



Mat.: Aprueba “Manual de funciones de enfermería Unidad de Emergencia Hospitalaria.”

Santiago.

VISTOS, Lo dispuesto en:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763, de 1979, y de las leyes N°s. 18.933 y 18.469;
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. La Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos del Estado;
4. Los Decretos Supremos N°140 y N°38, de 2004 y 2005, respectivamente, ambos del Ministerio de Salud; sobre Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud y Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, respectivamente;
5. La Resolución N°7 de 2019 y N°16 de 2020 de la Contraloría General de la República.
6. La Resolución Exenta RA N°116675/92/2024, de 30 de enero de 2024, que modifica la Resolución Exenta RA N°116675/419/2023, del Servicio de Salud Metropolitano Central, que nombra en calidad de titular el cargo de Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

CONSIDERANDO

a) Que, el Manual de Funciones de Enfermería de la Unidad de Emergencia Hospitalaria (UEH) del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, se desprende del Manual de Funciones de la Sub-Dirección de Gestión del Cuidado (SDGC) y tiene como finalidad entregar a los integrantes del Equipo de Enfermería los lineamientos de la Unidad incluyendo: Funciones, dependencia, Reglamento interno, actividades a desempeñar durante su Jornada laboral,



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DJUVEM-258>

entre otras. Este Manual los dispone y orienta a realizar un trabajo de Calidad, seguro y humano en base a las funciones que tiene cada estamento en la atención de los usuarios y familiares.

b) Que, en este programa se establece como objetivo específico:

- i. Establecer las funciones y responsabilidades del Equipo de enfermería en su desempeño en la UEH, describiendo las actividades de cada puesto de trabajo, para brindar una atención de Enfermería de Calidad y Seguridad para nuestros usuarios.
- ii. Difusión de las funciones técnicas y administrativas de cada estamento
- iii. Describir las responsabilidades del equipo de Enfermería, en los diferentes procesos de atención de cuidado de los pacientes.
- iv. Entregar lineamientos para un trabajo unificado del equipo de Enfermería, que otorgue Calidad y Seguridad a los usuarios de la UEH.

c) Que, de conformidad con lo anterior, en el ejercicio de lo dispuesto en el artículo 23 letra c) del Decreto Supremo N°38. De 2005, del Ministerio de Salud, que contiene el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, según el cual le corresponde al Director organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes, con el fin de atender las necesidades públicas o colectivas de una manera regular, continua y permanente, como lo ordenan los artículos 3° y 28 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y con la finalidad de establecer la **primera versión** del “Manual de funciones de enfermería Unidad de Emergencia Hospitalaria”, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN


I. APRUÉBANSE la **primera versión** del “Manual de funciones de enfermería Unidad de Emergencia Hospitalaria”, que es del siguiente tenor:




Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DJUVEM-258>

 Servicio de Salud Metropolitano Central Ministerio de Salud	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERIA UNIDAD DE EMERGENCIA HOSPITALARIA				
	CÓDIGO UEH	VERSIÓN 01	FECHA 09/2023	VIGENCIA 5 años	N° PAGINAS 114



Revisado Por:	Aprobado Por:
 Firmado por: Karla Andrea Alfaro Flores Jefatura Calidad y Seguridad del Paciente Fecha: 24-09-2024 11:49 CLT Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río	 Firmado por: Patricio Raúl Barria Allef Director Huap Fecha: 16-10-2024 17:06 CLT Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río



ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Alcance	3
IV.	Definiciones	4
V.	Organigramas de Enfermería	6
a)	Subdirección Gestión del Cuidado	6
b)	Unidad de Emergencia Hospitalaria	7
VI.	Funciones:	8
1.	EU Supervisora UEH	8
2.	EU. Continuidad	13
2.1	EU. Continuidad UEH	13
2.2	EU. Continuidad Dental	18
2.3	EU. Continuidad Control Post Alta	23
3.	EU. Gestor de Procesos UEH	25
4.	EU. Jefe Técnico UEH	30
5.	EU. Líder de Extensión UEH	35
6.	EU. Clínica en 4° turno UEH	39
7.	EU. Clínica Control Post Alta	49
8.	TENS UEH	53
8.1	TENS Diurno UEH	53
8.2	TENS 4° turno UEH	56
8.3	TENS Recuperador UEH	65
8.4	TENS de Dispensario de medicamentos UEH	68
8.5	TENS de Bodega de insumos UEH	72
8.6	TENS de Yeso UEH	76
9.	TENS/TONS Dental UEH	80
9.1	TENS/ TONS Dental 4° turno UEH	80
9.2	TENS/TONS Dental diurno UEH	84
9.3	TENS Dental diurno UST	88
10.	TENS Control Post Alta	91
11.	Auxiliar de Servicio UEH	95
11.1	Auxiliar de Servicio Diurno UEH	95
11.2	Auxiliar de Servicio 4° Turno UEH	99
11.3	Auxiliar de Servicio Dental 4° Turno	104
11.4	Auxiliar de Servicio Control Post Alta UEH	107
VII.	Distribución	111
VIII.	Referencias Bibliográficas	111
IX.	Modificación del Documento	112

I. INTRODUCCIÓN:

El Manual de Funciones de Enfermería de la Unidad de Emergencia Hospitalaria (UEH) del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, se desprende del Manual de Funciones de la Sub-Dirección de Gestión del Cuidado (SDGC) y tiene como finalidad entregar a los integrantes del Equipo de Enfermería los lineamientos de la Unidad incluyendo: Funciones, dependencia, Reglamento interno, actividades a desempeñar durante su Jornada laboral, entre otras. Este Manual los dispone y orienta a realizar un trabajo de Calidad, seguro y humano en base a las funciones que tiene cada estamento en la atención de los usuarios y familiares.



II. OBJETIVOS:

a) GENERAL:

1. Establecer las funciones y responsabilidades del Equipo de enfermería en su desempeño en la UEH, describiendo las actividades de cada puesto de trabajo, para brindar una atención de Enfermería de Calidad y Seguridad para nuestros usuarios.

b) ESPECÍFICOS:

1. Difusión de las funciones técnicas y administrativas de cada estamento.
2. Describir las responsabilidades del equipo de Enfermería, en los diferentes procesos de atención de cuidado de los pacientes.
3. Entregar lineamientos para un trabajo unificado del equipo de Enfermería, que otorgue Calidad y Seguridad a los usuarios de la UEH.

III. ALCANCE:

- A todos los funcionarios del equipo de Enfermería de la UEH.

IV. DEFINICIONES- GLOSARIO

- **Carro de Paro:** móvil compacto que asegura, garantiza e integra los equipos y medicamentos necesarios para atender en forma inmediata una emergencia médica, con amenaza inminente a la vida, por paro cardio-respiratorio o por colapso cardiovascular, en los servicios asistenciales de salud.
- **DISPENSARIO:** Unidad encargada de la recepción, revisión, preparación y dispensación de los medicamentos, sueros, antisépticos, insumos de bodega de abastecimiento y economato y material estéril de la Unidad de Emergencia Hospitalaria para uso clínico.
- **Guía o Tutor:** funcionario par competente, confiable y con experiencia, que puede acompañar, responder preguntas sobre la organización, que orienta, clarifica y refuerza al nuevo integrante su relación con la comunidad hospitalaria, su rol fundamental será facilitar la interrelación de la persona con su equipo de trabajo directo y con otras áreas.²
- **TURNO DE RELEVO:** Acto y consecuencia de reemplazar a un individuo con otro sin importar de qué actividad, empleo o puesto se trate. Al concretarse el relevo, el reemplazado abandona el lugar o rol que ocupaba o lo que estaba haciendo y, para



sustituirlo, ingresa otro sujeto que cumple funciones similares o de iguales características.¹

- **Taponamiento Efectivo:** Se realiza introduciendo la venda de gasa hasta que haga tope, facilitando así la compresión sobre el punto sangrante.

GLOSARIO

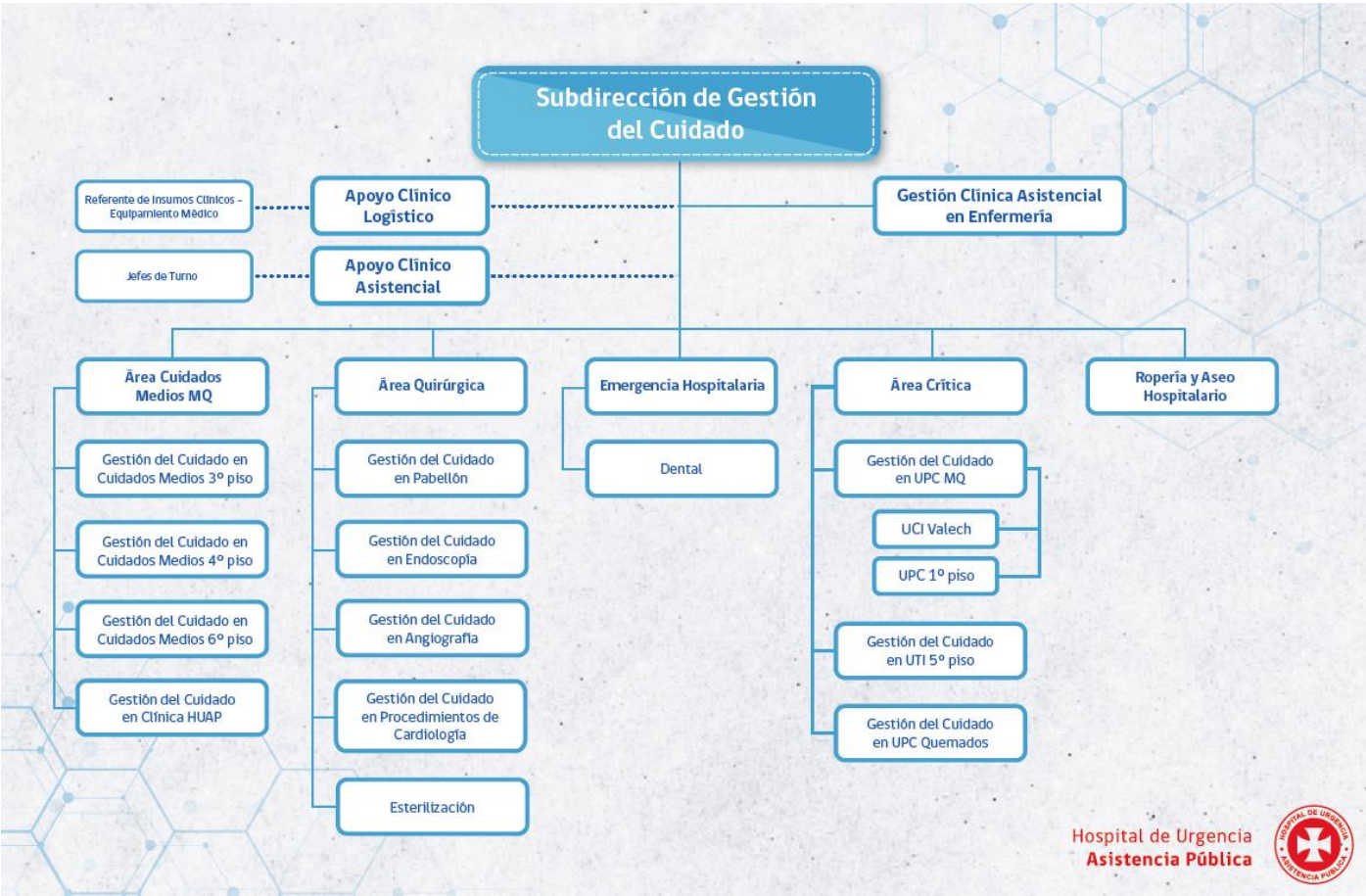
- **ACV:** Accidente cerebro vascular.
- **AUX:** Auxiliar de Servicio
- **B.H:** Balance Hídrico.
- **BIC:** Bomba de infusión continúa.
- **CSV:** Control de signos vitales
- **ENO:** Enfermedades de Notificación Obligatoria
- **E.U:** Enfermero/a Universitario/a.
- **EVA:** Escala visual análoga.
- **ESI:** Índice de Severidad de la Emergencia.
- **FEFO:** (First Expired, First Out) Modelo de organización de insumos “primero en caducar, primero en salir”
- **GP:** Gestor de Proceso
- **HGT:** Hemoglucotest.
- **HUAP:** Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río.
- **UEH:** Unidad de emergencia hospitalaria.
- **IAAS:** Infecciones Asociadas a la Atención en Salud.
- **LPP:** Lesiones por presión.
- **OIRS:** Oficina de información, reclamos y sugerencias.
- **PAE:** Proceso de atención de enfermería.
- **PAC:** Pedido anual de consumo.
- **RAM:** Reacción alérgica a medicamento.
- **RRHH:** Recursos Humanos.
- **RNI:** Registro Nacional de Inmunización.
- **RCP:** Reanimación cardiopulmonar.
- **SDGC:** Subdirección Gestión del Cuidado.
- **SSMC:** Servicio de Salud Metropolitano Central.
- **UPC:** Unidad de Paciente Crítico.
- **UPA:** Unidad de Pabellón y Anestesia.
- **TQT:** Traqueotomía
- **TENS:** Técnico en Enfermería Nivel Superior/Técnico Paramédico.
- **TONS:** Técnico Odontológico Nivel Superior.



