimiento de los clientes de la institución	X	
Destrezas Específicas		
Planificar y organizar	X	
Técnicas de presentación y exposición audiovisuales	X	
Usar otros idiomas (inglés hablado, escrito, etc.)	X	
Destrezas Generales		
Escucha activa	X	
Hablado Fluidez verbal	X	
Negociación	X	
Liderazgo	X	
Responsabilidad	X	
Manejo de recursos materiales	X	

### 11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
200	100	100	100	100	100	190	100
1090							

Manual de Clasificación de Puestos SENRES

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--





**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS  
MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO**

**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS  
GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Título profesional	
<b>Denominación:</b>	<b>COORDINADORA DE LA GESTIÓN DE ENFERMERÍA</b>	Grupo de trabajo, usuario y familiares	<b>Título Requerido:</b>	Título de Cuarto Nivel	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL			<b>Área de Conocimiento:</b>	Enfermería Gerencia Hospitalaria
<b>Unidad o Proceso:</b>					
<b>Rol:</b>					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Profesional 6				
<b>Grado:</b>	13				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar y Organizar el Talento Humano de Enfermería, determinar los planes operativos, indicadores de gestión de la Dirección de Enfermería		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Administración del talento Humano		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	DESTREZAS Y HABILIDADES		
Planificar y Organizar Talento Humano de Enfermería		Administración y Gerencia Hospitalaria	Escucha activa		
Elabora Planificación Estratégica de la Dirección de Enfermería		Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.	Hablado Fluidez verbal		
Elabora Planes Operativos		Sistemas de Calidad	Negociación		
Soluciona conflictos		Productos y servicios. Conocer los productos y servicios de la institución	Liderazgo		
Clientes y Servicios		Clientes. Conocimiento de los clientes de la institución	Responsabilidad		

FORM. SENRES

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



# HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

## MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

42

### DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES

<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título Profesional Enfermería con formación en Gerencia Hospitalaria</li><li>2. Tiempo de experiencia 6 administración de servicios de Enfermería</li></ol>
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uso adecuado de recursos.</li><li>2. Manejo de grupos Humanos.</li><li>3. Ingles básico</li></ol>
<b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN.</b>	<p><b>LIDERAZGO:</b> Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar su seguimiento y brindar retroalimentación (feedback) sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Capacidad para tener energía y transmitirlos a otros en post de un objetivo común fijado por el mismo.</p> <p><b>CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:</b> Capacidad para Administrar simultáneamente diversos proyectos complejos estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información respecto de los procesos en curso.</p> <p><b>DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LOS RECURSOS HUMANOS:</b> Capacidad para realizar una proyección de posibles necesidades de Recursos Humanos, considerando distintos escenarios a largo plazo. Seguridad para ejercer un rol activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.</p> <p><b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:</b> Habilidad para identificar las necesidades del cliente y anticiparse a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Capacidad para demostrar interés en atender a los clientes con rapidez, diagnosticando correctamente las necesidades existentes y planteando soluciones adecuadas</p> <p><b>NEGOCIACIÓN</b> Capacidad para llegar a acuerdos satisfactorios en el mayor numero de las negociaciones a su cargo, en concordancia con los objetivos de la organización.</p>
<b>APROBACIÓN:</b>	Coordinadora de la Gestión del Cuidado.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS  
MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO**

<b>PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL</b>						
<b>NOMBRE:</b>			<b>FECHA:</b>			
<b>CARGO:</b> COORDINADORA DE LA GESTIÓN DE ENFERMERÍA			<b>SUPERVISOR :</b>			
<b>VACÍO</b>	<b>OPCIONES</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>NUEVO VACÍO</b>

Elaborado por Autoras.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



**FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE LA GESTIÓN DE ENFERMERÍA.**

1. Administrar la Unidad de Gestión del Cuidado de Enfermería.
2. Formular un plan estratégico quinquenal de la gestión del cuidado con
3. evaluaciones a corto y largo plazo alineados con los objetivos estratégicos
4. del Hospital General de las Fuerzas Armadas-
5. Asesorar en temas técnicos administrativos a la Dirección General, Dirección de Servicios de Salud Hospitalarios, Jefes de Servicios y otras Jefaturas en todas lo referente a Enfermería.
6. Establecer las políticas de atención de Enfermería, definiendo un modelo de atención, en conjunto con el comité técnico de la Unidad de Gestión del Cuidado de Enfermería.
7. Participar en conjunto con el comité técnico de la Unidad de Gestión del
8. Cuidado en la definición de recursos físicos, material e insumos clínicos y
9. equipamiento necesario para la gestión de los cuidados de los servicios y
10. unidades de Gestión del Cuidado de Enfermería.
11. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de protocolos y estándares de calidad en la Gestión de los Cuidados de Enfermería en concordancia a los lineamientos del Hospital.
12. Organizar y dirigir reuniones periódicas con Comité de la Unidad de Gestión del Cuidado de Enfermería.
13. Programar, organizar y coordinar la redistribución de personal profesional, Auxiliar de enfermería, Mensajeros y Secretarias Clínicas entre servicios para garantizar la continuidad y calidad de atención de los cuidados según las necesidades del Hospital.
14. Elaborar y validar estándares de calidad para la atención y cuidados de Enfermería del Hospital.
15. Coordinar los Comités de Calidad, Control de Infecciones y Clínicas de Enfermería.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS  
MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO**

45

- 16.Coordinar y evaluar la aplicación de los programas de capacitación y actualización para el equipo de Enfermería del Hospital.
- 17.Propone criterios para la definición de las necesidades de recursos humanos de enfermería.
- 18.Promover la evaluación periódica del desempeño del personal involucrado en la gestión del cuidado de enfermería.
- 19.Elaborar informes de desempeño y precalificaciones de Enfermeras Supervisoras de mañana y tarde.
- 20.Participar en el Comité de Emergencias y Catástrofes.
- 21.Participar en el Comité de Farmacia.
- 22.Impulsar estudios e investigaciones en el área de la gestión de Enfermería.
- 23.Conocer el diagnóstico de situación en Infecciones Intrahospitalarias en los Servicios y/o Unidades del HG-1.
- 24.Apoyar la ejecución de los Programas de Prevención y Control de IIH de cada servicio
25. Asistir a los partes en la Dirección de Servicios de Salud Hospitalarios con el fin de analizar problemas de la Gestión de Enfermería y proponer sugerencias para la solución de los mismos.
- 26.Identificar y solucionar las necesidades y problemas diarios de los servicios y de su personal.
- 27.Aprobar los horarios de trabajo, rotación de turnos y calendario de vacaciones para el personal de enfermería.
- 28.Establecer coordinación del departamento de Enfermería con todos los departamentos y servicios de la Institución.
- 29.Mantener actualizada la plantilla del personal de enfermería.
- 30.Solicitar llenar las vacantes que se producen.
- 31.Promover y estimular el interés del personal para mejorar la calidad de atención de enfermería al paciente

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

46

32. Establecer y supervisar la aplicación de normas de calidad y la aplicación del proceso de atención de enfermería.
33. Promover la capacitación y desarrollo permanente del personal de enfermería.
34. Coordinar con docencia las pasantías del personal de enfermería en otras instituciones del país y del exterior.
35. Evaluar al personal de Supervisoras de enfermería de turnos de la mañana y tarde según Ley Orgánica del Servidor Público de acuerdo a parámetros establecidos.
36. Delegar autoridad conforme a los criterios correspondientes.
37. Solicitar sanciones al personal de acuerdo a la LOSEP y Código del Trabajo
38. Remitir informe mensual de actividades del departamento para conocimiento del Departamento de Desarrollo Institucional.
39. Mantener reuniones con el personal el primer mes del año y cada vez que fuere necesario.
40. Nominar a las Enfermeras integrantes del Comité de Normas y Procesos de Enfermería.
41. Designar Enfermeras para el Comité de Infecciones IntraHospitalaria, Docencia en Enfermería y otras.
42. Participar en el proceso de: Selección, reclutamiento y ubicación para llenar vacantes del personal de enfermería.
43. Supervisar el funcionamiento de los Comités del departamento de enfermería.
44. Supervisar y evaluar el desempeño de la secretaria de la Coordinación de la Gestión de Enfermería.
45. Coordinar actividades de enfermería al Plan de Salud Integral: Chequeo Médico Ejecutivo, Escolar, Inmunizaciones, Chequeo Preoperatorio, comisiones oficiales y otras.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS**  
**MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO**

47

46. Designar Enfermeras según perfil para las áreas de: Angiografía, Endoscopia, Abastecimientos, Auditoría financiera, Quimioterapia, Eco cardiografía, Cirugía Vasculat, Inmunizaciones, Chequeo Ejecutivo.
47. Coordinar con la enfermera de Docencia necesidades de capacitación para el personal de enfermería.
48. Autorizar al personal de enfermería permisos por: Asuntos Personales, Certificados médicos, permisos de dos horas, licencias, calamidad domestica, asistencia a congresos, cursos, etc.
49. Programar reuniones periódicas con las Supervisoras de los Servicios para: Actualización de conocimientos, técnico administrativos, evaluación de calidad de atención de enfermería a los usuarios.
50. Implementar, difundir y supervisar la aplicación de Estándares de calidad en la atención de enfermería.
51. Establecer perfiles y bases para la asistencia a postgrados del personal de enfermeras.
52. Disponer el cambio de Servicio al personal de enfermería que tenga problemas de salud o quejas.
53. Elaborar el Plan Anual de Presupuesto.
54. Ejecutar la Planificación Anual del Presupuesto Público como gestor de gasto anualmente.
55. Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General para evaluación del Plan Anual del presupuesto Público.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS  
MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO**

**SUPERVISORA DE ENFERMERÍA  
HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS  
GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. Datos de Identificación:

Puesto: <b>SUPERVISORA DE ENFERMERÍA</b>	Código:
Unidad:	Lugar de Trabajo:
Número de ocupantes:	Puntos: 1000
Supervisor directo:	RMU:
Fecha elaboración:	
Rol del Puesto:	DIRECCIÓN DE PROCESOS

2. Misión del Puesto:

Ejecutar y supervisar procesos para conseguir eficiencia y eficacia en las tareas de enfermería, mediante la planificación ejecución y control de su área

