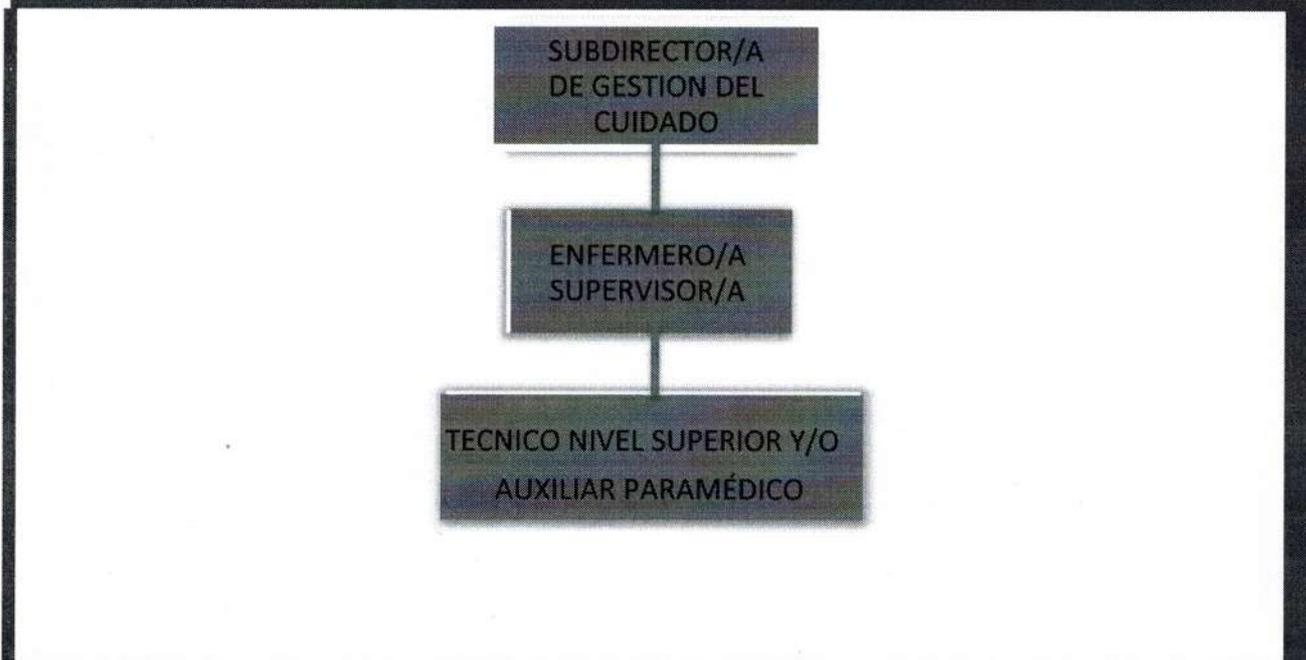


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Cargo | Técnico Nivel Superior y/o Auxiliar Paramédico |
| Establecimiento | Hospital San Camilo |
| Grado | 22º E.U.S. |
| Remuneración bruta | \$422.153 Total Haberes. |
| Calidad Jurídica/Jornada | Contrata/ 44 horas, Sistema de Tercer Turno. |
| Estamento | Técnico |
| Jefatura superior directa | Enfermero/a Supervisor/a |

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar cuidados propios de enfermería a usuarios que requieran de cuidados intensivos de manera oportuna, humanizada y de calidad, en conformidad a las actividades derivadas y delegadas del proceso de atención de enfermería