V. ORGANIGRAMA DE ENFERMERÍA:

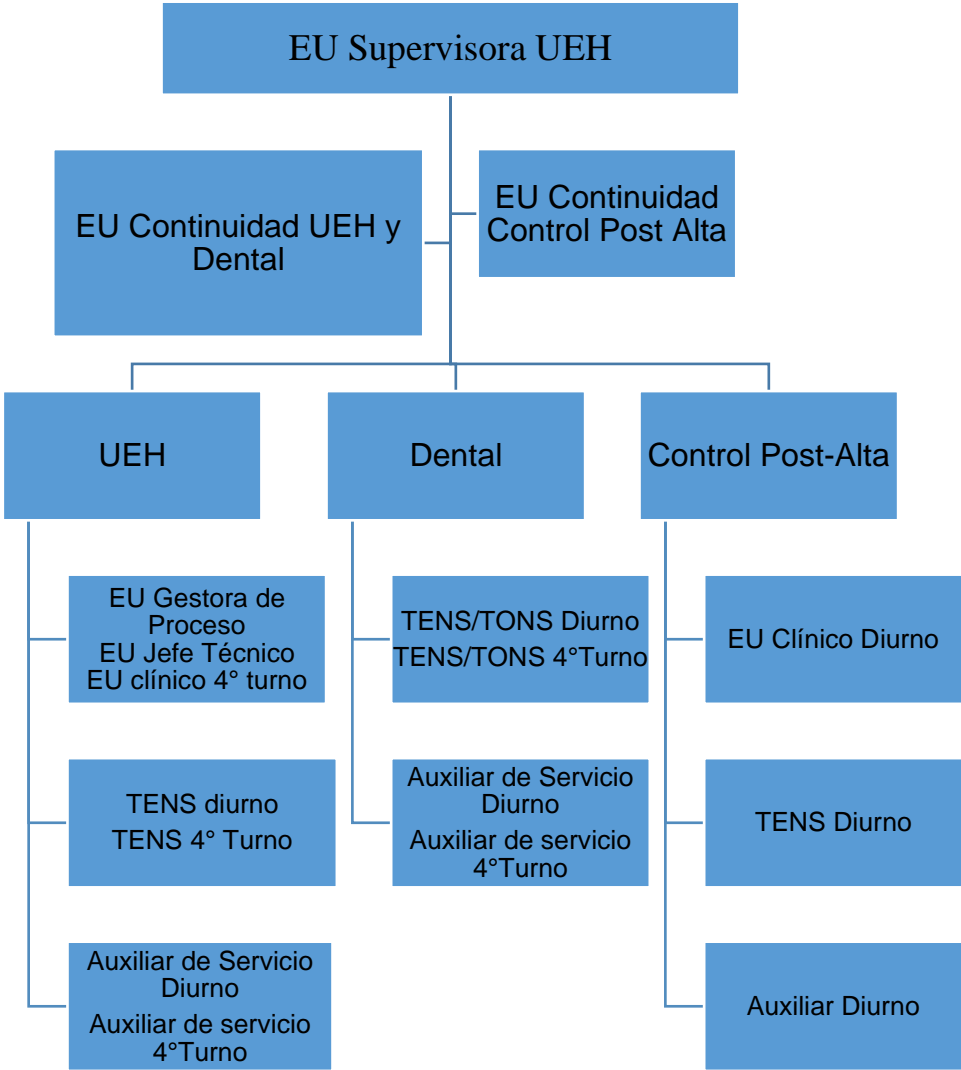
Representación gráfica de la estructura interna de la organización del establecimiento, con el fin de mostrar las relaciones jerárquicas y funcionales que competen a la SDGC.

a) Organigrama por Servicios de Competencia Sub-Dirección Gestión del Cuidado.



b) Organigrama de la Unidad de Emergencia Hospitalaria: Esquema gráfico de la estructura organizacional interna de la Unidad.





VI. FUNCIONES:

La descripción de funciones para efectos de orden será detallada de acuerdo a Organigrama jerárquico:

1. ENFERMERA/O SUPERVISORA UEH:

Identificación del cargo:	Enfermera/o Supervisora UEH
Dependencia Jerárquica Directa:	EU. Subdirección Gestión del Cuidado.
Personal a cargo:	EU. Continuidad, EU. Gestor de Proceso, Jefe Técnico y Clínicos, Técnicos de Enfermería Auxiliares de Servicio.
En ausencia asume las funciones:	EU. Supervisora designada por la SDGC. EU. De Continuidad con Resolución.
Horario de jornada Diurno:	08:00 – 17:00 hrs de lunes a jueves 08:00 – 16:00 hrs viernes
Objetivo del cargo:	Liderar, organizar, programar, controlar y evaluar la atención de enfermería y administración de la



unidad de Emergencia Hospitalaria, unidad de dental y policlínico según programación y normativa vigente del Hospital Asistencia Pública.

Funciones:

1. Supervisar y asignar las funciones específicas y tareas de los enfermeros (as) de turno, enfermeros (as) de continuidad, personal técnico en enfermería y al personal de apoyo relacionado con la atención de enfermería, a fin de mantener en orden el funcionamiento de la unidad.
2. Coordinar las acciones y atención de enfermería, con otras unidades del establecimiento, a fin de brindar una atención integral a los usuarios y asegurar el correcto funcionamiento de la unidad.
3. Colaborar con la Subdirección de Gestión del Cuidado en la elaboración de protocolos de mantención, actualización y difusión de las normas asistenciales y administrativas de enfermería, como igualmente, de los programas de evaluación, supervisión y control.
4. Realizar entrevista laboral a los posibles integrantes de la unidad, posterior a la selección de la Unidad de reclutamiento y selección.
5. Realizar inducción para el personal de enfermería que ingresa a la unidad según Programa de Inducción funcionaria y de orientación UEH.
6. Gestionar el desarrollo del capital humano a través de los procesos de capacitación, orientación en el puesto de trabajo, prevención de riesgos laborales y evaluación de desempeño funcionario.
7. Supervisar y mantener el cumplimiento de protocolos e indicadores de calidad definidos por la unidad, asegurando los estándares de calidad en la atención.
8. Desempeñar las demás funciones que le encomiende su jefatura directa en materias de su competencia y de acuerdo a las necesidades de la institución.
9. Supervisar los requerimientos de insumos clínicos, materiales, implementos y equipos necesarios para otorgar una atención integral y oportuna a los pacientes.
10. Participar en las actividades que contribuyan a mantener una positiva relación entre los funcionarios y la organización, dentro del marco de las políticas de Buen Trato y seguridad de las personas, promover el trabajo en equipo, la comunicación asertiva y buen clima laboral.
11. Conocer y regirse bajo las normas del Estatuto Administrativo (normativa de la administración pública).
12. Conocer el Manual de Organizacional de la institución, Misión, Visión y principios que lo rigen, así como la estructura organizacional del establecimiento.
13. Supervisar el cumplimiento y difundir las Normas de Prevención y Control de IAAS.
14. Supervisar la oportuna y correcta aplicación del sistema de Categorización de la demanda, propuesto por el MINSAL.
15. Gestionar la oportunidad de los subprocesos de atención, para optimizar los tiempos de espera de los pacientes que deben iniciar atención o están en atención y prevenir el abandono.
16. Mantener actualizada la información de los Indicadores clínicos de Calidad en la plataforma digital vigente.
17. Supervisar el cumplimiento de las medidas de prevención de Eventos Adversos asociados a procesos asistenciales (error de medicación, caídas accidentales, lesiones por presión)



18. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la aplicación de las medidas de prevención y control de IAAS, de Calidad y seguridad de los pacientes.
19. Supervisar y coordinar la distribución de personal junto con el/la enfermera (a) Gestor(a) de Procesos proporcionando la cobertura establecida en los puestos de trabajo, para dar continuidad de los cuidados de enfermería.
20. Procurar y gestionar la cobertura del recurso humano ante ausencias programadas (feriado legal, permiso administrativo, descanso compensatorio) y no programadas, como las licencias médicas.
21. Cautelar la presencia y permanencia del personal en su puesto de trabajo, verificar asistencia, puntualidad, respeto por los horarios establecidos de colación y descanso, en conjunto con Gestor/a de Procesos y Enfermera/o de continuidad.
22. Supervisar la existencia y calidad de los registros de enfermería (claros, oportunos y legibles)
23. Supervisar la notificación oportuna de eventos adversos y/o centinela en la plataforma Redcap.
24. Supervisar la confección de los planes de mejora e implementar los cambios en beneficio de la salud de los pacientes de la UEH.
25. Difundir información relevante emanada de la Dirección, SDGC, Servicios de Apoyo Clínico al personal de enfermería.
26. Conocer y supervisar el cumplimiento de la Ley de deberes y Derechos de los pacientes (Ley 20.584).
27. Promover y fomentar el buen uso del equipamiento clínico.
28. Conocer el estado operativo del equipamiento clínico disponible y asegurar la mantención preventiva de los mismos.
29. Supervisar semanalmente la solicitud de insumos clínicos desde Bodega Central, de acuerdo con el PAC establecido.
30. Supervisar la mantención del stock crítico, de medicamentos e insumos disponibles para el buen funcionamiento de la Unidad, tramitarlos en forma adicional en casos de emergencia o contingencia sanitaria.
31. Supervisar el stock y reposición oportuna de estupefacientes, ajustado al Protocolo institucional vigente.
32. Supervisar cumplimiento de metas de desempeño Personal, mantener Categorización Riesgo Dependencia dentro del compromiso gestión anual $\geq 90\%$ en sus servicios.
33. Conocer, analizar indicadores de productividad y COMGES de la Unidad y establecer planes de mejora de ser necesario.
34. Velar por el cumplimiento del protocolo institucional en el traslado y flujo de pacientes fallecidos y gestionar capacitación al personal auxiliar con respecto al manejo de paciente fallecido.
35. Velar por el adecuado traslado de pacientes a otros servicios del hospital o fuera del hospital de acuerdo con las normas establecidas.
36. Supervisar y garantizar al equipo de trabajo, la operatividad del carro de paro en todo momento.
37. Supervisar la disposición de frascos de alcoholemias y formulario para la semana, fines de semanas y feriados, mantener stock suficiente.
38. Orientar al funcionario víctima de problemas de clima laboral, para la realización de las denuncias, si se requiere.
39. Supervisar la gestión de resguardo de pertenencias de pacientes.



40. Asesorar al Médico jefe de la UEH y otros que los requieran, en materia de gestión del cuidado.
41. Promover y facilitar el desarrollo de la capacitación continua del profesional de enfermería.
42. Fomentar en los enfermeros clínicos la realización de trabajos de investigación y/o publicaciones.
43. Participar en actividades de docencia para alumnos de las carreras de la salud.
44. Difundir las políticas que regulan la relación del estamento de enfermería con los familiares de pacientes, en el marco del hospital amigo (sistema de visitas, información a la familia, familiar responsable, situaciones de excepción ante pacientes muy graves o con cuidados de final de vida).
45. Gestionar acciones pertinentes a la institución, emanadas desde el Programa Nacional de Inmunización.