<b>Actividades de la Posición</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>	<b>Perm.</b>
Gestionar la atención de enfermería de acuerdo a las políticas y lineamientos del Hospital y del Servicio de Salud.	5	5	5	30	
Supervisar, evaluar desempeño y calificar a enfermeras, de acuerdo a la modalidad de administración de personal determinada por la Dirección del Hospital	5	5	4	25	
Participar en la selección del personal de enfermería.	5	5	4	25	
Participar en la formulación de la programación anual del Centro de Responsabilidad Gestión de Enfermería de Enfermería	5	4	4	21	
Elaborar la planificación estratégica del Centro de Responsabilidad Gestión de Enfermería de Enfermería	5	4	3	17	
Participar en las propuestas e implementación de políticas y normas relacionadas con los procesos clínicos y administrativos de enfermería	5	4	3	17	
Coordinarse con el Comité de Infecciones Intra Hospitalarias, Gestión de Camas, Esterilización, entre otras.	5	3	2	11	

3. Interfaz del Puesto

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>INTERFAZ Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.</b>
Elabora planes y cronogramas de trabajo para el personal de enfermeras, auxiliares y camilleros	Servicios de Enfermería, usuario
Programa y supervisa las actividades de los diferentes turnos en consideración al número de pacientes, indicaciones médicas, disponibilidad de recursos, dimensión de requerimientos y el destino de los mismos	Servicios de Enfermería, usuario
Recepta y canaliza las novedades y actividades pendientes relacionados a pacientes, una vez recibido el turno	Grupo de trabajo, usuario

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--





# HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

## MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

Distribuye y asigna personal de enfermeras, auxiliares y camilleros de acuerdo a las necesidades y autorizar permisos y/o cambios de turno.	Servicio de Enfermería, usuario
---	---------------------------------

4. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Superior	Título de Tercer Nivel + Especialidad Gerencia Hospitalaria	Enfermería + Especialidad Gerencia Hospitalaria o Administra

5. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia.	Detalle
1. Tiempo de experiencia	5 años
2. Especificidad de la experiencia	En actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Administración de personal de Enfermería y cuidado directo.

6. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Especifique
Manejo del Talento Humano Administración de servicios de Enfermería	Gestión del Talento Humano, planificación estratégica, gerencia de procesos
Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.	Legislación Laboral, reglamento Interno, Protocolos, Normas de Bioseguridad, Normas de Prevención Riesgos del Trabajo
Sistemas de Calidad	Manual de Calidad, Procesos,
Productos y servicios. Conocer los productos y servicios de la institución	Servicios y productos del hospital
Clientes. Conocimiento de los clientes de la institución	Clientes internos y externos

7. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Gestión de Enfermería, con condiciones personales y técnicas para el manejo de personal de enfermería, y auxiliar.	Asignación de pacientes por complejidad
Conocimientos en la implantación de programas de Gestión de Calidad de los Cuidados de Enfermería.	Supervisar cumplimiento de normas de calidad en la atención del paciente
Usar otros idiomas (inglés hablado, escrito, etc.)	Ingles básico

8. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Med	Baja
Monitoreo y Control	Revisar y monitorear y el desarrollo de los procesos de atención de Enfermería		X	

Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.	Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería	Próxima Revisión: Agosto 2014
---	---	----------------------------------



**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS  
MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO**

Hablado Fluidez verbal	Capacidad que presenta un individuo para comunicarse		X	
Trabajo en equipo	Habilidad para trabajar con otras personas		X	
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás		X	
Responsabilidad	Cumplir a cabalidad con trabajos y	x	x	
Manejo de recursos materiales	Utilizar y cuidar apropiadamente el uso de	x		

9. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Conocimientos Formales</b>		
Enfermería +Diplomado Superior en Gerencia Hospitalaria o Administración de Salud	X	
<b>Conocimientos Informativos</b>		
Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.	X	
Personas y áreas. Conocer personas, áreas / departamentos de la	X	
Otros datos. , procesos, manuales, claves, códigos, catálogos, literatura, indicadores, etc.	X	
Productos y servicios. Conocer los productos y servicios de la institución	X	
Tendencias, prácticas y enfoques. Conocer las prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular.	X	
<b>Destrezas Específicas</b>		
Manejo de Word, Excel	X	
Equipos Material medico	X	
Usar otros idiomas (inglés hablado, escrito, etc.)	X	
<b>Destrezas Generales</b>		
Monitoreo y Control	X	
Hablado Fluidez verbal	X	
Trabajo en equipo	X	
Manejo del Tiempo	X	
Responsabilidad	X	
Manejo de recursos materiales	X	

10. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
170	80	100	100	100	100	190	80
920							

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS  
MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO**

**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS  
GESTIÓN DEL CUIDADO  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Diplomado Superior
<b>Denominación:</b>	<b>Enfermera Supervisora de Pisos</b>	Grupo de trabajo, usuarios		<b>Título Requerido:</b>
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL	Grupo de trabajo, usuario y familiares	<b>Área de Conocimiento</b>	
<b>Unidad o Proceso:</b>				
<b>Rol:</b>				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Profesional 5			
<b>Grado:</b>	12			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Ejecutar y supervisar procesos para conseguir eficiencia y eficacia en las tareas de enfermería, mediante la planificación, ejecución y control de su área		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Administración del talento Humano	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>	<b>DESTREZAS Y HABILIDADES</b>	
Elabora planes y cronogramas de trabajo para el personal de enfermeras, auxiliares y camilleros		Enfermería, Cuidado del paciente, Administración	Responsabilidad	
Programa y supervisa las actividades de los diferentes turnos en consideración al número de pacientes, indicaciones médicas, disponibilidad de recursos, dimensión de requerimientos y el destino de los mismos.		Áreas, Departamentos y personal	Hablado Fluidez verbal	
Recepta y canaliza las novedades y actividades pendientes relacionadas a pacientes una vez recibido el turno		Áreas, Departamentos, Servicios	Trabajo en equipo	
Distribuye y asigna personal de enfermeras, auxiliares y camilleros de acuerdo a las necesidades y autorizar permisos y/o cambios de turno.		Administración Servicios de Enfermería	Liderazgo	
Clientes y Servicios		Clientes. Conocimiento de los clientes de la institución	Responsabilidad	

FORM. SENRES

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES

REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título Profesional Enfermería</li><li>2. Educación de cuarto nivel en Gerencia Hospitalaria.</li><li>3. Tiempo de experiencia 6 años como enfermera de Cuidado Directo.</li></ol>
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos relacionados con Categorización de Pacientes</li><li>2. Infecciones Intrahospitalarias.</li><li>3. Conocimiento en Formulación y Evaluación de Proyectos.</li><li>4. Legislación relacionada con la Reforma de la Salud.</li><li>5. Administración de arsenal farmacológico.</li></ol>
COMPETENCIAS DE GESTIÓN.	<p><b>CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</b> Capacidad para establecer objetivos y plazos para la realización de las tareas, definir prioridades y posteriormente controlar la calidad del trabajo y verificar la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.</p> <p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b> Capacidad para promover el trabajo en equipo con otras áreas de la organización; crear un buen clima de trabajo comprender la dinámica del funcionamiento grupal e intervenir destrabando situaciones de conflicto interpersonal, centrándose en el logro de los fines compartidos. Habilidad para tratar las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicaron con que trata las de su propio sector.</p> <p><b>ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b> Capacidad para adaptar tácticas y objetivos a fin de afrontar una situación o solucionar problemas, revisar y evaluar las consecuencias positivas y o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</p> <p><b>HABILIDAD ANALÍTICA</b> Capacidad para analizar información, identificando problemas y coordinado datos relevantes. Habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos numéricos</p> <p><b>COMUNICACIÓN</b> Capacidad para ser reconocida en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.</p>
APROBACIÓN	Coordinadora de la Gestión del Cuidado

Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.

Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería

Próxima Revisión:  
Agosto 2014



**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS  
MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO**

PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL						
NOMBRE:			FECHA:			
CARGO: SUPERVISORA DE ENFERMERÍA			SUPERVISOR :			
VACÍO	OPCIONES	ACCIONES	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESULTADOS	NUEVO VACÍO

Elaboración Autoras

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



### **FUNCIONES DE LAS SUPERVISORAS DE TURNOS DE LA MAÑANA Y TARDE**

1. Supervisar la Ejecución de la Gestión de los cuidados de Enfermería en su área, en conjunto y de común acuerdo con las Supervisoras de las Unidades de Gestión del Cuidado de Enfermería.
2. Coordinar y Supervisar el mantener actualizados los manuales de Normas y Administrativas, Procedimientos de Enfermería y de Organización de los servicios de su responsabilidad.
3. Elaborar y aplicar de los instrumentos para supervisar, controlar y evaluar la calidad de la atención de Enfermería.
4. Participar en la Coordinación entre Unidades de la Gestión del Cuidado y apoyo para la atención de los pacientes.
5. Participar con la Enfermera Supervisora de su área en estudios de necesidades de planta física, equipos y materiales y, proponer especificaciones técnicas en materias relacionadas con la gestión del cuidado.
6. Mantener actualizados y estandarizados los registros de Enfermería de las áreas de su responsabilidad.
7. Programar, organizar y coordinar la redistribución de personal profesional y Auxiliar de enfermería, mensajeros entre servicios y consulta externa, para garantizar la continuidad y calidad de los cuidados según necesidades del establecimiento.
8. Coordinar la organización del sistema de turnos del personal de Enfermería para la atención de pacientes las 24 horas del día, durante todo el año.
9. Supervisar la existencia y ejecución de programas de orientación y capacitación para el personal de acuerdo a normas establecidas.
10. Efectuar informes de desempeño y precalificaciones de las Enfermeras Supervisoras y otro personal que esté asignado para la supervisión directa.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