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Entrega y recepción de turno de los pacientes asignados por el/la enfermero/a clínico/a de turno, en los horarios establecidos por la unidad.
- Mantenerse informado de la situación actual de la totalidad de los pacientes de la unidad.
- Entregar atención directa al paciente en lo que respecta a aseo y confort, respetando las normas asistenciales de la unidad, manteniendo siempre la dignidad del paciente.
- Asistir al Médico, Enfermera, Kinesiólogo y otros profesionales en procedimientos, de acuerdo a las normas vigentes.
- Participar activamente con el equipo de turno en maniobras de reanimación cardiopulmonar.
- Preparar el box de atención del paciente que ingresa a la unidad, según requerimientos.
- Control de signos vitales según planificación de cada paciente e informar a enfermera turnante cualquier evento importante relacionado con alteración de las constantes vitales.
- Trasladar paciente para procedimientos de apoyo diagnóstico (radiografías, scanner).
- Realizar actividades de su competencia en el proceso de ingreso y egreso del paciente.
- Cumplir con protocolo Institucional respecto al fallecimiento del paciente hospitalizado.
- Conocer y manejar registros vigentes establecidos en el servicio.
- Preparación, administración y registro de medicamentos vías oral, enteral, sublingual, intramuscular, rectal.
- Realizar registros de las actividades realizadas al paciente haciendo uso correcto de los registros existentes en el servicio o unidad y de la Institución.
- Realizar traslado de exámenes a laboratorio clínico y recetas a farmacia.
- Participar activamente en actividades relacionadas con la prevención de eventos adversos.
- Cumplimiento de las normas de infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS).
- Cumplir estrictamente con los requisitos de calidad establecidos en los protocolos de la Institución.
- Cumplir con el manejo adecuado de REAS según normativa institucional.
- Participar en actividades de capacitación impartidas por el servicio y la Institución.
- Respetar y cumplir normas y reglamentos que regulan el comportamiento funcionario, tales como: permanencia en el lugar de trabajo, puntualidad, uso correcto del uniforme, uso de credencial.
- Cuidar los equipos e insumos dando un uso correcto y eficiente de ellos.
- Participar en conjunto con el auxiliar de servicio en el aseo y ornato de la unidad del paciente.
- Limpieza recurrente diaria del box del paciente.
- Mantener el orden y limpieza de las áreas clínicas en donde se desempeña.
- Cumplir responsablemente con las actividades delegadas por su superior jerárquico.
- Asistir y participar en reuniones técnicas administrativas programadas por la Enfermera Supervisora u otro profesional que lo solicite.
- Cumplir a cabalidad con las funciones inherentes a su cargo.
- Favorecer el Buen Clima Laboral y Trabajo en Equipo.
- Brindar Buen Trato al usuario interno y externo.
- Realizar jornadas extraordinarias cuando sea necesario por necesidad del servicio.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N°09/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

- i) Título de Técnico Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
- ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,
- iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N°12 de la Ley N°18.834.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

OTROS REQUISITOS

Contar con esquema completo y vigente de vacunas Anti Hepatitis B.

Salud compatible con el cargo en sistema de turno y disponibilidad turnos extras en caso de necesidad el servicio.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,
Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

EXPERIENCIA LABORAL

Deseable contar con Experiencia Profesional de 1 año en atención clínica.

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

Deseable contar con capacitaciones Técnicas atinentes al cargo (BLS, adulto y/o adulto mayor, etc.)

Deseable contar con capacitación vigente en RCP e IAAS.

Deseable contar con capacitaciones en áreas blandas (comunicación efectiva, manejo de conflictos, buen trato al usuario, etc.)



VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos sólidos asistenciales de enfermería básica.
- Manejo y cuidados del paciente crítico adulto.
- Dominio de los requerimientos de insumos para las técnicas, procedimientos y equipos invasivos de uso en la Unidad.
- Conocimiento del manejo de procedimientos invasivos del paciente.
- Orientación a la Calidad en la ejecución de procedimientos propios de su ámbito de acción.
- Capacidad de trabajo en situaciones de alta demanda o contingencias. Adecuado control emocional y conductual en situaciones de mayor presión y/o Estrés Laboral.
- Deseable disponibilidad para realizar sistemas de turnos, según los requerimientos del servicio.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo.

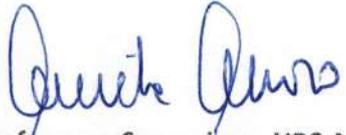
VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | NIVEL | DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO |
|---------------------------------|--|----------|---|
| APRENDIZAJE PERMANENTE | Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral. | 3 | Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje. |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática. | 1 | Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva. |
| ORIENTACION A RESULTADOS | Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios. | 2 | Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios. |
| ORIENTACION AL USUARIO | Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida. | 3 | Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO | Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios | 2 | Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo. |
| TRABAJO EN EQUIPO | Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red. | 2 | Participa y coopera en su equipo de trabajo, de acuerdo a lo que le es solicitado. |

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

| | |
|--|--|
| Superior directo | Enfermera/o Supervisor/a |
| Equipo de Trabajo directo | Personal de la unidad: Enfermeros/as , Técnicos Paramédicos, Médicos, Jefe Médico de Unidad, Auxiliar de Servicio, Kinesiólogo, Secretaria, Químico farmacéutico asistencial, Nutricionista. |
| Clientes internos | Supervisora de la Unidad, Médico jefe de la unidad, Médicos residentes de turno, Compañeros de turno, Servicios y unidades que se relacionan con la propia unidad de desempeño (Laboratorio, Imagenología, Esterilización, Alimentación, Servicios Clínicos, entre otros). |
| Clientes externos | Usuarios, visitas y familiares de usuarios. |
| Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros | Por los bienes y materiales de oficina a cargo y por el adecuado uso de los muebles de escritorio y equipo computacional asignado. Manejo de Información: Resguardar la información que se maneja acerca de sus funciones en forma reservada. |

| ELABORADO POR | APROBADO POR | FECHA |
|---|---|-----------|
|  Enfermera Supervisora UPC Adulto |  Subdirectora de Gestión de las Personas  | Mayo 2019 |