Actividades:

1. Participar en reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario de la UEH y de la institución.
2. Elaborar, asesorar y ejecutar programas de educación continua para el personal de enfermería.
3. Supervisar el proceso de inmunización propio de la UEH, a partir de la conservación de la cadena de frío y el registro validador en el RNI (registro nacional de inmunización) incorporando en los casos pertinentes, eventos supuestamente atribuibles a vacunación e inmunización (ESAVI)
4. Atender consultas de familiares, pacientes y del personal.
5. Coordinar el apoyo en la primera asistencia psicológica a funcionarios en crisis.
6. Realizar evaluación desempeño funcionario o calificaciones periódicas según política institucional (trimestral, semestral, anual) en conjunto con el/la enfermera/o Gestor de proceso y Enfermera(o) de Continuidad.
7. Elaborar de acuerdo con las políticas institucionales el Plan de Trabajo anual de acuerdo con los lineamientos de la SDGC.
8. Difundir resultados de cumplimiento de los Indicadores de Calidad al equipo de salud y planificar actividades de mejora.
9. Recibir, entrevistar y orientar al personal que ingresa a la Unidad, dando los lineamientos generales de la normativa interna de la unidad.
10. Ingresar información de los indicadores de Calidad de su servicio al SIS-Q antes del día 10 de cada mes en conjunto con el/la referente de la Unidad de Calidad, en el caso de Indicadores mensuales y cada 3 meses, en el caso de indicadores trimestrales.
11. Participar en horario hábil en la entrega de turno de los EU. Gestores de proceso.
12. Hacer una visita diaria de enfermería en áreas las diferentes clínicas, para informarse de los últimos acontecimientos de la Unidad.
13. Participar, asistir y promover la asistencia a capacitaciones emanadas de la SDGC y de la Unidad de Capacitación.
14. Coordinar con Calidad y Seguridad del Paciente capacitación para el personal de su dependencia sobre temas relacionados con la Acreditación hospitalaria.
15. Asistir a las reuniones convocadas por Unidad de Planificación y Desarrollo de la institución.



16. Participar en procesos de licitaciones solicitadas por la Unidad de Abastecimiento.

2. ENFERMERO/A DE CONTINUIDAD:

2.1 EU CONTINUIDAD UEH

Identificación del cargo:	Enfermera/o de Continuidad UEH
Dependencia Jerárquica:	Subdirección de Gestión del Cuidado
Jefatura Directa:	EU. Supervisora/o UEH
Personal a cargo:	EU. Clínicos. Técnicos Paramédicos de Enfermería. Auxiliares de Servicio
En ausencia asume las funciones del cargo:	EU. Designada por la Supervisora
Horario de la jornada: diurno	08:00 – 17:00 hrs de Lunes a Jueves 08:00 – 16:00 hrs Viernes

Objetivo del cargo: Conocer, programar, ejecutar y evaluar las actividades derivadas del quehacer profesional de enfermería en todas sus áreas en la UEH, mantener los estándares de calidad y seguridad en las prestaciones entregadas a los usuarios.

Funciones:

1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
2. Conocer y difundir el Reglamento Interno.
3. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
4. Cumplir con las normas de IAAS.
5. Conocer y difundir las Normas de Calidad y seguridad de la atención.
6. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
7. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584.
8. Colaborar con él/la supervisora en la elaboración, actualización y difusión de los Manuales o Protocolos de la Unidad.
9. Supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia en los puestos de trabajo del personal de enfermería.
10. Apoyar en la supervisión diaria del uso de credencial institucional por parte del equipo de enfermería.
11. Supervisión de la presentación personal de los funcionarios; uniforme de color correspondiente al estamento, uñas limpias, cortas y sin esmalte, pelo tomado, sin joyas.
12. Observar y reportar de manera oportuna a EU Supervisora, situaciones conflictivas asociadas al recurso humano.
13. Participar en la inducción del nuevo integrante a la UEH.



14. Colaborar con la Supervisor/a en Evaluación de desempeño del personal.
15. Supervisar el correcto funcionamiento y distribución de insumos desde la bodega de la UEH.
16. Participar de la elaboración de planes de educación interna de la UEH.
17. Supervisar el trabajo y mantenimiento de stock crítico de los reanimadores.
18. Supervisar el almacenamiento de material (limpio y estéril) de acuerdo con la norma establecida.
19. Supervisar la elaboración del pedido semanal (lunes y miércoles) de bodega.
20. Reportar las faltas de insumos al encargado de bodega Central HUAP.
21. Participar en la elaboración del Plan anual de consumo (PAC) de la UEH.
22. Solicitar y confeccionar especificaciones técnicas de nuevos insumos necesarios para la UEH.
23. Supervisar y gestionar reparaciones de equipos, solicitar accesorios necesarios para su funcionamiento y coordinar con Unidad de Equipos Médicos las mantenciones necesarias.
24. Supervisar los registros de control de consumo interno de bodega de UEH, realizado por el equipo técnico.
25. Responder reclamos de los usuarios derivados de la Unidad de Calidad Percibida e informar a la supervisora de la unidad.
26. Realizar compilado semestral de los reclamos de los usuarios y generar el informe correspondiente.
27. Difundir con el equipo de enfermería UEH los reclamos de los usuarios.
28. Fomentar el trato respetuoso y colaborativo entre los miembros del equipo e intervenir en situaciones conflictivas.
29. Prestar colaboración a la Supervisora en la selección, evaluación y custodia de los insumos clínicos.
30. Supervisar y controlar el stock de vacunas, cadena de frío, retiro en CENABAST y registro en plataforma RNI.
31. Supervisar y verificar la categorización Riesgo/Dependencia diaria de los pacientes hospitalizados.
32. Supervisar el cumplimiento del check-list pre quirúrgico y de traslado de los pacientes a pabellón u otros servicios clínicos.
33. Supervisar la existencia, oportunidad y calidad de los registros de enfermería e incentivar su ejecución. (claros, oportunos, legibles)
34. Supervisar la oportunidad de higiene de manos en los integrantes del equipo de trabajo.



35. Realizar análisis de eventos adversos o centinelas y elaborar plan de mejora en conjunto con EU. Supervisora y equipo clínico involucrado.

36. Supervisión de la realización del Índice de Barthel a los pacientes ≥ 65 años con indicación de Hospitalización.

Actividades:

1. Mantener frascos de alcoholemia y distribución a personal clínico de turno.
2. Coordinación para retiro de vacunas con el Centro de Abastecimiento (CENABAST).
3. Supervisión y control del registro cadena de frío refrigeradores de vacunas, medicamentos y color.
4. Coordinación con Equipos Médicos la mantención preventiva de refrigerador de vacunas y medicamentos.
5. Realizar ticket de solicitud de trabajo (mantenimiento y/o equipos médicos) según corresponda
6. Realizar consolidado mensual de las vacunas administradas por la UEH, corroborar registros en plataforma RNI y enviar informe final al Médico jefe UEH.
7. Participar de las capacitaciones entregadas por el referente RNI.
8. Mantener información actualizada en la UEH sobre el adecuado manejo de cadena de frío, traslado de vacunas y stock de vacunas.
9. Aplicar pauta de cotejo de higiene de manos correspondiente entre los miembros del equipo de salud, realizando retroalimentación en caso de ser necesario.
10. Colaborar en la supervisión de alumnos e internos de Enfermería y velar por el cumplimiento de la Normativa institucional por parte de alumnos de otras disciplinas.
11. Participar de la entrega de turno del equipo de enfermería, según distribución asignada por Eu. Supervisora(o) de la Unidad.
12. Participar y fomentar la asistencia del personal a las actividades del programa de capacitación de la SDGC y de la UEH.
13. Supervisar la mantención del stock de insumos y medicamentos de los carros de paro de la UEH; mantenerlos siempre operativos, dejar hoja de registro de control, constatar la mantención de los desfibriladores de los carros de paro.
14. Realizar y mantener actualizados los registros estadísticos específicos de enfermería como: Procedimientos invasivos sujetos a la vigilancia de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud, Eventos adversos: Caídas de pacientes, Lesiones por presión.
15. Participar en la visita médica, aportando la visión y propuestas de enfermería para la atención integral del paciente.
16. Colaborar con la Supervisora en la organización y autorización de permisos administrativos, feriados legales, descanso compensatorio, del personal a cargo.



17. Control diario de la caja de seguridad de medicamentos controlados, recolectar las recetas de estupefacientes y reponer cada vez que sea necesario, con el fin de mantener stock mínimo establecido y cumplir con el Protocolo de estupefacientes.
18. Apoyar en la supervisión diaria de aspectos relevantes asociados al paciente y su unidad:
 - Cartel de Identificación del paciente.
 - Uso de Brazalete de identificación
 - Riesgo de caídas: barandas en alto, activar los frenos de las camillas.
 - Prevención de lesiones por presión.
 - Contenciones físicas, según indicación médica.
 - Cumplimiento de check-list preoperatorio.
19. Probar el uso de insumos clínicos para evaluación y realizar informes.
20. Difundir información institucional relevante al equipo de salud.
21. Dar aviso inmediato a IAAS frente a casos sospechosos de enfermedades relevantes o de gérmenes de importancia epidemiológica.
22. Mantener documentación de Calidad: como pautas, calendarios de aplicación, estadísticas, normas y procedimientos institucionales, ordenadas y actualizadas.
23. Verificar uso de medidas de prevención y control de IAAS, en el manejo de los aislamientos según norma. (uso de elementos de protección personal (EPP), cartel institucional del tipo aislamiento).
24. Notificar oportunamente la ocurrencia de eventos adversos y/o centinela a través de plataforma Redcap, según indicación de Unidad de Calidad y seguridad de paciente.
25. Realizar seguimiento de las notificaciones y confeccionar planes de mejora según protocolo Institucional.
26. Aplicar instrumentos de control (pautas de supervisión, pautas de cotejo, errores de administración de medicamentos, manejo del dolor pacientes post operados, otras).
27. Mantener informada a enfermera Supervisora el estado de funcionamiento de los equipos médicos y bienes del servicio, elaborar ticket en la plataforma de apoyo, para reparación y mantención de equipos y/o infraestructura.
28. Participar en forma activa, frente a situaciones de emergencia y contingencia velando por mantener la continuidad de la atención.
29. Reportar las novedades técnico administrativas (licencias médicas, accidentes laborales u otras) a Enfermera/o Supervisora.
30. Realizar actividades de capacitación del equipo de enfermería basados en la gestión del cuidado, con propósitos de fortalecer las buenas prácticas y mejorar técnicas de enfermería.



- 31. Orientar al personal sobre el uso de nuevos equipos clínicos, solicitar capacitaciones especiales en caso necesario.
- 32. Realizar capacitaciones, educación incidental y/o programada al equipo de trabajo.
- 33. Realizar seguimiento a las reparaciones solicitadas (mantenimiento y/o Equipos médicos) según corresponda.

2.2 EU CONTINUIDAD DENTAL

Identificación del cargo:	Enfermera/o de Continuidad Dental.
Dependencia Jerárquica:	Subdirección Gestión del Cuidado
Jefatura Directa:	EU. Supervisora/o UEH.
Personal a cargo:	TENS – TONS. Auxiliares de Servicio
En ausencia asume las funciones del cargo:	EU. Continuidad UEH Designada por la Supervisora.
Horario de la jornada: diurno	08:00 – 17:00 hrs de lunes a jueves 08:00 – 16:00 hrs viernes

Objetivo del cargo:

Conocer, programar, ejecutar y evaluar las actividades derivadas del quehacer profesional de enfermería en el área de Dental, mantener los estándares de calidad y seguridad en las prestaciones entregadas a los usuarios.

Funciones:

- 1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
- 2. Conocer y respetar el Reglamento Interno.
- 3. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
- 4. Cumplir con las normas de IAAS.
- 5. Conocer y difundir las Normas de Calidad y seguridad de la atención.
- 6. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
- 7. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584.
- 8. Colaborar con él/la Supervisora en la elaboración, actualización y difusión de los manuales y protocolos de la unidad.
- 9. Asegurar el cumplimiento de las Normas y Protocolos de la Institución.
- 10. Presentar acciones de mejoras de acuerdo a necesidades de la Unidad.
- 11. Conocer aspectos epidemiológicos y demográficos de la población consultante.
- 12. Cumplir con el código de Ética de Enfermería.