- 11.Coordinar y dirigir grupos de trabajo con temas asignados en áreas específicas de Calidad, Capacitación, Infecciones Intrahospitalarias y de Investigación, de acuerdo a programa quinquenal evaluado a corto y largo plazo.
- 12.Evaluar el cumplimiento de los Programas de Enfermería en el área asignada.
- 13.Elaborar y desarrollar proyectos de mejoramiento de la calidad de la atención de enfermería, en el área de su responsabilidad.
14. Conocer el Plan de Emergencias y Desastres y, difundir a las enfermeras normas emanadas de éste.
- 15.Supervisar cumplimiento de normas de bioseguridad e infecciones Intra Hospitalarias.
- 16.Promover la investigación en las diferentes áreas de la Gestión del Cuidado
- 17.Elaborar con la Coordinadora de la Gestión de Enfermería: Los planes y programas del departamento.
- 18.Elaborar el calendario anual de licencias del personal de enfermería en coordinación con la Coordinadora de la Gestión de Enfermería.
- 19.Supervisar el estricto cumplimiento de los horarios de los servicios de su responsabilidad.
- 20.Realizar los cambios de turno previa autorización de la Supervisora del Servicio correspondiente.
- 21.Registrar los cambios de turno y enviar a la Dirección de Recursos Humanos.
- 22.Solicitar y registrar turnos extras según necesidades de los servicios.
- 23.Entregar y recibir el turno de supervisión para conocer el estado general de los servicios, número de pacientes, novedades de personal y otros.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



- 24.Revisar al muestreo las historias clínicas de sus servicios y verificar la correcta ejecución del Plan de Atención, medicación y reportes de enfermería de los pacientes.
- 25.Efectuar recorridos diarios por los servicios de hospitalización y verificar el desempeño del personal de enfermería en lo referente a cumplimiento de normas de bioseguridad, aplicación de medidas de confort y seguridad de los pacientes.
- 26.Realizar evaluaciones según la LOSEP del personal a su cargo.<sup>8</sup>
- 27.En coordinación con la Coordinadora de Gestión de Enfermería realizar los cambios de servicios del personal de enfermería.
- 28.En ausencia de la Coordinadora de la Gestión de Enfermería autorizar al personal de enfermería permisos por: Asuntos Personales, Certificados médicos, permisos de dos horas, licencias, calamidad domestica, asistencia a congresos, cursos, etc.
- 29.Verificar el cumplimiento de la división de trabajo en los tres turnos de los Servicios de su responsabilidad.
- 30.Asistir a la entrega recepción del turno en la mañana y la tarde aleatoriamente de los Servicios de su responsabilidad.
- 31.Asistir a las reuniones de los Servicios de su responsabilidad.
- 32.Detectar necesidades de capacitación del personal de Enfermería y coordinar con la supervisora de docencia para ejecución de programa de capacitación.
- 33.Verificar el registro de medicación, interconsultas, exámenes de laboratorio y otros que deben ser llevados en cada servicio de su responsabilidad.
- 34.Llevar los registros de supervisión de los Servicios a su cargo.

<sup>8</sup> **CAPÍTULO VII DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** Art. 215.- De la evaluación.- Consiste en la evaluación continua de la gestión del talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros que el Ministerio de Relaciones Laborales emita para el efecto, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--





35. Elaborar un informe semanal de supervisión de los servicios de su responsabilidad y presentarlos a la Coordinadora de la Gestión del Cuidado de Enfermería.

**FUNCIONES DE LAS SUPERVISORAS DE ENFERMERÍA DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA**

1. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la institución y el manual de normas y procedimientos de enfermería.
2. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los cuidados de enfermería de la Unidad de su Responsabilidad.
3. Elaborar los horarios de trabajos mensuales de todo el personal de Enfermería de los Servicios asignados colocar días libres, feriados, permisos etc. En los horarios con los colores respectivos.
4. Organizar el sistema de turnos del personal de enfermería para la atención de pacientes las 24 horas. del día, durante todo el año, en su respectiva Unidad.
5. Supervisar el estricto cumplimiento de los horarios
6. Organizar el Servicio realizar la división de trabajo y la asignación de pacientes para los tres turnos de trabajo al personal de enfermeras del servicio.
7. Recibir y entregar el turno de trabajo conjuntamente con el personal de enfermería.
8. Realizar la asignación de tareas al personal de auxiliares de enfermería en los tres turnos.
9. Participar en la visita médica del paciente de la unidad
10. Transcribir al Kardex las indicaciones de sus pacientes en turno de la mañana
11. Registrar novedades de pacientes, ingresos, egresos, personal y equipo en el formulario respectivo.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS**  
**MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO**

58

12. Realizar los trámites administrativos de interconsultas, exámenes de laboratorio etc., de su servicio.
13. Definir y Supervisar las funciones específicas y actividades a las enfermeras de cuidado directo, Auxiliares de enfermería, mensajeros y secretarías clínicas relacionadas con la gestión del cuidado.
14. Mantener actualizado los manuales de organización, normas, protocolos y procedimientos de enfermería se Unidad de Gestión del Cuidado.
15. Asesorar a enfermeras de cuidado directo en la aplicación del proceso de atención de enfermería.
16. Mantener informada a enfermera supervisora de área aspectos relevantes relacionados con la gestión del cuidado de enfermería de su unidad.
17. Efectuar reuniones periódicas e informales con el personal de enfermería del Servicio y/o Unidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la institución.
19. Supervisar el cumplimiento de los registros de enfermería.
20. Mantener actualizado los programas de orientación al puesto de trabajo de su área.
21. Mantener actualizado el diagnóstico de situación de enfermería de su área en lo relacionado a recurso humanos, materiales, infraestructura.
22. Supervisar y asesorar a las enfermeras clínicas en el cumplimiento de los programas de IHH, calidad y capacitación.
23. Mantener actualizado las necesidades de capacitación del equipo de enfermería de la unidad o servicio.
24. Participar en la educación continua de enfermería de su unidad y velar por el cumplimiento de los programas de capacitación.
25. Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos de mejoramiento de la calidad de la gestión del cuidado de su área.
26. Definir y programar mensualmente los requerimientos de insumos y materiales necesarios para la gestión del cuidado.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS**  
**MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO**

59

27. Velar por el cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento, reparación de los diferentes equipos y planta física de su unidad.
28. Mantener actualizado inventario de equipos, ropa y material.
29. Supervisar el cumplimiento de las actividades de la secretaria clínica en la gestión del cuidado.
30. Conocer, promover y difundir normas de emergencia y catástrofes emanadas del comité del hospital.
31. Planificar acciones a desarrollar frente a una catástrofe, alineadas al comité de emergencia y catástrofe en su servicio clínico o unidad de apoyo.
32. Efectuar y participar en estudios de investigación.
33. Colaborar en docencia clínica.
34. Asesorar resolver y o derivar problemas de los usuarios internos y externos relacionados con la gestión del cuidado.
35. Favorecer acciones que promuevan clima y relaciones laborales armoniosas.
36. Proveer del número necesario de bombas de infusión para cumplir con los protocolos establecidos.
37. Enviar a farmacia las recetas de los pacientes verificando: datos de identificación, historia clínica, nombre del medicamento en genérico, dosis, cantidad solicitud.
38. Recibir del Mensajero la medicación despachada por la farmacia verificando con el registro nombre del paciente, medicamento, cantidad solicitada y despachada.
39. Verificar registros de medicación, exámenes, interconsultas y otros que debe llevar el mensajero.
40. Supervisar la atención de enfermería brindada en la unidad en lo referente a aplicación de medidas de confort y seguridad cumpliendo las normas de bioseguridad.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



41. Mantener actualizados los registros de supervisión del personal del Servicio
42. Supervisar el control de equipos, instrumental y lencería a cargo del personal auxiliar evitando pérdidas y su mala utilización.
43. Solicitar y registrar turnos extras según necesidades de los servicios en los turnos de pm, fines de semana y feriados.
44. Supervisar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos de enfermería en turnos de supervisión de fines de semana y feriados.
45. Participar en las reuniones de revisión de normas y procedimientos de la Gestión del Cuidado.
46. Llevar los registros de supervisión actualizados del personal de su servicio (Record anecdótico, productividad y otros).
47. Coordinar alta de los pacientes del servicio.
48. Realizar las evoluciones de enfermería aplicando la norma SOAP.
49. Supervisar que los pacientes reciban la dieta prescrita por el médico designando personal auxiliar para ayudar al paciente que lo requiera.
50. Educar al paciente y su familia en lo relacionado al cuidado de enfermería.
51. Brindar educación incidental al personal de la Unidad.
52. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en su servicio.
53. Evaluar al personal de Enfermería del Servicio según la LOSEP.9

### **FUNCIONES DE LA ENFERMERA SUPERVISORA DE DOCENCIA**

1. Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las del manual de Normas y Procedimientos de Enfermería que le corresponde
2. Responsable de elaborar programas de educación continua en los servicios para el personal de enfermería.
3. Determinar y priorizar las necesidades
4. Coordinar con los servicios la capacitación

<sup>9</sup> CAPÍTULO VII DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .Arts. 216 -217 -218 -219

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS  
MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO**

61

5. Planificar, ejecutar y controlar los planes de educación continúa
6. Informar resultados.
7. Programar práctica hospitalaria de las estudiantes de pregrado
8. Orientar en los servicios al personal de nuevo ingreso
9. Supervisar la práctica hospitalaria
10. Evaluar la practica
11. Presentar informe de la práctica.
12. Coordinar con la Escuela Nacional de Enfermería para la designación de las Internas Rotativas nominadas para el HG-1
13. Elaborar cronograma de actividades académicas.
14. Orientar a las Internas de Enfermería
15. Elaborar de cuadros de rotación de las prácticas de las Internas Rotativas
16. Asignar, controlar y evaluar de actividades académicas de cada rotación
17. Elaborar, aplicar y calificar pruebas teóricas de cada rotación.
18. Coordinar con Supervisoras de servicio para evaluación de práctica hospitalaria
19. Elaborar y remitir cuadros de calificaciones de cada rotación
20. Elaborar pruebas de conocimientos para enfermeras de nuevo ingreso a la institución.
21. Receptar las pruebas
22. Coordinar con los servicios para la toma de exámenes prácticos
23. Calificar de pruebas.
24. Informar resultados.
25. Orientar al personal de nuevo ingreso.
26. Revisar y actualizar el manual de orientación.
27. Coordinar la realización de las Jornadas de Enfermería
28. Coordinar con la Coordinadora de la Gestión de Enfermería para integrar comisiones.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



29. Elaborar actividades específicas de cada comisión
30. Asistir a las reuniones de las Jornadas cuando sean convocadas.
31. Elaborar registros de asistencia a las jornadas
32. Presentar informe de las Jornadas.
33. Revisar y actualizar manuales Administrativos, Procesos de enfermería y otros e incorporar nuevos procesos a los manuales
34. Presentar manuales para aprobación
35. Programar cursos de capacitación para el personal de sanidad según requerimientos de las fuerzas.
36. Coordinar con las escuelas de enfermería realización de postgrados y diplomados según necesidades de la institución
37. Programar pasantías para el personal de enfermería