13. Supervisar la asistencia y puntualidad del personal TENS/TONS y Auxiliares de servicio, y la realización del Libro de Entrega de Turno.
14. Supervisar el uso de credencial institucional por parte del equipo de la unidad durante la jornada laboral.
15. Supervisar a diario el cumplimiento de la adecuada presentación personal, uniforme de color correspondiente al estamento respectivo, limpio y ordenado, por parte del equipo de TENS/TONS y Auxiliares de servicio. (uñas cortas y sin esmaltado, pelo tomado).
16. Supervisar la correcta aplicación del Protocolo de Rotulación, traslado y recepción de Biopsias y Citología.
17. Reportar las novedades técnico-administrativas (licencias médicas, accidentes laborales u otras) a Enfermera/o supervisora.
18. Colaborar con la inducción del personal que ingresa al servicio, funciones, normativas de calidad y seguridad del paciente y uso de equipos.
19. Colaborar en la supervisión del cumplimiento de las actividades planificadas del personal, su calidad y agilidad en los procesos que permita dar fluidez y eficiencia, tanto al paciente, al servicio a cargo y a la institución.
20. Colaborar en la confección del PAC, según las necesidades de la unidad.
21. Verificar la distribución de los recursos materiales del servicio, según las necesidades de los usuarios.
22. Participar en forma proactiva, frente a situaciones de contingencia.
23. Supervisar el traslado de material sucio a esterilización.
24. Mantener documentación: pautas, calendarios de aplicación, estadísticas, normas y procedimientos institucionales, ordenadas y actualizadas.
25. Velar por un ambiente tranquilo favoreciendo las buenas relaciones interpersonales, de acuerdo a las políticas del buen trato laboral emanadas del SSMC.
26. Difundir toda la información importante y relevante al Equipo de Salud.
27. Asegurar continuidad de la atención a los usuarios. (buscar coberturas por inasistencias del personal) ausentismos programados y no programados.
28. Colaborar con EU Supervisora en el proceso de Evaluación de Desempeño del personal.
29. Vigilar el buen uso de materiales y equipos en el servicio.
30. Supervisar el aseo realizado por Auxiliares de Servicio y la empresa externa de Aseo.
31. Supervisar diariamente el correcto almacenamiento de insumos, material estéril y medicamentos del servicio.
32. Gestionar reparaciones y mantención al equipamiento e infraestructura de la unidad.
33. Supervisión directa de las prácticas clínicas al equipo de la unidad.



34. Colaborar con Supervisor/a, en mantener actualizados los registros de feriados, descansos, licencias médicas u otro y velar por la oportuna cobertura.
35. Supervisar que las actividades/procedimientos cumplan con los estándares de Calidad y Seguridad.
36. Realizar actividades de Enfermería según la necesidad del paciente de la unidad de Dental y Consulta post Alta.

Actividades:

1. Participar en la entrega de turno AM los días hábiles e informarse del funcionamiento y requerimientos de la Unidad
2. Detectar las necesidades de recursos materiales/humanas/equipos del servicio e informar oportunamente a el/la Supervisora.
3. Fomentar el trato respetuoso y de colaboración entre los miembros del equipo e intervenir en situaciones conflictivas.
4. Observar y reportar de manera oportuna situaciones conflictivas asociadas al recurso humano.
5. Realizar revisión del Libro de Trazabilidad de las Biopsias, si se encuentra completo o hay observaciones en la entrega de las muestras.
6. Realizar revisión del libro de Entrega de Turno y sus novedades.
7. Notificar oportunamente la ocurrencia de eventos adversos y/o centinela a través de plataforma Redcap, según indicación de Unidad de Calidad y seguridad de paciente.
8. Realizar análisis y plan de Mejora en la ocurrencia de Eventos Adversos/centinelas.
9. Participar junto a la Supervisora/o y Unidad de Calidad en el análisis de los eventos centinelas y planificar acciones de mejora, según protocolo Institucional.
10. Aplicar instrumentos de medición indicados por la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente e IAAS.
11. Revisar libro de material enviado a esterilización y si este concuerda con el entregado.
12. Aplicar pautas de cumplimiento de higiene de manos en la plataforma Redcap y realizar retroalimentación a los funcionarios evaluados.
13. Supervisar el correcto almacenamiento de material estéril en los box de atención.
14. Velar por el uso eficiente de los recursos físicos e insumos, control de bodega.
15. Realizar solicitud de nuevos insumos y confeccionar las especificaciones técnicas.
16. Realizar pedido semanal de insumos de acuerdo con las necesidades del servicio y su presupuesto.



- 17.Realizar reuniones periódicas informativas y de consolidación con equipo de trabajo.
- 18.Mantener actualizado los registros de mantención preventiva y reparativa de los equipos clínicos críticos y no críticos del servicio.
- 19.Realizar educación y orientación al usuario, acompañante y/o familia con relación a los cuidados post alta.

2.3 EU CONTINUIDAD CONTROL POST ALTA

Identificación del cargo: Enfermera/o de Continuidad Control Post Alta.
Dependencia Jerárquica: Subdirección Gestión del Cuidado
Jefatura Directa: EU. Supervisora/o UEH.
Personal a cargo: EU. Clínica Diurna
TENS Diurno
Auxiliar de Servicio Diurno

En ausencia asume las funciones del cargo: EU. Continuidad Designada por la Supervisora.

Horario de la jornada: diurno 08:00 – 17:00 hrs de lunes a jueves
08:00 – 16:00 hrs viernes

Objetivo del cargo:
Conocer, programar, ejecutar y evaluar las actividades derivadas del quehacer profesional de enfermería en el área de Control post alta, mantener los estándares de calidad y seguridad en las prestaciones entregadas a los usuarios.

- Funciones:**
- 1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
 - 2. Conocer y difundir el Reglamento Interno.
 - 3. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
 - 4. Cumplir con las normas de IAAS.
 - 5. Conocer y difundir las Normas de Calidad y seguridad de la atención.
 - 6. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
 - 7. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584.
 - 8. Cumplir con las Normas y reglamentos de la Institución.
 - 9. Colaborar con él/la Supervisora en la elaboración, actualización y difusión de los manuales y protocolos de la unidad.
 - 10.Asegurar el cumplimiento de las Normas y Protocolos de la Institución.
 - 11.Presentar acciones de mejoras de acuerdo a necesidades de la Unidad.
 - 12.Conocer aspectos epidemiológicos y demográficos de la población consultante.



13. Cumplir con el código de Ética de Enfermería.
14. Gestionar y coordinar exámenes de pacientes en el extrasistema.
15. Realizar estadística mensual de la Unidad y enviar reporte a la Unidad de Estadística.
16. Supervisar el buen uso de materiales y equipos en el servicio.
17. Supervisar el aseo realizado por Auxiliares de Servicio y la empresa externa de Aseo.
18. Supervisar diariamente el correcto almacenamiento de insumos, material estéril y medicamentos del servicio.
19. Gestionar reparaciones y mantención al equipamiento e infraestructura de la unidad.
20. Supervisión directa de las prácticas clínicas al equipo de la unidad.
21. Colaborar con Supervisor/a, en mantener actualizados los registros de feriados, descansos, licencias médicas u otro y velar por la oportuna cobertura.
22. Supervisar que las actividades/procedimientos cumplan con los estándares de Calidad y Seguridad.
23. Velar por el cumplimiento de normas e indicaciones de la Subdirección Médica en relación a la agenda de los profesionales de Consulta post quirúrgico (atención post alta) y al número total de atenciones de pacientes por cada profesional médico.
24. Coordinar agenda de profesionales que realicen funciones en la unidad de Control post alta.
25. Supervisar y realizar procedimientos y curación de heridas operatorias, en caso de que se requiera y cuando son derivadas del equipo quirúrgico.
26. Mantener actualizado los registros de mantención preventiva y reparativa de los equipos clínicos críticos y no críticos del servicio.

Actividades

1. Revisar semanalmente Carro de Paro según lo estipulado en el Protocolo Institucional.
2. Realizar Procedimientos de Enfermería según lo estipulado en el Manual de Procedimiento.
3. Registrar los procedimientos realizados en ficha de paciente.
4. Llevar registro actualizado de las atenciones y prestaciones de Control post alta, por especialidad y profesional.
5. Realizar educación y orientación al usuario, acompañante y/o familia con relación a los cuidados post alta.



- 6. Mantener actualizada la curva actualizada la curva de temperatura de las bodegas de insumos.
- 7. Reforzar al personal medidas de Prevención de los Accidentes cortopunzantes o exposición a fluidos.

3. ENFERMERA/O GESTOR DE PROCESOS UEH:

Identificación del cargo:	Enfermera/o Gestor de Proceso
Dependencia Jerárquica Directa:	Subdirección de Gestión del Cuidado
Jefatura Directa:	EU. Supervisor/a EU. Continuidad.
Personal a cargo:	EU. Clínicos, Técnicos Paramédicos de Enfermería, TONS, Auxiliares de Servicio
En ausencia asume las funciones del cargo:	EU. Designada por la Supervisora
Horario de la jornada: 4° turno	Largo: 08:00 a 20:00 hrs. lunes a viernes 09:00 a 20:00 hrs en horario inhábil Noche: 20:00 a 08:00 de lunes a viernes 20:00 a 09:00 en horario inhábil

Objetivo del cargo:

Gestionar, ejecutar y supervisar la gestión de flujos de atención de la UEH, junto con organizar al personal de enfermería cubriendo todos los puestos de atención, velando por el cuidado oportuno, humanizado y bajo los estándares de Calidad y Seguridad para el usuario.

Funciones:

- 1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
- 2. Conocer y respetar el Reglamento Interno.
- 3. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
- 4. Cumplir con las normas de IAAS.
- 5. Conocer y difundir las Normas de Calidad y seguridad de la atención.
- 6. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
- 7. Cumplir con las Normas, reglamentos y protocolos institucionales.
- 8. Programar, organizar y dirigir la atención de Enfermería, en conformidad con las políticas y normas institucionalmente establecidas.
- 9. Recibir entrega de turno, en conjunto con médico primer ayudante, coordinar en lo relativo a demanda asistencial en tránsito, pacientes en espera de cama en servicios clínicos, usuarios en espera de atención con selección de demanda efectuada.



10. Recibir entrega de turno con el Enfermero Gestor saliente de turno, en conjunto de el/la supervisora en horario hábil.
11. Organizar distribución de horarios de colación del personal durante el turno según la contingencia de la UEH, velando que el personal a cargo cumpla con el tiempo establecido (1 hora de almuerzo y cena; 30 minutos desayuno y once)
12. Gestionar el recurso humano y redistribuir, según demanda asistencial en la jornada de turno.
13. Distribución de equipos de atención especializada en Urgencia (Recuperador, Helipuerto, Código Azul)
14. Velar por el cumplimiento de tiempos de espera de acuerdo a Normativa Institucional.
15. Realizar visita de pacientes en conjunto con equipo médico, cuando se requiera para gestión del turno de la SDGC.
16. Supervisar la solicitud de realización de inventarios de pacientes con indicación de Hospitalización, según Normativa Institucional.
17. Conocer el Manual de Funciones de la UEH
18. Asegurar el cumplimiento de Normas y Protocolos de la Institución.
19. Velar por el respeto a los derechos y deberes de los funcionarios y del paciente.
Ley 20.584
20. Observar en forma permanente la atención de pacientes en la plataforma digital de registros (verificar los tiempos de espera de pacientes y su inscripción en plataforma).
21. Verificar la correcta categorización del paciente según riesgo vital.
22. Llamar a pacientes en espera de atención según categorización ESI y asignar Box para su atención.
23. Realizar reevaluación de la categorización de los pacientes según demanda asistencial (demora en la atención) de acuerdo a protocolo.
24. Asegurar un ambiente laboral tranquilo, estimulando las buenas relaciones interpersonales, haciendo énfasis en el respeto mutuo.
25. Realizar confección de pizarra de Box Recuperador con la distribución del personal para el turno.
26. Participar en la visita médica, aportar la visión de enfermería, gestionar la distribución y flujo de pacientes.
27. Supervisar, resguardar, recibir, mantener stock de medicamentos críticos en horario inhábil.
28. Redistribuir al personal cuando sea necesario, en caso de contingencia, aumento de la demanda o ausencia de la dotación completa del personal.



29. Mantener actualizada la rotación del personal en turno.
30. Supervisar actividades docentes de alumnos de enfermería (técnico y profesional) que hagan uso del campo clínico cumpliendo la Normativa Institucional.
31. Distribuir en conjunto con el equipo médico los pacientes dentro de la unidad, de acuerdo con criterios de gravedad y dependencia .
32. Conocer y aplicar protocolos propios de la UEH y MINSAL.
33. Confidencialidad de la Historia Clínica e información que se maneja en el la UEH.
34. Mantener informado a su jefatura de novedades ocurridas durante el desarrollo de su jornada de trabajo.

Actividades:

1. Conocer el personal a su cargo.
2. Recibir y entregar turno en horario y lugar establecido; especificando aspectos importantes de la jornada según planilla de entrega de turno (número de camillas ocupadas y libres, cantidad de pacientes hospitalizados, recuperadores, códigos azul, códigos ACV, helipuertos, pacientes en espera de atención médica según categorización ESI 1-2-3-4-5-, entre otras).
3. Elaborar la entrega de turno una vez terminada la jornada laboral y entregar información a el/la Supervisora, según protocolo.
4. Actualizar el sistema informático al ingreso, egreso y/o según cambios o traslado de pacientes.
5. Asignar box en caso de pacientes que requieran aislamiento y cumplir con las Normas de IAAS.
6. Activar plan de emergencia y/o contingencia frente a corte de energía eléctrica, caída del sistema informático y otros.
7. Recibir y designar a enfermera/o clínico guía, para los internos de enfermería de las Universidades que estén en convenio con el establecimiento.
8. Verificar asistencia del personal al inicio de la jornada, registrando coberturas, cambios de turno, permisos, inasistencias justificadas, no avisadas y otras ausencias.
9. Participar en actividades de capacitación de la Unidad de Capacitación, SDGC y UEH.
10. Colaborar con el Primer Ayudante Médico, frente al aumento de la demanda y siempre que exista personal suficiente y unidades para la atención.
11. Priorizar la atención de pacientes en ambulancia, agitación psicomotora, EVA mayor a 7 puntos, agresión, violencia intrafamiliar, con discapacidad, adultos



- mayores de 60 años y pacientes en situación de calle. El enfermero encargado del TRIAGE priorizará la atención de los usuarios según índice de gravedad
- 12. Gestionar traslados de los pacientes hospitalizados en los boxes a las unidades clínicas, de acuerdo con lo asignado por Gestor de camas o médico coordinador.
 - 13. Dar alta administrativa o por rechazo de atención, en la plataforma digital.
 - 14. Realizar evaluación de desempeño funcionario del personal, en conjunto con los enfermeros de turno.
 - 15. Realizar retroalimentación con relación al desempeño de cada funcionario, dejando registro del contexto. (Hoja de retroalimentación institucional)
 - 16. Coordinar con jefe Técnico los horarios de colación y descanso.
 - 17. Supervisar la notificación oportuna, de la ocurrencia de eventos adversos y/o centinela en la plataforma Redcap.
 - 18. Realizar primera intervención con personal involucrado, solicitando antecedentes y dejando registro escrito la información recopilada e informar a el/la Supervisora.
 - 19. Participar en la capacitación de nuevos equipos e insumos.
 - 20. Participar en reuniones programadas con el equipo de trabajo.
 - 21. Organizar al personal para asistencia a capacitaciones internas de la UEH.
 - 22. Retirar medicamentos controlados de Farmacia en horario inhábil (sábados, domingos, feriados) y mantener resguardo y manejo según Protocolo establecido.
 - 23. Supervisar valoración CUDYR diariamente al momento del ingreso del paciente a la unidad y corroborar su calificación.
 - 24. En el caso de paciente fallecido, debe dar aviso a la Unidad de Anatomía patológica para el traslado del paciente, en caso que el auxiliar de turno de Anatomía patológica se encuentre en traslado y no se encuentre en la Unidad, debe gestionar traslado con auxiliar de turno de la UEH, debe también gestionar posibles inconvenientes que se pueden presentar en el desarrollo del proceso en horario inhábil.

4. ENFERMERA/O JEFE TÉCNICO UEH:

Identificación del cargo:	Enfermera/o Jefe Técnico
Dependencia Jerárquica Directa:	Subdirección de Gestión del Cuidado
De colaboración:	
Jefatura Directa:	EU: Supervisor/a EU. Continuidad. EU. Gestor de Proceso. EU. Clínicos
Personal a cargo:	Técnicos Paramédicos de Enfermería, TONS , Auxiliares de Servicio



En ausencia asume las funciones del cargo:

Horario de la jornada: 4ºTurno

EU. Designada por la jefatura de enfermería.

Largo: 08:00 a 20:00 hrs. lunes a viernes
09:00 a 20:00 hrs en horario inhábil

Noche: 20:00 a 08:00 de lunes a viernes
20:00 a 09:00 en horario inhábil

Objetivo del cargo:

Profesional referente, guía y experto en atención de pacientes que consultan e ingresan a la UEH, cumpliendo la supervisión de las actividades clínicas del equipo a cargo y guiando acciones en los procesos clínicos del personal menos experto.

Funciones:

1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
2. Conocer y respetar el Reglamento Interno.
3. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
4. Cumplir con las normas de IAAS.
5. Conocer y difundir las Normas de Calidad y seguridad de la atención.
6. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
7. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584.
8. Cumplir con las Normas y reglamentos de la Institución.
9. Supervisar el cumplimiento del personal de enfermería a cargo, de Normativas y protocolos vigentes de: IAAS & Calidad y seguridad del paciente.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de los tiempos de colación y reposo del personal a cargo, establecido en el Manual de Inducción vigente.
11. Detectar brechas en las competencias técnicas del personal, evaluar necesidades de capacitación e informar a él/la Supervisora para planificar su capacitación.
12. Velar por la calidad, seguridad y humanización de los cuidados en la atención de los pacientes.
13. Supervisar la realización de hoja de entrega de turno de enfermeros/as clínicas, según el sector asignado y realizar el resguardo de estas en el la carpeta y asignado.
14. Supervisar la realización del check-list pre quirúrgico del paciente con indicación de cirugía programada y ambulatoria.
15. Supervisar la realización oportuna y correcta de aseos terminales/recurrentes en las unidades de pacientes.



16. Supervisar la condición de los dispositivos vasculares instalados, verificar que cumplan lo establecido por IAAS; apósito transparente limpio, sin restos sanguíneos, fecha de instalación, calibre, iniciales del EU.
17. Supervisar al Auxiliar de Servicio en el cumplimiento del aseo de las unidades clínicas posterior al alta o traslados de pacientes.
18. Velar por el cumplimiento de los aseos de las salas previo a la entrega de turno.
19. Supervisar el cumplimiento de las normativas IAAS, en relación a las precauciones estándar y adicionales (utilización correcta de EPP, aislamientos, lavado de manos, entre otros).
20. Supervisar la correcta utilización de los insumos de la Unidad.
21. Supervisar el manejo adecuado de equipos (ecógrafos, ECG) e informar de fallas a el/la enfermera de Continuidad, para su oportuna reparación.
22. Participar junto al EU Gestor de Proceso en el proceso de evaluación de desempeño del personal, junto a Supervisora y EU Continuidad.
23. Supervisar la notificación oportuna, de eventos adversos y/o centinela en la plataforma Redcap.
24. Implementar los planes de mejora asociados a eventos adversos y/o centinela con el equipo de trabajo.
25. Participar activamente en la gestión global de la unidad durante el turno en caso de contingencia y/o catástrofe e informar de inmediato al Enfermero Supervisor de la Unidad y/o Enfermero jefe de turno institucional.
26. Fomentar la formación continua del equipo de UEH, con capacitaciones en la Unidad de capacitación.
27. Supervisión del cumplimiento de normas de prevención de riesgos.
28. Supervisión y difusión de las Normas y Protocolos de Calidad y seguridad en Atención de Salud.
29. Supervisión del cumplimiento del estatuto administrativo de los funcionarios de la Unidad.
30. Supervisar el cumplimiento de derechos y deberes de los funcionarios y pacientes, ley 20.584.
31. Colaborar con jefatura directa en la programación de feriados legales, descanso compensatorio, días administrativos y otros permisos del personal a cargo.
32. Supervisar la realización de técnicas y/o procedimientos del personal a cargo.
33. Coordinación continúa con EU. Continuidad.
34. Supervisar valoración CUDYR de los pacientes hospitalizados, diariamente y en horario establecido según Protocolo.



35. Supervisar la realización del Índice de Barthel a los pacientes hospitalizados ≥ 65 años.
36. Supervisar que el enfermero de Triage haya realizado la categorización ESI (Índice de Severidad de Emergencia).

Actividades:

1. Revisar y actualizar la información de los pacientes en la plataforma digital durante la jornada laboral.
2. Acompañar y guiar al nuevo personal en la realización de técnicas y procedimientos.
3. Velar por el cumplimiento de las Normas y protocolos de atención vigentes. (Calidad, Seguridad, IAAS)
4. Registro de accidentes cortopunzantes o con fluidos corporales del personal en horario Inhábil y reporte oportuno a la Unidad de IAAS.
5. Reportar a la Unidad de Epidemiología y a la jefatura directa las Enfermedades de Notificación Obligatorias (ENO) y en los formularios la enfermedad en vigilancia, en caso de notificación inmediata.
6. Aplicar pautas de cotejo en la realización de técnicas y procedimientos invasivos, supervisar el aseo general de la Unidad de pacientes según contingencia y necesidad del servicio.
7. Participar en la capacitación del personal, según requerimiento de la jefatura directa.
8. Reportar a EU Continuidad, desperfectos o necesidad de reparación o mantención de equipos, en horario hábil, y en horario inhábil referir al EU Gestor de Proceso.
9. Evaluar solicitud de permisos y cambios de turnos del personal, de acuerdo con la dotación de los turnos y autorización de la Enfermera/o Supervisora.
10. Controlar la realización de los aseos de las unidades clínicas, firmar lista de chequeo del aseo de las unidades al Auxiliar de Servicio de cada pasillo de la UEH.
11. Participar en la capacitación sobre nuevos insumos y equipos de la Unidad.
12. Aplicar pautas de observación de oportunidad de Higiene de manos en horario inhábil y registrar en la plataforma Redcap, y retroalimentación inmediata.
13. Participar de la elaboración de planes de mejora por eventos adversos o centinelas, que ocurran en el turno.
14. Participar en el proceso de inducción del personal que se incorpora a la Unidad.
15. Colaborar en la elaboración de planes de contingencia de la Unidad según requerimiento de la jefatura.



- 16. Asistir a las actividades de capacitación y/o de coordinación según sea el requerimiento de la Jefatura.
- 17. Cumplir funciones clínicas como Enfermero Clínico, en caso de sobrecarga asistencial y/o contingencia.
- 18. Transportar a Anatomía Patológica (en horario hábil) piezas anatómicas según indicación y de acuerdo al protocolo de manejo y transporte de muestras biológicas, y en horario inhábil a pabellón.
- 19. Organizar al personal para asistencia a capacitaciones internas de la UEH.
- 20. Retiro de estupefacientes en horario inhábil desde farmacia central.

5. ENFERMERA LÍDER DE EXTENSIÓN UEH:

Identificación del cargo: Enfermera/o Clínica 1 Extensión UEH
Dependencia Jerárquica: Subdirección de Gestión del Cuidado

Jefatura Directa: EU: Supervisor/a
EU. Continuidad.
EU. Gestor de Procesos
Personal a cargo: EU. Clínicos, Técnicos Paramédicos de Enfermería, Auxiliares de Servicio
En ausencia asume las funciones del cargo: EU. Designada por la Jefatura de enfermería
Horario de la jornada: 4° turno Largo: 08:00 a 20:00 hrs. lunes a viernes
09:00 a 20:00 hrs en horario inhábil
Noche: 20:00 a 08:00 de lunes a viernes
20:00 a 09:00 en horario inhábil

Objetivo del Cargo:

Ejecutar y supervisar los cuidados de Enfermería del paciente que requiere una atención médica-quirúrgica de Cuidados Medios, proporcionada por el personal a su cargo, resguardando mantener los estándares de calidad y seguridad institucionales.
Asumir el rol de líder o referente, designada por la enfermera(o) Supervisora y/o Gestor de procesos.

Funciones:

- 1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
- 2. Conocer y difundir el Reglamento Interno.
- 3. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
- 4. Conocer y difundir las Normas de Calidad y seguridad de la atención.
- 5. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
- 6. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584.