#### **SUPERVISORA DE CONSULTA EXTERNA**

1. Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las del manual de Normas y Procedimientos de Enfermería que le corresponden.
2. Coordinar con la Enfermera Supervisora de la mañana sobre reemplazos del personal por licencia anual, cambios de servicio y otros.
3. Supervisar el cumplimiento de normas, funciones y actividades del personal de enfermería de consulta externa.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas de la Pre consulta de enfermería en todas las consultas del Hospital.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas de la Post Consulta de Enfermería.
6. Guiar e informar a los usuarios para una atención eficiente y oportuna.
7. Llevar estadísticas diarias de la atención a los usuarios.
8. Evaluar al personal de las consultas según LOSEP

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

63

9. Coordinar con los servicios de abastecimientos, mantenimiento, servicios generales, archivo y estadística.
10. Supervisar el buen uso y mantenimiento de los equipos y materiales de las consultas.
11. Realizar educación incidental.
12. Supervisar el cumplimiento de normas de Bioseguridad.
13. Supervisar el cumplimiento de asignación de turnos diarios y diferidos.
14. Supervisar la cancelación de la cita con la presentación y registro de la factura en la hoja de atención.
15. Supervisar el cumplimiento de normas de manejo de las Historias clínicas.
16. Supervisar el buen trato al usuario de las consultas externas.
17. Supervisar que los registros de consulta externa sean llenas correctamente.
18. Promover reuniones periódicas con el personal de enfermería de consulta externa, e informa por escrito a la jefe del departamento sobre desarrollo de la misma.
19. Fomentar el trabajo en equipo, buenas relaciones humanas entre los servicios y demás miembros del equipo de salud.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS  
MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO**

**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS  
GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. Datos de Identificación:

Puesto: <b>ENFERMERA DE CUIDADO DIRECTO</b>	Código: 1.16.01.3.06.01.03.0
Unidad:	Lugar de Trabajo:
Número de ocupantes:	Puntos: 805
Supervisor directo:	RMU:
Fecha elaboración:	
Rol del Puesto:	EJECUCIÓN DE PROCESOS

2. Misión del Puesto:

Ejecutar procesos para proporcionar cuidado integral a los pacientes, tomando en cuenta sus necesidades básicas para contribuir eficazmente en la prevención, recuperación y rehabilitación del paciente

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

<b>Actividades de la Posición</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>	<b>Perm.</b>
Recepta y entrega el turno, reportando novedades del estado general del paciente y de los servicios.	5	5	5	30	
Controla los signos vitales de los pacientes, administrar medicamentos de acuerdo a las prescripciones indicad	5	5	4	25	
Realiza tratamientos y procedimientos específicos (quimioterapia, curación de heridas, transfusiones)	5	5	4	25	
Revisa la historia clínica y transcribir al kardex las indicaciones médicas para la administración al paciente.	5	4	4	21	
Asigna y supervisa las actividades realizadas por el personal subalterno.	5	4	3	17	
Elabora y lleva todos los registros de enfermería y descargo de materiales	5	4	3	17	
Colabora en la coordinación de trámites administrativos (ingreso, egreso, transferencia y procedimientos especiales	5	3	2	11	

4. Interfaz del Puesto

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>INTERFAZ Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.</b>
Recepta y entrega el turno, reportando novedades del estado general del paciente y de los servicios.	Grupo de trabajo
Controla los signos vitales de los pacientes, administrar medicamentos de acuerdo a las prescripciones indicad	Grupo de trabajo, usuario
Realiza tratamientos y procedimientos específicos (quimioterapia, curación de heridas, transfusiones)	Grupo de trabajo, usuario
Revisa la historia clínica y transcribir al kardex las indicaciones médicas para la administración al paciente.	

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--





# HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

## MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

65

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Título Profesional	Titulo de Tercer Nivel	Enfermería

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia.	Detalle
1. Tiempo de experiencia	3 años
2. Especificidad de la experiencia	En actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Cuidado directo a pacientes

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Especifique
Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.	Reglamento Interno, Protocolos, Normas de Bioseguridad, Normas de Prevención Riesgos del Trabajo
Personas y áreas. Conocer personas, áreas / departamentos de la institución	Áreas, Departamentos y personal
Otros datos. Datos de contratos, procesos, manuales, claves, códigos, catálogos, literatura, indicadores, etc.	Manuales de bioseguridad y riesgos de trabajo.
Productos y servicios. Conocer los productos y servicios de la institución	Servicios y productos del hospital
Clientes. Conocimiento de los clientes de la institución	Clientes internos y externos

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Manejar programas informáticos	Word, Excel
Operar equipos (fax, copiadora, equipos de oficina, laboratorio, etc.)	Equipo y material quirúrgico y medico
Usar otros idiomas (inglés hablado, escrito, etc.)	Ingles básico

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Med	Baja
2. Escucha activa	2. Escuchar lo que otra persona está hablando y		x	
4. Hablado Fluidez verbal	4. Capacidad que presenta un individuo para comunicarse		x	
22. Trabajo en equipo	22. Habilidad para trabajar con otras personas		x	
49. Manejo del tiempo	49. Manejar el propio tiempo y el de los demás		x	
54. Responsabilidad	54. Cumplir a cabalidad con trabajos		x	

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS  
MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO**

51. Manejo de recursos materiales	51. Utilizar y cuidar apropiadamente el uso de		x	
-----------------------------------	--	--	---	--

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

<b>Conocimientos / Destrezas</b>	<b>Requerimiento de Selección</b>	<b>Requerimiento de Capacitación</b>
<b>Conocimientos Formales</b>		
Título Profesional    Titulo de Tercer    Nivel Enfermería	X	
<b>Conocimientos Informativos</b>		
Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.		x
Personas y áreas. Conocer personas, áreas / departamentos de la institución		x
Otros datos. Datos de contratos, procesos, manuales, claves, códigos, catálogos, literatura, indicadores, etc.		x
Productos y servicios. Conocer los productos y servicios de la institución		x
Clientes. Conocimiento de los clientes de la institución		x
<b>Destrezas Específicas</b>		
Word, Excel	X	
equipo y material quirúrgico y medico	X	x
ingles básico	X	
<b>Destrezas Generales</b>		
Escucha activa	X	
Hablado Fluidez verbal	X	
Trabajo en equipo	X	
Manejo del tiempo	X	
Responsabilidad	X	
Manejo de recursos materiales	X	

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS  
MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO**

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
140	75	80	100	100	80	150	80
805							

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Título profesional		
<b>Denominación:</b>	<b>ENFERMERA DE CUIDADO DIRECTO.</b>	Grupo de trabajo, usuario y familiares		<b>Título Requerido:</b>	Título de tercer Nivel	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				<b>Área de Conocimiento:</b>	Enfermería
<b>Unidad o Proceso:</b>						
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Profesional 4					
<b>Grado:</b>	11					
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar y Supervisar procesos para proporcionar cuidado integral a los pacientes, tomando en cuenta sus necesidades básicas para contribuir eficazmente en la prevención, recuperación y rehabilitación del paciente		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años			
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Cuidado directo a pacientes			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	DESTREZAS Y HABILIDADES			
Recepta y entrega el turno, reportando novedades del estado general del paciente y de los servicios		Reglamento Interno,	Escucha activa			
Controla los signos vitales de los pacientes, administrar medicamentos de acuerdo a las prescripciones indicadas		Áreas, Departamentos y personal	Habla Fluidez verbal			
Realiza tratamientos y procedimientos específicos (quimioterapia, curación de heridas, transfusiones)		Manuales de seguridad en prevención de riesgos, Normas de Bioseguridad	Trabajo en equipo			
Revisa la historia clínica y transcribir al Kardex las indicaciones médicas para la administración al paciente.		Servicios y productos	Manejo del tiempo			
		Clientes internos y externos	Responsabilidad			
			Manejo de recursos materiales			

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



# HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

## MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

68

### DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES

<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título Profesional Enfermería.</li><li>2. Tiempo de experiencia 3 años.</li></ol>
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Manejar programas informáticos: Word, Excel</li><li>5. Metodología de Cuidado al paciente (Protocolos, procedimientos, Plan de Atención de Enfermería, valoración al ingreso, plan de alta para continuidad de cuidados.</li><li>6. Soporte Vital Básico</li><li>7. Soporte Vital Avanzado</li><li>8. Metodología Gestión por procesos</li><li>9. Conocimientos Básicos de Calidad (Indicadores, Estándares, Acreditación)</li><li>10. Bioética</li><li>11. Usar otros idiomas (inglés hablado, escrito, etc.). Inglés básico</li></ol>
<b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN.</b>	<p><b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE (II).</b> Nivel B. Capacidad para buscar permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes y proponer acciones dentro de la organización para lograr la satisfacción de los clientes.</p> <p><b>APRENDIZAJE CONTINUO.</b> Nivel C. Capacidad para realizar un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos y buscar y analizar proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.</p> <p><b>TRABAJO EN EQUIPO (II).</b> Nivel B. Capacidad para animar y motivar a los demás y desarrollar el espíritu de equipo. Capacidad para crear un ambiente de trabajo amistoso, con buen clima y espíritu de cooperación y resolver los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.</p> <p><b>CALIDAD DEL TRABAJO.</b> Nivel A. Capacidad para conocer y entender todos los temas relacionados con su especialidad con su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos, compartiendo con los demás su conocimiento y experticia. Capacidad de ser referente entre sus pares y en la comunidad donde actúa. Habilidad para demostrar constantemente interés por aprender</p> <p><b>INICIATIVA.</b> Nivel B. Capacidad para introducir cambios en la manera de trabajar produciendo mejoras significativas en los resultados.</p>
<b>Aprobación</b>	<p>Coordinadora de la Gestión del Cuidado</p>

FORM. SENRES.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS  
MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO**

PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL						
NOMBRE:				FECHA:		
CARGO: ENFERMERA DE CUIDADO DIRECTO				SUPERVISOR :		
VACÍO	OPCIONES	ACCIONES	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESULTADOS	NUEVO VACIO