7. Cumplir con las Normas y reglamentos de la Institución.
8. Supervisión del cumplimiento de la Norma en la presentación del personal a cargo: uñas cortas, sin esmalte y sin anillos, pelo tomado, maquillaje atenuado, uniforme del color de su estamento, zapato cerrado.
9. Supervisión del cumplimiento del uso de credencial institucional, en buenas condiciones y siempre a la vista.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas IAAS (correcta utilización EPP, cumplir con los tipos de aislamiento, lavado de manos y supervisión del personal a cargo).
11. Supervisar el cumplimiento de horario de entrada a turno, horarios de colación y descanso si está autorizado.
12. Supervisar la realización de hoja de entrega de turno de enfermeros/as clínicas, según protocolo.
13. Supervisión proceso de entrega de turno, control de asistencia y distribución del personal, verificar la disposición del equipamiento e insumos.
14. Supervisión del aseo del Servicio en todas las áreas: Área limpia, unidades de los pacientes, sala REAS, sector de registros clínicos, entre otros.
15. Registrar y mantener actualizada la pizarra con los nombres de los pacientes hospitalizados. (box, nombre, diagnóstico, edad y eventos pendientes)
16. Registrar en pizarra los nombres del personal en turno.
17. Velar por el eficiente uso de los recursos físicos y hacer gestión pertinente ante reparaciones o reposición de los mismos.
18. Velar por el mantenimiento de la infraestructura de la Unidad; solicitar reparaciones, cambios o remodelaciones a Enfermera de Continuidad, en horario hábil y en horario inhábil a la Unidad de Mantención.
19. Gestionar exámenes, Interconsultas y derivación de pacientes a la Red de Salud.
20. Supervisar que se realice la entrega de Fichas Clínicas de los pacientes de alta o fallecidos, a la Oficina de Admisión.
21. Supervisar el cumplimiento de los requisitos según IAAS de los pacientes previo a cirugía. (exámenes de laboratorio, ECG si aplica, PCR, COVID 19)
22. Supervisar la aplicación y el cumplimiento de la lista de chequeo prequirúrgico por enfermeros clínicos del Sector de Extensión.
23. Supervisar que el personal técnico cumpla oportunamente con las actividades programadas en el PAE y realice los registros clínicos.
24. Supervisar que las enfermeras clínicas realicen la revisión y reposición de medicamentos e insumos del carro de paro, los miércoles durante el turno de noche y cada vez que sea utilizado.



25. Supervisar categorización de CUDYR diaria al momento del ingreso del paciente en el horario establecido y de acuerdo con el Protocolo.
26. Supervisar la realización del Índice de Barthel a adultos ≥ 65 años con indicación de hospitalización y al alta.
27. Realizar funciones clínicas en caso de contingencia como aumento de la demanda o sobrecarga laboral.

Actividades:

1. Controlar el funcionamiento de refrigerador de medicamentos termolábiles, planilla de registro de temperatura, stock de insulinas y otros medicamentos.
2. Resguardar cumplimiento del Protocolo de estupefacientes (manejo, control y distribución).
3. Verificar condiciones de uso inmediato de carros de paro; limpios, sellados, desfibrilador conectado a la corriente eléctrica, en cumplimiento del Protocolo de Manejo del carro de paro vigente.
4. Verificar y controlar el buen funcionamiento y disposición de los equipos clínicos en uso: Hemoglucotest, electrocardiógrafo, monitores de signos vitales, Oxalato etc.
5. Participar activamente en la realización de procedimientos de Enfermería y asumir la atención directa de pacientes si se requiere.
6. Participar en forma activa en la supervisión del cumplimiento de los estándares de seguridad y calidad en el cuidado de los pacientes:
 - Cartel de identificación en la unidad del paciente hospitalizado
 - Uso de brazalete de identificación.
 - Evitar riesgo de caídas: cama con freno activado a mínima altura, barandas en alto, de acuerdo a protocolo institucional de prevención de caídas.
 - Prevención de LPP: indicar cambio de posición de los pacientes según protocolo institucional, lubricación puntos de apoyo, sábanas estiradas sin arrugas.
 - Prevención de caídas: verificar indicación médica en hoja de enfermería sobre uso de contención farmacológica o física y con el registro de cumplimiento de la indicación.
7. Conocer y difundir al personal la tabla quirúrgica entregada por Pabellón, con la planificación de las cirugías para la jornada.
8. Participar activamente en la visita médica, aportando la visión y propuesta de enfermería para la atención integral del paciente.



9. Reportar novedades técnicas administrativas del turno en Hoja de entrega de turno a la EU de Continuidad.

6. ENFERMERA/O CLÍNICA 4º TURNO UEH:

Identificación del cargo:	Enfermera/o Clínica en 4º turno
Dependencia Jerárquica Directa:	Subdirección de Gestión del Cuidado
Jefatura Directa:	EU: Supervisor/a EU Continuidad EU. Gestor de Procesos
Personal a cargo:	TENS de Enfermería, Auxiliares de Servicio
En ausencia asume las funciones del cargo:	EU. Jefatura de Enfermería.
Horario de la jornada: 4º Turno	Turno Largo: 08:00 – 20:00 hrs Turno Noche 20:00 – 08:00 hrs Festivos, sábados y domingos: Largo: 09:00 – 20:00 hrs Noche: 20:00 – 09:00 hrs.

Objetivo de cargo:

Planificar, programar y efectuar los Cuidados de Enfermería del paciente que requiera atención médica, quirúrgica, de cuidados medios y críticos, en la UEH.

Supervisar el cumplimiento de los cuidados del personal de enfermería a su cargo, resguardando los estándares de Calidad y Seguridad en las prestaciones entregadas a los usuarios, en el marco de un trato respetuoso, empático y humano.

Funciones:

1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
2. Conocer y difundir el Reglamento Interno.
3. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
4. Cumplir con las normas de IAAS.
5. Conocer y respetar las Normas de Calidad y seguridad de la atención.
6. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
7. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584.
8. Cumplir con las Normas y reglamentos de la Institución.
9. Entregar y recibir turno de relevo puntualmente y en el horario establecido.
10. Realizar hoja de entrega de turno con los datos solicitados de los pacientes a cargo durante la jornada laboral, según protocolo institucional.
11. Cumplir con el Código de Ética de Enfermería.
12. Mantener un trato respetuoso y de colaboración entre los miembros del equipo.



13. Colaborar activamente con el proceso de inducción del personal de enfermería que ingresa a la Unidad.
14. Supervisar el cumplimiento de las normas de aseo hospitalario en el personal Auxiliar.
15. Participar en evaluación de desempeño del personal a cargo, junto a Gestor, Supervisora y EU Continuidad.
16. Programar, organizar, controlar y evaluar la atención de enfermería otorgada por el personal a su cargo, velar que se cumpla la planificación del PAE
17. Velar por el buen uso de los insumos, recursos materiales del servicio y del paciente.
18. Reportar novedades técnicas administrativas del turno según conducto regular.
19. Supervisar la entrega de turno del personal Técnico/Auxiliar, verificando aspectos generales del paciente y su unidad, (orden y aseo del servicio).
20. Supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en sus puestos de trabajo.
21. Velar por el uso de uniforme y presentación personal, uñas cortas y sin esmalte, manos libres de anillos, pulseras, reloj, no usar chalecos con mangas largas durante la atención directa de pacientes o preparación de medicamentos.
22. Verificar que cada paciente hospitalizado tenga su identificación registrada en la puerta del box, en lugar visible.
23. Supervisar y realizar oportunidad de Higiene de manos en el personal de atención directa a los pacientes, realizar retroalimentación inmediata.
24. Coordinar con el Servicio Social de pacientes u otras unidades de Apoyo, para gestión de ayuda a usuarios en situación de vulnerabilidad.
25. Conocer, difundir, aplicar protocolo de emergencia y desastres en contingencia.
26. Supervisar y evaluar la atención entregada por el personal técnico y Auxiliar de Servicio, de acuerdo a la programación de la atención.
27. Gestionar los exámenes solicitados durante la visita médica (endoscopías, broncoscopias, colangiografías, otros).
28. Gestionar la emisión oportuna de la receta médica, en pacientes con indicación de estupefacientes.
29. Supervisar la administración de medicamentos por parte del personal técnico.
30. Supervisar recibo y conteo de medicamentos que entrega Farmacia.
31. Supervisar y visar solicitud de antisépticos y sueros según requerimientos.
32. Coordinar con Unidad de Gestión de Camas, la entrega oportuna de información referente a camas libres, para optimizar los tiempos de ocupación de camas.
33. Supervisar el registro de check-list al alta de cada paciente.



34. Realizar Categorización riesgo dependencia a todos los pacientes hospitalizados.
35. Realizar el índice Barthel a los pacientes adultos \geq de 65 años con indicación de hospitalización y al alta
36. Supervisar actividades docentes de alumnos de Enfermería (Profesional, técnico) que hagan uso del campo clínico.
37. Verificar procedimiento de apertura de yesos con TPM encargado en pacientes traumatológicos.
38. Gestionar y organizar Box Recuperador (Enfermero clínico asignado por Gestor de Procesos).
39. Supervisar la preparación que realiza el TENS al paciente prequirúrgico previo traslado a Pabellón; aseo con jabón clorhexidina, retiro de prótesis, corte de vello, aseo bucal y lista de chequeo.
40. Supervisar el cumplimiento del TENS en la programación del PAE y su oportuno registro en la Hoja de Enfermería.
41. Conocer protocolos institucionales con respecto a temas de Calidad y seguridad de la atención; de prevención en los errores en la administración de medicamentos

Actividades:

1. Cumplir rotativa asignada por Gestor de proceso.
2. Usar credencial institucional visible y en buenas condiciones.
3. Conocer al personal de su dependencia y sus funciones.
4. Dar cumplimiento a la norma de manejo, orden y resguardo de la ficha clínica, supervisando el trabajo del TENS a cargo.
5. Seguir conducto regular en situaciones administrativas.
6. Intervenir oportunamente frente a situaciones irregulares reportadas o pesquisadas.
7. Notificar oportunamente la ocurrencia de eventos adversos y/o centinela en la plataforma Redcap.
8. Implementar las medidas necesarias para la prevención de Eventos Adversos en los pacientes bajo su cuidado, tales como:
 - Supervisar la correcta identificación de los pacientes: uso de brazalete de identificación, identificación en box y ficha clínica.
 - Mantener la vigilancia continua de los pacientes, asegurando la permanencia del personal de enfermería cercano a la unidad del paciente.
 - Programar las alarmas de los equipos a los cuales se encuentra conectado el paciente (monitores, bombas de infusión, otros) en pro de generar alertas que nos permitan evitar situaciones críticas.



- Verificar que los frenos de las camillas están activados, Cama a mínima altura, barandas en alto, según protocolo de prevención de caídas, , independientemente del estado de conciencia del paciente, especialmente durante el sueño.
 - Supervisar el correcto uso de contenciones físicas, según protocolo de la institución y realizar seguimiento de la condición de la extremidad contenida.
 - Supervisar y asistir al personal técnico paramédico y auxiliar, durante la movilización pasiva de pacientes que lo requieran (protección de la vía aérea pacientes ventilados, protección de vías venosas, sondas y drenajes, liberando sitios de apoyo para evitar LPP, etc.)
 - Prevenir los errores de medicación, aplicando y supervisando el cumplimiento de los principios básicos que rigen la preparación y administración de medicamentos, según protocolo de la institución.
 - Aplicar y evaluar escala de Braden-Bergstrom, en la prevención de lesiones por presión, aplicando las medidas correspondientes según riesgo, según lo que establece el protocolo de LPP.
 - Aplicar y evaluar escala de riesgo de caídas J. H. Down, 1993 aplicando las medidas correspondientes, según riesgo. (pegar sticker según riesgo en la parte superior de la hoja de enfermería, instalar cartel de riesgo en la puerta del box, planificar los cuidados de enfermería y velar por su cumplimiento)
9. Reportar oportunamente en caso de accidentes cortopunzantes y /o incidentes, de algún miembro del equipo y seguir el flujo del protocolo establecido.
 10. Conocer, cumplir y hacer cumplir las Normas IAAS de las precauciones estándar y adicionales (correcta utilización EPP, cumplir con los tipos de aislamiento, higiene de manos y supervisión de las actividades en el personal a cargo).
 11. Realizar registro de entrega de turno de enfermería en cada jornada de trabajo, según la distribución en la unidad y formato establecido, según protocolo.
 12. Realizar registros clínicos oportunos de todas las atenciones, cuidados entregados a los pacientes y procedimientos realizados en documentos y plataformas institucionales, según Normativa Institucional.
 13. Recibir y verificar funcionamiento de maquinarias y equipos.
 14. Realizar aseo de electrocardiógrafo posterior a su utilización según normativa institucional.
 15. Revisar operatividad de los carros de paro cada vez que ingrese al turno y la revisión obligatoria de los días miércoles durante el turno de noche según la designación del Gestor de procesos: verificar sellos, monitores conectados a red eléctrica, papel de registro, pilas de laringoscopios, entre otros.



16. Revisar cada vez que ingresen a turno: stock de sueros, apósitos, insumos y gestionar su reposición con el personal de bodega.
17. Recibir medicamentos que no están en la institución y que son de uso exclusivo del paciente, usar de Hoja de Registro de medicamentos aportados por el paciente, correspondiente a 48 horas de tratamiento, identificar (Nombre, Rut de paciente y box), resguardar en el dispensario de la UEH en conjunto con la receta médica donde se indican los horarios para este tratamiento y realizar el registro correspondiente (ficha y hoja dispensario).
18. Cumplir con el "Protocolo manejo del paciente fallecido", supervisar la adecuada preparación del paciente (Alineación del cuerpo, retiro de tutores externos, taponamiento de orificios naturales y artificiales, aseo y fijación mandibular, etc.).
19. Solicitar al técnico paramédico realizar el aseo al fallecido y retirar todos los elementos invasivos como drenajes, sondas, vías, etc., supervisar la realización de taponamiento efectivo de todos los orificios, colocar prótesis dental y fijación de la mandíbula inferior con venda de género, asegurar que boca quede cerrada
20. Instalar rótulo autoadhesivo de identificación en el paciente, verificando la concordancia de los datos con el brazalete y la ficha clínica. Se ubica el rótulo en la cara anterior de tórax, a excepción de pacientes quemados, que pueden identificarse en la frente.
21. Verificar que paciente lleve brazalete de identificación, previo al traslado.
22. Dar aviso a la OIRS y especificar si hay o no familiar presente. En el caso del servicio de urgencia, después de confeccionada la ficha o DAU, debe enviarse a Informaciones.
23. Una vez realizada la preparación del cadáver, llamar vía telefónica, en horario hábil e inhábil a la Unidad de Anatomía Patológica para corroborar que se pueda recepcionar al paciente fallecido, ya que el personal de Anatomía patológica, puede estar entregando o recibiendo otros pacientes fallecidos.
24. Designar al auxiliar de servicio para el traslado del fallecido y regresar con la cama.
25. En casos de pacientes fallecidos con diagnósticos de enfermedad infectocontagiosa entregar EPP al auxiliar que efectúa el traslado.
26. Realizar el alta de enfermería en el sistema informático hospitalario.
27. Solicitar al auxiliar de servicio el traslado de la ficha clínica a la Oficina de informaciones, reclamos y sugerencias (OIRS), una vez completada, indicando: servicio, identificación, N° de sala, N° de cama, si estableció o no contacto con la familia, y la hora de envío. Luego, trasladar la ficha clínica desde la OIRS a Admisión de hospitalizados (Oficina 6).



28. Nota: En caso de que el fallecido sea sometido a traqueotomía, se debe cerrar la herida con puntos de sutura, de esta forma se evita cualquier derrame de fluido.
29. Realizar correcto registro de los dispositivos invasivos del paciente en hoja de enfermería y rótulo en el invasivo: fecha de instalación y/o de curación, calibre del invasivo y nombre del profesional.
30. Conocer y utilizar los Códigos de emergencia de la institución.
31. Revisar y comprobar que el listado diario de pacientes, tenga la información completa; Nombre, RUT, N° de Ficha, Sala o Box, estado de salud, y se envíe a la OIRS.
32. Actualizar oportunamente la Nómina de información de ingresos y egresos de pacientes.
33. Realizar valoración de enfermería completa y continúa de los pacientes bajo su cuidado, registrar PAE en Hoja de enfermería y luego verificar su cumplimiento.
34. Realizar categorización CUDYR diariamente, de acuerdo con el Protocolo vigente.
35. Realizar Índice de Barthel según Protocolo Institucional.
36. Revisar y ejecutar las indicaciones médicas y de enfermería: al inicio del turno y/o cada vez que se establezcan modificaciones.
37. El Enfermero asignado a cada box Recuperador debe:
- Recibir turno fuera del box de recuperador.
 - Verificar equipamiento médico (Ecógrafo, Laringoscopio, desfibriladores)
 - Organizar el personal a cargo (TENS Mayor de recuperador)
 - Supervisar el cumplimiento de las funciones del TENS encargado del Recuperador.
 - Realizar correcto registro clínico de la atención de los pacientes; Hoja de registro Enfermería Recuperador, dejar registro en ficha clínica del paciente y archivar en carpeta asignada para ello.
 - Realizar registro del tratamiento administrado durante la atención del paciente.
 - Verificar la realización de las recetas de medicamentos controlados, por el estamento médico.
 - Corroborar la realización del aseo terminal de los recuperadores según planificación.
 - Controlar la disposición del equipamiento médico requerido para el traslado de los pacientes a las unidades clínicas y verificar que se realice la de Hoja de préstamo de equipos.
 - Corroborar que el TENS del Recuperador, solicite la realización de documento (Memo) para envío de material contaminado a proceso de esterilización y su posterior entrega y retiro del material estéril en esta unidad.



- Participar y supervisar activamente la instalación de dispositivos invasivos que se realicen en el Recuperador.
 - Realizar aplicación de bundle durante la instalación de procedimientos invasivos en el Recuperador.
 - Realizar registro en hoja de equipamiento y Stock de medicamentos utilizados en el Recuperador.
38. Revisar y mantener información actualizada en la Hoja de enfermería: días de tratamiento antibiótico, días de dispositivos invasivos, exámenes y solicitudes pendientes, aplicación de escalas de evaluación de riesgo de caída y LPP.
39. Identificar y avisar oportunamente al médico de signos y/o síntomas de complicaciones (hipo e hiperglicemias, shock, convulsiones, sangramientos)
40. Supervisar la administración de medicamentos (oral, tópica, intramuscular, subcutánea) basados en los 10 correctos de la OMS.
41. Realizar la administración de medicamentos endovenosos basados en los 10 correctos de la OMS.
42. Verificar el correcto registro de ingresos y egresos en Hoja de Enfermería para realizar el balance hídrico.
43. Supervisar y garantizar la asistencia del personal de Enfermería durante la nutrición oral, enteral y parenteral del paciente.
44. Garantizar la correcta identificación (Nombre y N° de ficha con letra legible) y envío de muestras al laboratorio.
45. Entregar y verificar que se cumplan las condiciones propicias del entorno para los pacientes en etapa final de vida, favoreciendo la privacidad y dignidad del paciente y su familia.
46. Prohibir la realización de videos y/o fotografías que atenten contra la dignidad del paciente.
47. Supervisar y controlar el tiempo de colación y reposo del personal a cargo, según tiempos establecidos en el Manual de Inducción funcionaria vigente.
48. Supervisar cumplimiento de la Norma de Aseo en la realización de aseos de equipamiento médico y aseos de unidades clínicas según Protocolo Institucional.
49. Solicitar la evaluación extraordinaria por médico y/u otro profesional no médico frente a algún requerimiento. (Kinesiología, Nutrición, Fonoaudiología, Asistente Social, Químico Farmacéutico)
50. Velar por la satisfacción de las necesidades de ayuda espiritual de los pacientes.
51. Informar a la Unidad de Procuramiento de Órganos, cuando existan pacientes con una evaluación de Glasgow < de 7 donantes de órganos.



52. Asistir y participar en reuniones, con el Equipo multidisciplinario del servicio y de la Institución.

53. Participar en actividades de investigación, docencia, simulación y gestión.

54. Realizar lista de chequeo al alta y/o traslado del paciente.

7. EU. CLINICA CONTROL POST ALTA

Identificación del cargo: Enfermera/o Clínica Control Post Alta.

Dependencia Jerárquica: Subdirección Gestión del Cuidado

Jefatura Directa: EU. Supervisora/o UEH.

Personal a cargo: TENS Diurno
Auxiliar de Servicio Diurno

En ausencia asume las funciones del cargo: EU. Designada por la Supervisora.

Horario de la jornada: diurno 08:00 – 17:00 hrs de lunes a jueves
08:00 – 16:00 hrs viernes

Objetivo del cargo:

Ejecutar las actividades derivadas del quehacer profesional de enfermería en el área de control post alta, mantener los estándares de calidad y seguridad en las prestaciones entregadas a los usuarios.

Funciones:

1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
2. Conocer y respetar el Reglamento Interno.
3. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
4. Cumplir con las normas de IAAS.
5. Conocer y difundir las Normas de Calidad y seguridad de la atención.
6. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
7. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584.
8. Cumplir con las Normas y reglamentos de la Institución.
9. Colaborar con la Supervisora en la elaboración, actualización y difusión de los manuales y protocolos de la unidad.
10. Asegurar el cumplimiento de las Normas y Protocolos de la Institución.
11. Presentar acciones de mejora de acuerdo a necesidades de la Unidad.
12. Conocer aspectos epidemiológicos y demográficos de la población consultante.
13. Cumplir con el código de Ética de Enfermería.
14. Gestionar y coordinar exámenes solicitados a pacientes.
15. Realizar estadística mensual de la Unidad y enviar reporte a la Eu de continuidad Dental.
16. Supervisar el buen uso de materiales y equipos en el servicio.
17. Supervisar el aseo realizado por Auxiliares de Servicio y la empresa externa de Aseo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DJUVEM-258>

18. Supervisar diariamente el correcto almacenamiento de insumos, material estéril y medicamentos del servicio.
19. Gestionar reparaciones y mantención del equipamiento e infraestructura de la unidad.
20. Supervisión directa de las prácticas clínicas al equipo de la unidad.
21. Colaborar con Supervisor/a, en mantener actualizados los registros de feriados, descansos, licencias médicas u otro y velar por la oportuna cobertura.
22. Supervisar que las actividades/procedimientos cumplan con los estándares de Calidad y Seguridad.
23. Coordinación y gestión de agenda médica con personal administrativo.
24. Verificación del informe de biopsias en ficha clínica de pacientes.
25. Coordinación de personal del equipo de la Unidad.
26. Realizar conteo semanal de stock de insumos para curaciones, entre otras.
27. Realizar conteo, aseo y control de carro de paro.
28. Observar y monitorizar al paciente descompensado y derivar a la UEH en caso necesario.
29. Asistir en procedimientos médicos.
30. Gestionar aseo recurrente y terminal de la unidad control post alta.
31. Velar por el correcto uso de EPP durante la atención clínica del usuario.
32. Resolver consultas y/o problemáticas que vayan ocurriendo durante la jornada.
33. Refuerzo de cambios de posiciones a pacientes postrados o con movilidad reducida.
34. Otorgar horas designadas a enfermería o cualquier acción que promueva el acceso y oportunidad de atención de salud.
35. Asignar actividades de enfermería a personal a cargo de acuerdo al rol que desempeña según su formación.
36. Registrar continuamente día a día los pacientes atendidos y los procedimientos realizados.
37. Asegurar el correcto funcionamiento de la Unidad Control Post Alta.
38. Otras funciones encomendadas por la jefatura en materias de nuestras competencias.
39. Gestionar casos atinentes al profesional de enfermería de usuarios atendidos en el policlínico: Resolver consultas y/o problemáticas, ubicar pacientes, priorizar horas de acuerdo a la patología.

Actividades:

1. Curaciones Avanzadas de enfermería.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DJUVEM-258>

2. Curación simple.
3. Toma de muestras sanguíneas.
4. Instalación de vía venosa periférica.
5. Control de signos vitales
6. Toma de electrocardiograma
7. Educación a usuarios y familiares enfocado a promoción y prevención de la salud.
8. Retiro de corchetes.
9. Retiro de suturas.
10. Educación y refuerzo de indicaciones médicas.
11. Educación sobre cuidados de heridas, vendajes, entre otras.
12. Usar credencial institucional visible y en buenas condiciones.
13. Conocer al personal de su dependencia y sus funciones.
14. Dar cumplimiento a la norma de manejo, orden y resguardo de la ficha clínica, supervisando el trabajo del TENS a cargo.
15. Seguir conducto regular en situaciones administrativas.
16. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584
17. Intervenir oportunamente frente a situaciones irregulares reportadas o pesquisadas.
18. Notificar oportunamente la ocurrencia de eventos adversos y/o centinelas en plataforma Redcap.
19. Implementar las medidas necesarias para la prevención Eventos Adversos en los pacientes bajo su cuidado.
20. Mantener la vigilancia continua de los pacientes, asegurando la permanencia del personal de enfermería cercano a la unidad del paciente.
21. Velar por el buen uso de los insumos, recursos materiales del servicio y del paciente.
22. Cuidar y velar por el buen uso de los bienes inventariados del servicio.
23. Reportar novedades técnicas administrativas del turno según conducto regular.
24. Prevenir los errores de medicación, aplicando y supervisando el cumplimiento de los principios básicos que rigen la preparación y administración de medicamentos, según protocolo de la institución.
25. Prohibir la realización de videos y/o fotografías que atenten contra la dignidad del paciente.
26. Supervisar y controlar el tiempo de colación y reposo del personal a cargo, según tiempos establecidos en el Manual de Inducción funcionaria vigente.
27. Solicitar la evaluación extraordinaria por médico y/u otro profesional no médico frente a algún requerimiento.
28. Conocer protocolos institucionales con respecto a temas de Calidad y seguridad de la atención; de prevención en los errores en la administración de medicamentos.