Elaboración: Autoras

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

70

### **FUNCIONES DE LA ENFERMERA DE CUIDADO DIRECTO.**

1. Cumplir este reglamento y el manual de normas y procedimientos de enfermería
2. Realizar entrega y recepción del turno, reportando novedades del estado general de los pacientes.
3. Asistir a la visita médica de los pacientes asignados.
4. Planificar y ejecutar el plan de atención de cuidado diario del paciente en cumplimiento al manual de normas y procedimientos de enfermería con las particularidades propias de cada especialidad.
5. Controlar signos vitales, según normas, transcripción a la historia clínica del paciente.
6. Es responsable de llenar los formularios correspondientes a Signos Vitales, evolución de enfermería, control de ingesta y eliminación, kardex y otros.
7. Cumplir con la división y asignación de pacientes y las actividades del personal a su cargo en ausencia de la Supervisora del Servicio.
8. Realizar control de ingesta y eliminación con la colaboración del personal auxiliar.
9. Asistir al médico en curaciones y tratamientos específico
10. Recibir ingresos y transferencias, informar al médico de la especialidad y organizar la atención de enfermería.
11. Realizar evolución de enfermería de todos los pacientes durante su turno de trabajo aplicando la norma SOAP.
12. Controlar que los pacientes reciban la dieta prescrita por el médico, designando personal auxiliar para ayudar al paciente que lo requiera.
13. Visitar frecuentemente y personalmente durante su turno a todos los pacientes para observar su condición de salud y detectar novedades en su evolución e informar al médico de turno si el paciente se agrava.
14. Informar a la Supervisora de la Unidad sobre necesidades relacionadas con la atención de enfermería

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

71

15. Asistir a las reuniones de enseñanza y colaborar con el personal docente cuando se lo solicite
16. Mantener el trabajo en equipo y buenas relaciones humanas para una labor satisfactoria
17. Chequear y equipar el coche de paro cardíaco.
18. Realizar el resumen diario de los insumos médico-sanitarios en el formulario respectivo en el turno de velada.
19. Realizar censo diario de pacientes en los formularios respectivos y enviarlo a estadística y sistemas.
20. Informar a la supervisora sobre el movimiento diario de pacientes y reportar novedades de personal y equipo.
21. Responsabilizarse de los medicamentos e insumos médicos sanitarios disponibles en el servicio y recibir en turno de la tarde y velada la medicación enviada de farmacia verificando con el registro nombre del paciente, medicamentos, cantidad solicitada y despachada.
22. Llenar la hoja de pre anestesia en todos los pacientes que van a ser sometidos a intervención quirúrgica
23. Verificar el control de equipos, instrumental y lencería a cargo del personal auxiliar evitando pérdidas y su mala utilización.
24. Asistir a las reuniones convocadas por la Supervisora del Servicio y /o departamento.
25. Asistir a educación en servicio y capacitación.
26. Registrar en la hoja de evolución tratamientos, realizados con iniciales legibles, fecha y hora.
27. Registrar en el Kardex los medicamentos administrados con fecha, hora, iniciales, en caso de no existir la mediación registrar con un círculo rojo la hora en que no se administró la medicación y reportar en la evolución de enfermería las razones por las que no se administró la medicación.
28. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en su servicio.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

72

29. Elaborar el Plan de Alta de los pacientes asignados.
30. Realizar la visita de egreso a todos los pacientes con el alta, instruyendo para el cumplimiento domiciliario de las prescripciones médicas y las indicaciones de enfermería.
31. Realizar las actividades reglamentadas para los casos de fallecimiento, preparando el cadáver para ser trasladado a la morgue con la ayuda del personal auxiliar y mensajero.
32. Notificar al oficial de guardia y supervisora de turno el fallecimiento del paciente.
33. Exigir el recibo de pago al paciente con el alta previo el abandono del mismo del servicio, archivar los mismos para que la secretaria envíe al departamento financiero los mismos.

### **ENFERMERA DE QUIRÓFANOS.**

1. Entregar y recibir el turno con todas las novedades de pacientes, personal y equipos del servicio.
2. Recibir al paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente controlando con la hoja preoperatorio llenado en el piso de origen
3. Pasar al paciente a la sala de pre anestesia.
4. Aplicar plan de atención de enfermería utilizando los planes estandarizados para paciente quirúrgico.
5. Trasladar al paciente al quirófano respectivo aplicando las medidas de seguridad.
6. Informarse con anticipación del programa quirúrgico para preparación del equipo y material necesarios.
7. Chequear el funcionamiento de aparatos, equipos, instrumental y material sanitario antes de iniciar la intervención quirúrgica.
8. Aplicar normas de bioseguridad en el manejo, lavado y arreglo de las mesas con el instrumental quirúrgico.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*





## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

73

9. Realizar el conteo de instrumental, compresas, gasas y otros materiales antes de la intervención y antes de cerrar cavidades.
10. Registrar en la evolución de enfermería desarrollo y/ o novedades del acto quirúrgico.
11. Proporcionar los datos al circulante para que registre el instrumental y los materiales blancos en el registro correspondiente antes de iniciar la operación y al finalizar la misma.
12. Mantener el campo operatorio libre de materiales e instrumental.
13. Vigilar que al ser transportado el paciente a la camilla se mantengan adecuadamente los tubos de drenaje, venoclisis y otros.
14. Recoger, lavar y preparar el instrumental, dándole mantenimiento de primer escalón luego de cada intervención quirúrgica.
15. Preparar la sala para la siguiente intervención.
16. Asistir a las reuniones convocadas por la Supervisora del Servicio
17. Asistir a educación continua del servicio y capacitación.
18. Registrar el envío de muestras de histopatología y otros
19. Colaborar como docente en su área.

### ENFERMERA DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

1. Supervisar la recepción , preparación, esterilización, almacenamiento y distribución del material estéril para usos de todo el hospital
2. Distribuir asignaciones al personal bajo su cargo
3. Realizar pedidos de material mensualmente
4. Dar seguridad en el proceso de esterilización a fin de evitar la aparición de infecciones nosocomios.
5. Es responsable del control de la esterilización de equipos y materiales.
6. Aplicar el control de calidad en el proceso de esterilización.
7. Llevar un registro de entrega recepción del material.
8. Determinar la estadística de consumo del material blanco mensualmente

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

74

9. Informar a los jefes de servicios anomalías o errores en el proceso de entrega del material de los pisos a central.
10. Elaboración de Horarios del personal
11. Será responsable del manejo del Sterrat.

### ENFERMERA DE CHEQUEO EJECUTIVO

1. Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las del manual de Normas y Procedimientos de Enfermería que le corresponden.
2. Coordinar los procedimientos de Chequeo ejecutivo
3. Velar por el eficiente cumplimiento de los procedimientos de Chequeo ejecutivo
4. Solicitar material, insumos mensualmente
5. Suscribir los inventarios del servicio
6. Calificar semestralmente al personal de consulta externa
7. Demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura Coordinadora de la Gestión de Enfermería
8. Informar y orientar al paciente sobre procedimientos y exámenes que se realizan
9. Mantener las suites destinadas para los pacientes de Chequeo Ejecutivo en óptimas condiciones en coordinación con las enfermeras del piso 12
10. Recepción del usuario.
11. Informar al usuario normas del servicio, hora de inicio del chequeo
12. Realizar informe de enfermería sobre condición del paciente, llenar la historia clínica con datos del paciente: nombre, N° de HCLU y hoja de signos vitales
13. Coordinar con la enfermera del piso procedimientos con el paciente en el servicio.
14. Entregar pedidos a los diferentes servicios para la ejecución de los procedimientos.
15. Dirigir al paciente en el Chequeo Médico

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

75

16. Verificar el cumplimiento de indicaciones médicas en el piso 12
17. Receptar inquietudes del usuario
18. Llevar muestras de biopsias y Papanicolaou a histopatología
19. Acompañar al paciente hacia uso diferentes servicios incluidos en el plan
20. Brindar apoyo psicológico al usuario
21. Recolectar resultados
22. Colaborar con el médico residente en la elaboración al informe final
23. Educar a los usuarios ene. Cumplimiento de las recomendaciones dadas por los médicos.
24. Supervisar que el servicio de chequeo Ejecutivo quede listo para ser utilizado nuevamente.
25. Coordinar con los médicos en caso de que el paciente requiera cirugía, así como el chequeo pre quirúrgico.
26. Extender el carnet de vacunas Internacional aprobado por el Ministerio de Salud Pública.
27. Ínter consultas posteriores al chequeo cuando el caso lo amerite profundizar el diagnóstico y establecer el tratamiento respectivo, optimizando de esta manera nuestro servicio al cliente.
28. En consulta Externa contacto directo con el usuario y la reservación del turno diferido para su atención.
29. Asistir a programa de capacitación

### **FUNCIONES DE LA ENFERMERA EN ECO CARDIOGRAMA**

1. Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las del manual de Normas y Procedimientos de Enfermería que le corresponden.
2. Realizar pedidos mensuales de materiales
3. Aplicar normas de bioseguridad en el manejo de los equipos de eco cardiograma
4. Mantener actualizado el archivo de resultados de exámenes registros en el libro de control y en la hoja de estadística
5. Recepción del paciente con pedido y factura de cancelación del mismo

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

76

6. Explicar el procedimiento al usuario
7. Preparar al paciente para el examen.
8. Ingresar los datos del paciente en la computadora
9. Coordinar con las enfermeras de los Servicios para la realización del examen a pacientes hospitalizados.
10. Imprimir datos
11. Entregar resultados a pacientes civiles.
12. Pegar resultados en la Historia Clínica del paciente de Consulta Externa.
13. Asistir a programa de capacitación

### **FUNCIONES DE LA ENFERMERA EN QUIMIOTERAPIA**

1. Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las del manual de Normas y Procedimientos de Enfermería que le corresponden
2. Acompañar a los médicos en la visita para conocer que pacientes van a recibir quimioterapia.
3. Recibir indicaciones de los médicos tratantes si el paciente está en condiciones de recibir Quimioterapia y según protocolo establecido.
4. Solicitar la medicación de Quimioterapia y retirar de farmacia.
5. Trasladar a los pacientes de los diferentes servicios que van a recibir quimioterapia a la sala de Oncología.
6. Explicar al paciente el procedimiento
7. Educar al paciente sobre los posibles efectos secundarios
8. Administrar quimioterapia según protocolo establecido
9. Vigilar y actuar ante posibles reacciones adversas del medicamento
10. Terminado el procedimiento trasladar al paciente a su respectivo servicio.
11. Elaborar protocolos de cada paciente y adjuntar a la historia clínica
12. Elaborar el reporte de enfermería.
13. Elaborar los recibos para el cobro y enviar al centro de cómputo.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

77

14. Programar el próximo ciclo de quimioterapia y su hospitalización del paciente.
15. Enviar las recetas de los pacientes al ISSFFA y retirar la medicación según programación de quimioterapia.
16. Asistir a programa de capacitación.

### **FUNCIONES DE LA ENFERMERA DE ANGIOGRAFÍA Y HEMODINÁMICA**

1. Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las del manual de Normas y Procedimientos de Enfermería que le corresponden.
2. Coordinar con enfermeras de los diferentes servicios sobre la preparación del paciente
3. Aplicar Plan de Atención de Enfermería a los pacientes sometidos a procedimientos de angiografía y hemodinámica.
4. Coordinar con Abastecimientos la entrega de material especial.
5. Coordinar con lavandería y ropería, central de esterilización para dotación de ropa y material estéril.
6. Realizar descargos de material sanitario e insumos por cada paciente atendido y enviar al centro de cómputo para su cobro.
7. Elaborar pedidos mensuales de material e insumos.
8. Coordinar con el Comité de Infectología para el control bacteriológico de las salas Es la responsable del inventario del material de la sala.
9. Coordinar con saneamiento ambiental para la limpieza y desinfección de las salas.
10. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad por parte de todo el personal de hemodinámica y angiografía.
11. Circular en la realización de los procedimientos de angiografía
12. Asistir a programa de capacitación.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

78

### **FUNCIONES DE LA ENFERMERA DE INMUNIZACIONES**

1. Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las del manual de Normas y Procedimientos de Enfermería que le corresponden.
2. Asignar actividades del personal de auxiliares de enfermería de las consultas de Pediatría y Ginecología.
3. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
4. Brindar educación incidental a los usuarios de su servicio.
5. Realizar los pedidos mensuales de biológicos para inmunizaciones.
6. Realizar los reportes diarios de las inmunizaciones administradas.
7. Controlar y mantener un registro de la temperatura de la refrigeradora en donde se conservan los biológicos.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en su área.
9. Enviar a facturar en cajas la administración de los biológicos.
10. Enviar a comprar al familiar las vacunas en caso de no disponer en el servicio.
11. Reportar novedades a la coordinadora de consulta externa.
12. Mantener limpio y en orden el lugar de trabajo.
13. Coordinar con saneamiento ambiental para la limpieza del área.
14. Realizar pedidos mensuales de material e insumos.
15. Asistir a programa de capacitación

### **FUNCIONES DE LA ENFERMERA DE ENDOSCOPIA**

1. Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las del manual de Normas y Procedimientos de Enfermería que le corresponde.
2. Preparar al paciente para la realización de endoscopias, colonoscopias, CPR y otros del Servicio.
3. Mantener el stock de insumos y materiales al día
4. Controlar signos vitales de los pacientes sometidos a sedación y / o anestesia.
5. Reportar novedades a la coordinadora de consulta externa.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

79

6. Mantener limpio y en orden el lugar de trabajo.
7. Coordinar con saneamiento ambiental para la limpieza del área
8. Asistir a programa de capacitación

### **FUNCIONES DE LA ENFERMERA DEL COMITÉ DE CONTROL DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS.**

1. Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las del manual de Normas y Procedimientos de Enfermería que le corresponde
2. Vigilar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en los servicios
3. Llevar el registro de accidentes por pinchazos
4. Actualizar el manual de normas de Bioseguridad
5. Participar en los programas de capacitación del personal de salud
6. Participar en los programas de orientación en normas de Bioseguridad e Infecciones Intra hospitalarias del personal de nuevo ingreso
7. Realizar supervisión de cumplimiento de normas de bioseguridad en los servicios
8. Realizar estadísticas de Infecciones causadas por la atención de salud: Bacteriemias, neumonías, infecciones por catéter, sonda vesical, úlceras de presión y otros.
9. Realizar vigilancia epidemiológica
10. Notificar el MSP las enfermedades de notificación obligatoria
11. Consejería del SIDA
12. Asistir a programas de capacitación

### **FUNCIONES DE LA ENFERMERA DE ABASTECIMIENTOS**

1. Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las del manual de Normas y Procedimientos de Enfermería que le corresponde
2. Realizar el Proceso de adquisición de Insumos y materiales médicos
3. Realizar el Proceso de Selección de ofertas
4. Solicitar a proveedor entrega de insumos y materiales

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

80

5. Coordinar con la bodega la recepción de insumos y materiales
6. Verificar calidad de los insumos médicos
7. Comunicar a los servicios para el retiro de los insumos y materiales solicitados.
8. Tramitar compra de insumos y material especial para Neurocirugía, Traumatología y otros.
9. Asistir a programas de capacitación

### **FUNCIONES DE LA ENFERMERA EN EL SERVICIO DE CIRUGÍA VASCULAR**

1. Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las del manual de Normas y Procedimientos de Enfermería que le corresponde.
2. Realizar diagnóstico vascular no invasivo: Doppler arterial con registro de miembros superiores e inferiores, presiones segmentarias de miembros superiores e inferiores, foto pletismografía, pruebas de inmersión, claudicometrias.
3. Verificar el cumplimiento de normas de bioseguridad y procedimientos de enfermería realizada por el auxiliar de la consulta.
4. Realizar la estadística del diagnóstico vascular no invasivo.

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--





# HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

81

## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA AUXILIAR DE ENFERMERÍA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### 1. Datos de Identificación:

Puesto: <b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA</b>	Código: 1.16.01.3.06.01.01.0
Unidad:	Lugar de Trabajo:
Número de ocupantes:	Puntos: 458
Supervisor directo:	RMU:
Fecha elaboración: 03-Dic.-07	
Rol del Puesto: Obrero	

### 2. Misión del Puesto:

Ejecutar actividades para proporcionar atención oportuna y de calidad a pacientes sometidos a procesos de prevención, tratamiento médico y rehabilitación

### 3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm
Atiende directamente al paciente (baños, cambios de posición, control de ingesta y eliminación y transporte a diferentes procedimientos)	5	3	4	17	
Instrumenta o circula procedimientos quirúrgicos	5	3	4	17	
Toma al paciente muestras para exámenes (orina, heces y esputo)	5	3	3	14	
Prepara al paciente para cirugías y exámenes especiales	5	3	3	14	
Toma al paciente signos vitales (temperatura y pulso) y medidas antropométricas	5	3	2	11	
Realiza el procedimiento de ingreso y egreso del paciente	5	3	2	11	
Chequea kardex de tratamientos de los pacientes asignados por la enfermera	5	3	2	11	
Realiza el aseo y arreglo de la unidad del paciente	5	2	2	9	
Atiende los timbres de llamada de los pacientes	5	2	2	9	
Asiste al médico o la enfermera en las curaciones	5	2	2	9	

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	INTERFAZ Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Atiende directamente al paciente (baños, cambios de posición, control de ingesta y eliminación y transporte a diferentes procedimientos)	Grupo de trabajo, usuario y familiares
Instrumenta o circula procedimientos quirúrgicos	Grupo de trabajo, usuario
Toma al paciente muestras para exámenes (orina, heces y esputo)	Grupo de trabajo, usuario
Prepara al paciente para cirugías y exámenes especiales	Grupo de trabajo, usuario

Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.

Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería

Próxima Revisión:  
Agosto 2014



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

82

### 5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Título de Bachiller + Curso	Químico Biólogo + Curso de Auxiliar de Enfermería otorgado por Universidad reconocida por el SENASCYT

### 6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	En actividades similares
Contenido de la experiencia	Conocimientos y aplicación de Normas de Bioseguridad

### 7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Especifique
Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.	Reglamento Interno,
Personas y áreas. Conocer personas, áreas / departamentos de la institución	Áreas, Departamentos y personal
Otros datos. Datos de contratos, procesos, manuales, claves, códigos, catálogos, literatura, indicadores, etc.	Manuales de seguridad en prevención de riesgos, Normas de Bioseguridad
Productos y servicios. Conocer los productos y servicios de la institución	Servicios y productos del hospital
Clientes. Conocimiento de los clientes de la institución	Clientes internos y externos

### 8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Operar equipos (fax, copiadora, equipos de oficina, laboratorio, etc.)	manómetros, tanques de oxígeno, bombas de succión, equipos para cirugía
Operar maquinaria o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.)	Sierras eléctricas
Otras destrezas específicas	camas, camillas, sillas de ruedas

### 9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Med	Baja
Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando		x	
Hablado Fluidez verbal	Capacidad que presenta un individuo para comunicarse			x
Trabajo en equipo	Habilidad para trabajar con otras personas			x
Orientación de servicio	Disposición para realizar el trabajo en base		x	
Empatía	Tener conciencia de los sentimientos,		x	
Manejo de recursos materiales	Utilizar y cuidar apropiadamente el uso de		x	

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

83

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

<b>Conocimientos / Destrezas</b>	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Conocimientos Formales</b>		
Bachiller Químico Biólogo + Curso de Auxiliar de Enfermería otorgado por Universidad reconocida por el CONESUP Título de Bachiller + Curso	X	
<b>Conocimientos Informativos</b>		
Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.		X
Personas y áreas. Conocer personas, áreas / departamentos de la institución		X
Otros datos. Datos de contratos, procesos, manuales, claves, códigos, catálogos, literatura, indicadores, etc.		X
Productos y servicios. Conocer los productos y servicios de la institución		X
Clientes. Conocimiento de los clientes de la institución		X
<b>Destrezas Específicas</b>		
manómetros, tanques de oxígeno, bombas de succión, equipos para	X	X
sierras eléctricas	X	X
camas, camillas, sillas de ruedas	X	X
<b>Destrezas Generales</b>		
2. Escucha activa	X	
4. Hablado Fluidez verbal	X	
22. Trabajo en equipo	X	
26. Orientación de servicio	X	
21. Empatía	X	
51. Manejo de recursos materiales	X	

### 11. Valoración del Puesto

<b>COMPETENCIAS</b>				<b>COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>		<b>RESPONSABILIDAD</b>	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
45	38	60	40	100	40	75	60
<b>458</b>							

FORM. SENRES

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS  
MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL  
CUIDADO**

84

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	1.16.01.3.06.01.01.0	<b>INTERFAZ</b> Grupo de trabajo, usuario y familiares	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA</b>			Título de Bachiller + Curso
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL		<b>Título Requerido:</b>  <b>Área de Conocimiento:</b>	Químico Biólogo + Curso de Auxiliar de Enfermería otorgado por Universidad reconocida por el CONESUP
<b>Unidad o Proceso:</b>				
<b>Rol:</b>	Obrero			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Obrero			
<b>Grado:</b>	6			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Ejecutar actividades para proporcionar atención oportuna y de calidad a pacientes sometidos a procesos de prevención, tratamiento médico y rehabilitación		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimientos y aplicación de Normas de Bioseguridad	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>DESTREZAS Y HABILIDADES</b>
Atiende directamente al paciente (baños, cambios de posición, control de ingesta y eliminación y transporte a diferentes procedimientos)		Reglamento Interno,		Escucha activa
Instrumenta o circula procedimientos quirúrgicos		Áreas, Departamentos y personal		Hablado Fluidez verbal
Toma al paciente muestras para exámenes (orina, heces y esputo)		Manuales de seguridad en prevención de riesgos, Normas de Bioseguridad		Trabajo en equipo
Prepara al paciente para cirugías y exámenes especiales		Servicios y productos del hospital		Orientación de servicio
		Clientes internos y externos		Empatía
				Manejo de recursos materiales

FORM. SENRES

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

85

### DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES

<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bachiller Químico Biólogo.</li><li>2. Curso de Auxiliar de Enfermería otorgado por Universidad reconocida por el CONESUP.</li></ol>
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar equipos. Manómetros, tanques de oxígeno, bombas de succión, equipos para sierras eléctricas camas, camillas, sillas de ruedas.</li><li>2. Equipo y material quirúrgico y medico.</li></ol>
<b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN.</b>	<p><b>FRANQUEZA, CONFIABILIDAD, INTEGRIDAD. Nivel A.</b> Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza asumiendo la responsabilidad de sus propios errores capacidad para lograr que sus acciones y actitudes sean coherentes con su discurso demostrando estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de su conducta.</p> <p><b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE. Nivel C.</b> Capacidad para realizar seguimiento de las necesidades de los clientes y ser especialmente servicial en los momentos críticos.</p> <p><b>CONCIENCIA ORGANIZACIONAL Nivel D.</b> Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de una organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos etc. Habilidad para entender normas y procedimientos establecidos.</p> <p><b>TRABAJO EN EQUIPO (II). Nivel D.</b> Capacidad para cooperar y participar de buen grado en el grupo y apoyar sus decisiones y realizar la parte de trabajo que le corresponde. Habilidad como miembro de un equipo para mantener a los demás al corriente respecto de temas que afecten al grupo y compartir información.</p> <p><b>COLABORACIÓN. Nivel B.</b> Capacidad para alentar el buen desarrollo de las áreas de todos a través de sus actitudes personales. Capacidad para ser reconocido por una sólida reputación, generando confianza en los demás sin descuidar sus obligaciones específicas</p>
<b>APROBACIÓN:</b>	Coordinadora de la Gestión de Enfermería.

Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.

Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería

Próxima Revisión:  
Agosto 2014



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

86

PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL						
NOMBRE:				FECHA:		
CARGO: AUXILIAR DE ENFERMERÍA				SUPERVISOR :		
VACÍO	OPCIONES	ACCIONES	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESULTADOS	NUEVO VACÍO

Elaboración: Autoras

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



### **ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA**

1. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento, del Manual de Normas y Procesos de enfermería y más disposiciones internas de los servicios.
2. Participar en la entrega y recepción de turno, reportando a la enfermera las novedades de los pacientes, material y equipo a su cargo, velando por su buena conservación y limpieza.
3. Preparar la Unidad para el ingreso del paciente, según normas
4. Entregar y recibir la lencería del piso en base a los formularios de lavandería y ropería.
5. Responsable de velar por el aseo y confort del paciente durante las 24 horas.
6. Desarrollar actividades de menor complejidad en la atención al paciente aplicando medidas de seguridad y confort como: cambios de posición, baño, aseo de la mañana y tarde, aseo de genitales, aseo de cavidades alimentación transporte etc., cumpliendo normas de Bioseguridad.
7. Realizar y registrar control de la eliminación de los pacientes, realizar y registrar control de ingesta oral de los pacientes.
8. Mantener limpio y en orden los diferentes ambientes del Servicio.
9. Asistir al médico y/o enfermera en curaciones y tratamientos
10. Realizar y registrar los procedimientos de toma temperatura, pulso, respiración, peso y talla
11. Entregar recipientes rotulados y colaborar en la recolección de muestras de laboratorio.
12. Preparar a los pacientes que van a ser sometidos a estudios de radiodiagnóstico, laboratorio, sala de operaciones asignados por la enfermera de turno.
13. Asistir a reuniones convocadas por la Supervisora del Servicio.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS**  
**MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO**

88

14. Chequear y registrar equipos, inmobiliario y lencería según listados, reportando novedades. (Norma de Control Interno 406-10 y artículo 3 del Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público).
15. Atender los timbres, llamadas de pacientes y comunicar a la enfermera de turno o al médico según sea el caso.
16. Mantener limpia y en orden las utilerías, salas de curación y tratamiento y otros ambientes del servicio.
17. Realizar con la enfermera de turno la preparación de los cadáveres previo su traslado a la morgue.
18. Recibir la unidad del paciente que sale con el alta.
19. Realizar actividades de mensajería en el turno de la tarde y velada.
20. Entregar en la farmacia recetas registrando el nombre del paciente, medicamento, cantidad solicitada en el cuaderno respectivo.
21. Retirar de la farmacia la medicación y entregarla a la enfermera de turno verificando con el registro correspondiente nombres de pacientes, historia clínica, medicamentos cantidad solicitud y despachada en el turno de la tarde y velada.
22. Transportar pedidos y muestras de laboratorio en ausencia del mensajero.
23. Transportar a pacientes a Rx. Interconsultas y otros en ausencia del mensajero.
24. Llevar un registro del equipo e instrumental a su cargo y entregar el turno contando dicho material.
25. Entregar y recibir contando la lencería limpia y sucia que se manda a lavandería.
26. Mantener limpio y listo para ser usado todo el material de Oxigenoterapia.
27. Asistir a educación en servicio y capacitación.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*





**ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE QUIRÓFANOS**

1. Entregar y recibir el turno verificando el material y equipo a su cargo, velar por su buena conservación y limpieza, comunicar las novedades a la enfermera jefe de Sala y/o a la enfermera de turno.
2. Entregar y recibir la lencería de quirófanos en base a los formularios se la Sección de lavandería y ropería.
3. Informarse con anticipación del programa quirúrgico para preparación del equipo y material necesarios.
4. Chequear el funcionamiento de aparatos, equipos, instrumental y material sanitario antes de iniciar la intervención quirúrgica.
5. Aplicar normas de bioseguridad en el manejo, lavado y arreglo de las mesas con el instrumental quirúrgico.
6. Instrumentar en cirugías de baja complejidad por falta de personal profesional y /o emergencia.
7. Realizar el contaje de instrumental, compresas, gasas y otros materiales antes de la intervención y antes de cerrar cavidades.
8. Proporcionar los datos al circulante para que registre el instrumental y los materiales blancos en el registro correspondiente antes de iniciar la operación y al finalizar la misma.
9. Mantener el campo operatorio libre de materiales e instrumental.
10. Luego de la intervención quirúrgica, recoger, lavar y preparar el instrumental, dándole mantenimiento de primer escalón.
11. Preparar la sala para la siguiente intervención.
12. Informar novedades a la enfermera Supervisora de quirófanos.
13. Asistir a educación en servicio y capacitación
28. Responsable del Instrumental y equipos asignados cumpliendo.(Norma de Control Interno 406-10 y artículo 3 del Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público).

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



### **ACTIVIDADES AUXILIAR DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN**

1. Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las del manual de Normas y Procedimientos de Enfermería que le corresponden.
2. Recibir los equipos utilizados en todos los servicios del hospital, registrarlos en cada turno.(Norma de Control Interno 406-10 y artículo 3 del Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público).
3. Realizar el proceso de lavado aplicando las medidas de bioseguridad
4. Entregarlos limpios y contados a la persona responsable de la preparación de los mismos para el proceso de esterilización.
5. Preparar los equipos para los distintos procedimientos de acuerdo al listado kardex.
6. Preparar el material sanitario de acuerdo a las necesidades y asignación.
7. Colaborar con la Supervisora del servicio, en la preparación y solicitud de materiales en ausencia de la persona responsable.
8. Es responsable de los equipos y materiales existentes en el servicio.
9. Realizar el proceso de esterilización al vapor, gas y calor seco utilizando las cartas de control de las autoclaves.
- 10.Emplástica y embala los equipos estériles.
- 11.Almacena los equipos estériles.
- 12.Mantiene suficiente stock de material y equipo estéril para casos de emergencia.
- 13.Lleva un registro de la fecha de esterilización de cada equipo.
- 14.Cumple con las normas de bioseguridad para el manejo de equipos en central de esterilización.
- 15.Recibe y entrega el turno del servicio con todas las novedades a la enfermera jefe del servicio.
- 16.Las demás que le sean asignadas por la enfermera Supervisora de Central y / Enfermeras del Servicio

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



# HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

91

## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA MENSAJERO HOSPITALARIO. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### 1. Datos de Identificación:

Puesto: <b>MENSAJERO HOSPITALARIO</b>	
Unidad:	Lugar de Trabajo:
Número de ocupantes:	Puntos:
Supervisor directo:	RMU:
Fecha elaboración: 03-Dic.-07	
Rol del Puesto: <b>SERVICIO</b>	

### 2. Misión del Puesto:

Trasladar a los pacientes en camillas o sillas de ruedas y ayudan en actividades hospitalarias

### 3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

<b>Actividades de la Posición</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>	<b>Perm.</b>
Traslada a pacientes desde y hacia los diferentes servicios médicos utilizando camillas, sillas de ruedas o guiándolos	5	4	3	17	
Retira y/o adquiere medicamentos en farmacias según recetas y entrega en las diferentes estaciones de enfermería	5	3	4	17	
Recibe, entrega muestras y resultados de laboratorios externos	5	3	3	14	
Recibe y distribuye historias clínicas a los diferentes servicios médicos o unidades administrativas	5	3	3	14	
Cambia, transporta y trasvasa los tanques de oxígeno a los diferentes pisos	5	3	3	14	
Recibe y entrega instrumental quirúrgico al área de esterilización	5	2	2	9	
Traslada equipos e instrumental médico a la sección, de reparación y mantenimiento	4	2	2	8	

### 4. Interfaz del Puesto

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>INTERFAZ Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.</b>
Traslada a pacientes desde y hacia los diferentes servicios médicos utilizando camillas, sillas de ruedas o guiándolos	Usuario
Retira y/o adquiere medicamentos en farmacias según recetas y entrega en las diferentes estaciones de enfermería	Grupo de trabajo, auxiliar de farmacia

Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.

Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería

Próxima Revisión:  
Agosto 2014



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

92

Recibe y entrega muestras de resultados de laboratorios externos	Grupo de trabajo, usuario
Recibe y distribuye historias clínicas a los diferentes servicios médicos o unidades administrativas	Estadística

### 5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Título Bachiller + Curso	Químico Biólogo + Curso de primeros auxilios

### 6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia.	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	En actividades similares
Contenido de la experiencia	Traslado de pacientes en camillas y silla de ruedas

### 7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Especifique
Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.	Reglamento Interno,
Personas y áreas. Conocer personas, áreas / departamentos de la institución	Áreas, Departamentos y personal
Otros datos. Datos de contratos, procesos, manuales, claves, códigos, catálogos, literatura, indicadores, etc.	Manuales de bioseguridad y riesgos de trabajo.
Productos y servicios. Conocer los productos y servicios de la institución	Servicios y productos del hospital
Clientes. Conocimiento de los clientes de la institución	Clientes internos y externos

### 8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Operar maquinaria o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.)	camillas y sillas de ruedas, oxígeno y otros gases

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS  
MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO**

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Med	Baja
Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando		x	
Hablado Fluidez verbal	Capacidad que presenta un individuo para			x
Trabajo en equipo	Habilidad para trabajar con otras personas			x
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás		x	
Responsabilidad	Cumplir a cabalidad con trabajos		x	
Autocontrol	Controlar las propias emociones en		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Conocimientos Formales</b>		
Bachiller Título de Bachiller Químico Biólogo + Curso de Primeros Auxilios	x	
<b>Conocimientos Informativos</b>		
Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.		x
Personas y áreas. Conocer personas, áreas / departamentos de la institución		x
Otros datos. Datos de contratos, procesos, manuales, claves, códigos, catálogos, literatura, indicadores, etc.		x
Productos y servicios. Conocer los productos y servicios de la institución		x
Clientes. Conocimiento de los clientes de la institución		x
<b>Destrezas Específicas</b>		
camillas, sillas de ruedas oxígeno y otros gases	x	x
<b>Destrezas Generales</b>		
Escucha activa	x	
Hablado Fluidez verbal	x	
Trabajo en equipo	x	
Manejo del tiempo	x	
Responsabilidad	x	
Autocontrol	x	

<i>Elaborado por: Lic. P. Urgilés, Lic. J. Barrera.</i>	<i>Aprobado: Lic. Estela Dillon Coordinadora de la Gestión de Enfermería</i>	<i>Próxima Revisión: Agosto 2014</i>
---	--	--



11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
45	13	40	40	80	40	25	40
323							

Formato SENRES 2009

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller		
<b>Denominación:</b>	<b>MENSAJERO HOSPITALARIO</b>	Usuario. Grupo de trabajo.		<b>Título Requerido:</b>	Título de Bachiller	
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL	Auxiliar de farmacia.			<b>Área de Conocimiento:</b>	Curso de Primeros Auxilios
<b>Unidad o Proceso:</b>		Estadística.				
<b>Rol:</b>	SERVICIO					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente administrativo B					
<b>Grado:</b>	3					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
Trasladar a los pacientes en camillas o sillas de ruedas y ayuda en actividades hospitalarias		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año			
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Traslado de pacientes en camilla y silla de ruedas.			
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>				
Traslada a pacientes desde y hacia los diferentes servicios médicos utilizando camillas, sillas de ruedas o guiándolos.		<b>DESTREZAS Y HABILIDADES</b>				
Retira y/o adquiere medicamentos en farmacias según recetas y entrega en las diferentes estaciones de enfermería.		Escucha activa				
Recibe y entrega muestras de resultados de laboratorios externos.		Habla Fluidez verbal				
		Trabajo en equipo				

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



# HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

## MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

95

	riesgos, Normas de Bioseguridad	
Recibe y distribuye historias clínicas a los diferentes servicios médicos o unidades administrativas	Servicios y productos del hospital	Manejo del tiempo
	Clientes internos y externos	Responsabilidad.
		Autocontrol

FORM. SENRES

### DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES

<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título de Bachiller Químico Biólogo.</li><li>2. Curso de Primeros Auxilios.</li><li>3. Un año de experiencia.</li></ol>
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar maquinaria o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.). camillas y sillas de ruedas, oxígeno y otros gases</li></ol>
<b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN.</b>	<p><b>INICIATIVA, AUTONOMÍA, SENCILLEZ. Nivel. C.</b> Capacidad para resolver con rapidez pequeñas complicaciones del día a día. Habilidad para poner en marcha adecuadamente los cambios propuestos por la Dirección</p> <p><b>NIVEL DE COMPROMISO. DISCIPLINA PERSONAL. PRODUCTIVIDAD. Nivel C.</b> Capacidad para instrumentar adecuadamente las directivas recibidas y fijar objetivos de alto rendimiento para el grupo.</p> <p><b>PENSAMIENTO ANALÍTICO. Nivel D.</b> Capacidad para analizar las relaciones entre las pequeñas partes de un problema y establecer prioridades para las tareas según su importancia</p> <p><b>PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CLARIDAD. Nivel C.</b> Capacidad para comprobar la calidad y exactitud de las tareas de su sector y de su propio trabajo. Se preocupa por cumplir las normas y procedimientos establecidos.</p> <p><b>CALIDAD DE TRABAJO. Nivel C.</b> Capacidad para conocer adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad, cumpliendo con sus funciones satisfactoriamente.</p>
<b>APROBACIÓN:</b>	Coordinadora de la Gestión del Cuidado

Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.

Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería

Próxima Revisión:  
Agosto 2014



**ACTIVIDADES DE LOS MENSAJEROS.**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento, del Manual de normas y procedimientos de Enfermería y otras disposiciones del Servicio.
2. Registrar la firma en farmacia y bodegas , el periodo de vacaciones informar quien será el responsable de dicha actividad y registrar en farmacia la firma de su remplazo según Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Publico.
3. Recibir y entregar el turno diario verificando el equipo bajo su responsabilidad y mantenerlo limpio, ordenado y en buen estado de conservación, especialmente camillas, sillas de ruedas, etc.
4. Recibir, registrar y entregar donde corresponda las muestras de exámenes de laboratorio, solicitud de ínter consultas, y otros
5. Recibir las recetas del Servicio registrando en el cuaderno respectivo verificando nombres del paciente, HCLU, cama, especialidad, medicamento, cantidad solicitada, trasportarla a la farmacia en sobre cerrado y sellado haciendo constar el número de recetas entregadas.
6. Recibir de la farmacia los medicamentos entregados verificando con el registro correspondiente de las recetas entregadas.
7. Entregar a la enfermera de turno la medicación retirada de farmacia
8. Transportar observando medidas de seguridad a los pacientes que deben realizarse exámenes especiales, ínter consultas, quirófanos y otros.
9. Retirar y canjear material y equipo estéril de la Central de Esterilización.
10. Llevar solicitudes y retirar el equipo y material de la bodega.
11. Retirar los medicamentos de farmacia con las recetas respectivas y entregar contando a la enfermera jefe y/o enfermera de turno.
12. Mantener llenos los cilindros de oxigeno y otros gases que se utilicen en el Servicio.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*





**HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS**  
**MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO**

97

- 13.Llevar órdenes de trabajo, equipos para reparación y retirarlos de mantenimiento.
- 14.Llevar un registro de las órdenes de trabajo que se envían a mantenimiento.  
Llevar un registro de pedidos de laboratorio, ínter consultas de su servicio.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



## BIBLIOGRAFÍA

- Constitución de la República del Ecuador 2008
- Código del Trabajo del Ecuador
- CHIAVENATO, I. EN: Gestión del Talento Humano, Editorial McGraw Hill, Colombia 2.005 pág. 3-51 y 463-473.
- Desarrollo estratégico del recurso humano. En <http://www.PsicologiaCientifica.com>
- Formatos descripción puestos SENRES. Quito 2009
- GAITO, Horacio. EN: Herramientas de Gestión del Capital Humano. Editorial Omicrón System. Argentina.2008
- Gestión del recurso humano en : [ww.gerencie.com/gestion del talentohumano.htm](http://ww.gerencie.com/gestion-del-talentohumano.htm) - 76k -En caché - Páginas similares
- GUALY, María ÁNGELA. Hospital Simón Bolívar, Bogotá, 2.007 GUALY, María ÁNGELA.
- Hospital Simón Bolívar, Bogotá, 2.005 HUBER, Diane. IN: Leadership and nursing care management Editorial Saunders. Philadelphia, Pennsylvania, 2.008, páginas 435 a 452.
- HUBER, Diane. IN: Leadership and nursing care management Editorial Saunders.Philadelphia, Pennsylvania, 2.009 páginas 469 a 496.
- Ley Orgánica del Servicio Público del Ecuador 04 de octubre 2010
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Lois, Cámara, M<sup>a</sup>. F. EN: Manual de Gestión Hospitalaria. Capítulo 6. McGraw-Hill Interamericana. España 2007 Lois, Cámara, M<sup>a</sup>. F. EN: Manual de Gestión Hospitalaria. Capítulo 6. McGraw-Hill Interamericana. España 2007
- MARRINER, Tomey Ann. EN: Manual de administración de enfermería. Interamericana.McGraw-Hill. México 2006

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*



## HOSPITAL GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DEL CUIDADO

99

- MANUAL CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, Ministerio de Defensa Nacional. Quito, Ecuador 2009
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público.
- Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público.

*Elaborado por: Lic. P. Urgilés,  
Lic. J. Barrera.*

*Aprobado: Lic. Estela Dillon  
Coordinadora de la Gestión de  
Enfermería*

*Próxima Revisión:  
Agosto 2014*