8. TENS UEH:

8.1 TENS DIURNO UEH:

Identificación del cargo:	TENS Diurno
Dependencia Jerárquica:	EU. Subdirección Gestión del Cuidado.
Jefatura directa	EU. Supervisora/o del Servicio. EU. Continuidad y Gestor de Procesos EU. Jefe Técnico, EU. Clínica/o
En ausencia asume sus funciones de este cargo :	Personal asignado por jefatura de Enfermería.
Jornada laboral: turnos	Jornada de día: 08:00 a 17:00 hrs. Lunes a jueves 08:00 a 16:00 hrs viernes

Objetivos del cargo:

Disponer, resguardar y entregar los insumos y equipamiento necesarios para la oportuna atención de los pacientes, derivadas de las indicaciones médicas y los cuidados de Enfermería.

Funciones:

1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
2. Conocer y respetar el Reglamento Interno.
3. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
4. Cumplir con las normas de IAAS.
5. Conocer y difundir las Normas de Calidad y seguridad de la atención.
6. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
7. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584.
8. Cumplir con las Normas y reglamentos de la Institución.
9. Presentarse puntualmente en su horario de trabajo y junto a la Enfermera organizar la jornada de trabajo.
10. Mantener orden, limpieza y vigilancia de la bodega de insumos y de la clínica de Enfermería.
11. Identificar e informar sobre equipos del servicio que requieran reparación y llevar el registro correspondiente.
12. Informar oportunamente a Eu. Continuidad para generar orden de trabajo al servicio de Mantenición, en caso de falla en la infraestructura en la unidad.
13. Respetar horarios de colación establecidos de la UEH.
14. Realizar revisión y control de equipos asignados a la unidad.



15. Conocer, respetar y cumplir con las Normas y Protocolos Institucionales establecidos vigentes.
16. Cumplir y respetar las normas de REAS.
17. Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los integrantes del equipo de Salud.
18. Respetar y seguir el conducto regular en situaciones administrativas, avisando de manera oportuna a su jefatura inasistencias y/o imprevistos.

Actividades:

1. Organizar y priorizar las actividades de la jornada, informar novedades a la enfermera/o de Continuidad.
2. Dar aviso oportuno a su Jefatura, por Inasistencia, Ausentismo laboral u otros imprevistos.
3. Cumplir con las funciones delegadas por su Jefatura directa.
4. Mantener conducto regular en situaciones administrativas.
5. Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los integrantes del equipo de salud.
6. Usar uniforme, limpio y ordenado, sin accesorios, uñas limpias, cortas y sin esmalte; calzado cerrado, cabello recogido según norma institucional.
7. Portar credencial de identificación funcionaria en buenas condiciones y visible a la vista.
8. Conocer las funciones del técnico paramédico en cuarto turno.
9. Participar en la inducción y capacitación del personal que ingresa a la UEH.
10. Participar en actividades de educación continua y mantenerse actualizado en técnicas y procedimientos.
11. Cumplir con las normas y protocolos vigentes, en la atención de los pacientes.
12. Asumir funciones propias de su rol y aquellas asignadas por su Jefatura.
13. Organizar bodega de insumos, según lineamientos generales de almacenaje (modelo FEFO, primero lo que está próximo a caducar).
14. Verificar fechas de caducidad de los insumos y vigencia de material estéril y organizar según Norma FEFO.
15. Realizar devolución diaria de medicamentos, según Protocolo Institucional.
16. Verificar diariamente la existencia de insumos clínicos en área limpia y reponer stock si es necesario.
17. Revisar y actualizar vigencia de antisépticos de utilización masiva en la unidad (día, mes, año de instalación)



- 18.Revisar fecha de vencimiento de insumos clínicos y alertar sobre los que están próximos a vencer.
- 19.Reponer insumos de los carros de enfermería, manteniéndolos en orden y asegurando su disponibilidad.
- 20.Reponer insumos de la clínica y área limpia, avisar oportunamente insumos faltantes a la enfermera de Continuidad.
- 21.Revisar recetas realizadas y retirar medicamentos en Farmacia.
- 22.Preparación stock de insumos clínicos para fines de semana y festivos.
- 23.Reposición diaria de jabón de tocador, jabón antiséptico y alcohol gel, con previa limpieza de dispensador en cada sala y área limpia (día, mes y año de instalación).
- 24.Realizar revisión diaria de la reposición de dispensadores de toalla de papel y/o papel higiénico según revisión diaria.
- 25.Entregar diariamente material de aseo al Auxiliar de Servicio para su trabajo.
- 26.Transportar el material contaminado a procesar a la Central de Esterilización, respetando los flujos establecidos.
- 27.Solicitar insumos requeridos para el trabajo diario (días hábiles) con documento de pedido diario a bodega del servicio y mantener el stock necesario para fines de semana.
- 28.Retirar pedidos de bodega central acompañada por el Auxiliar de Servicio diurno y/o estafeta asignada.
- 29.Realizar aseo recurrente del mobiliario de bodega.
- 30.Cooperar en la vigilancia y asistencia de los pacientes hospitalizados en la unidad.
- 31.Verificar diariamente el stock de equipos asignados a la unidad.
- 32.Colaborar con actividades clínicas según indicación de enfermera de continuidad y EU líder de extensión.
- 33.Realizar notificación de eventos adversos o centinela a través de la plataforma Redcap.

8.2 TENS 4° TURNO UEH:

Identificación del cargo:	TENS en 4to.Turno UEH
Dependencia Jerárquica:	EU. Subdirección Gestión del Cuidado
Jefatura directa	EU. Supervisora/o del Servicio. EU. Continuidad, EU. Gestor de Procesos EU. Jefe Técnico, EU. Clínica /o
En ausencia asume sus funciones de este cargo :	Personal asignado por Jefaturas de Enfermería.



Jornada laboral: 4° turno

Largo: 08:00 a 20:00 hrs lunes a viernes
09:00 a 20:00 hrs. Sábados, Domingos y Feriados
Noche: 20:00 a 08:00 hrs lunes a viernes y
20:00 a 09:00 hrs sábados, Domingos y Festivos

Objetivos del cargo:

Proporcionar una atención de Enfermería integral a los pacientes que se encuentren de manera ambulatoria y/o hospitalizados en la UEH, de acuerdo con el Plan de Atención de Enfermería elaborado por el/la enfermera/o derivado del diagnóstico y tratamiento médico, cumpliendo con los estándares de Calidad y Seguridad en las prestaciones entregadas a los usuarios.

Funciones:

1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
2. Conocer y respetar el Reglamento Interno.
3. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
4. Cumplir con las normas de IAAS.
5. Conocer y difundir las Normas de Calidad y seguridad de la atención.
6. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
7. Conocer y respetar los Derechos y Deberes de los pacientes, Ley 20.584.
8. Cumplir con las Normas y reglamentos de la Institución.
9. Respetar y cumplir turno en horarios establecidos, en sistema de cuarto turno, por relevo de manera verbal frente a la unidad del paciente, informando hitos relevantes de la atención de enfermería.
10. Cumplir con la planificación diaria de enfermería, registrando el cumplimiento de las acciones tachando el horario en que se realiza la acción y realizando registro clínico.
11. Informar a Enfermera(o) a cargo del paciente cualquier modificación y/o alteración de signos vitales, fluctuaciones estado de conciencia, hemodinámica o cualquier cambio que presente riesgo para la salud del paciente.
12. Conocer, respetar y cumplir con las Normas y Protocolos institucionales establecidos vigentes.
13. Conocer Derechos y Deberes del funcionario, según Estatuto Administrativo.
14. Seguir conducto regular en situaciones administrativas, avisando de manera oportuna a su Jefatura inasistencias y/o imprevistos.
15. Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los integrantes del equipo de trabajo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DJUVEM-258>

16. Confeccionar y mantener identificación del paciente en lugar visible (puerta del box).
17. Cuidar la salud del usuario en forma personalizada, integral y continúa respetando sus valores, costumbres y creencias.
18. Cuidar con discreción y reserva, la información que tenga relación con el paciente.
19. Conocer y utilizar los códigos de emergencia de la institución. (emergencia 555 y código azul 444 riesgo vital)
20. Cumplir con la norma de manejo de fluidos corporales y material corto punzante.
21. Conocer la Normativa vigente de REAS.
22. Cumplir con el resguardo y limpieza del equipamiento médico.
23. Cumplir con los principios éticos y legales en sus prestaciones.
24. Otorgar cuidados de preparación de pacientes preoperatorios de la UEH
25. Cuidar, manejar y mantener los bienes inventariados de la UEH.

Actividades:

1. Recibir y entregar turno en horarios establecidos, en sistema de 4° turno y por relevo, en forma verbal y por escrito frente a la camilla del paciente, con la ayuda del registro de enfermería, destacando los aspectos importantes del paciente, entregando información relevante, detalles sobre aseo, confort, signos vitales, nutrición, pertenencias, balance hídrico, medicamentos, soluciones, exámenes, procedimientos entre otros.
2. Informar oportunamente a su jefatura directa, ante atrasos, inasistencias, u otros imprevistos.
3. Preparar bandejas de procedimientos con técnica estéril, según solicitud de enfermera o médico.
4. Asistir al enfermera/o durante los procedimientos con técnica estéril.
5. Cumplir con la Oportunidad de higiene de manos (5 momentos).
6. Utilizar uniforme correcto, limpio y ordenado, con una adecuada presentación personal, sin accesorios, uñas limpias, cortas y sin esmalte; calzado cerrado, cabello recogido según norma institucional.
7. Portar credencial de identificación funcionaria, en buenas condiciones y visible a la vista.
8. Cumplir con asistencia y permanencia en su puesto de trabajo.
9. Respetar y cumplir con los horarios de colación y descanso, establecidos en el Manual de Inducción funcionaria vigente.



10. Intervenir y dar aviso oportuno frente a situaciones irregulares, novedades administrativas del turno encontradas en el servicio.
11. Colaborar en el proceso de inducción al puesto de trabajo del personal Técnico y Auxiliar que ingresa.
12. Dar aviso oportuno a Enfermera/o Jefe(a) Técnica(o) de equipos accesorios o accesorios e insumos en mal estado, entregándolos a TENS a bodega de UEH.
13. Resguardar y cuidar los recursos materiales del servicio y del paciente.
14. Preparar y ordenar ficha clínica del paciente a su traslado y/o egreso.
15. Realizar registros claros y oportunos en los documentos institucionales; quien administra es quien registra.
16. Limpiar y reponer diariamente los insumos de los carros de punción en conjunto con TENS de dispensario UEH.
17. Mantenerse en su puesto de trabajo según la rotativa asignada por Gestor(a) de procesos en su jornada laboral.
18. Registrar correctamente los procedimientos y tratamientos que realiza al paciente.
19. Verificar y mantener la correcta identificación del del paciente durante su estadía en la UEH: brazalete blanco con datos del paciente, cartel de identificación fuera del box y brazalete rojo más cartel de alergias si corresponde.
20. Verificar la identidad del paciente antes de cualquier atención o procedimiento (utilización brazalete individual).
21. Instalar sobre la cabecera de la cama y/o puerta del box la identificación del paciente, en el marco del Hospital amigo.
22. Instalar y mantener carteles Institucionales en las puertas del box según el riesgo de caída, tipo de aislamiento, alergias, ayunas, etc.
23. Indagar antecedentes de alergias a medicamentos del paciente e informar a la Enfermera/o.
24. Preparar la “unidad del paciente” ante un nuevo ingreso y después del egreso.
25. Participar junto a la Enfermera/o, en la admisión y traslado de pacientes hacia y desde la Unidad a otros puntos de atención institucional.
26. Acompañar al Auxiliar de Servicio en pacientes con aislamiento de contacto en caso de traslado y/o exámenes según Normas IAAS.
27. Asistir al médico en la instalación de procedimientos invasivos, cumpliendo las Normas de preparación del paciente y Normas IAAS.
28. Cuidar la privacidad y respeto, en la atención del paciente y su familia.
29. Participar junto al Enfermera/o clínica/o en la instalación de contenciones físicas a los pacientes con indicación médica de contención, de acuerdo a las indicaciones, mantención y retiro indicado en Protocolo Institucional vigente.



30. Cumplir con la preparación prequirúrgica de los pacientes:
- Aseo de cavidades.
 - Baño con clorhexidina.
 - Corte de vello
 - Identificación con brazalete Institucional.
31. Realizar actividades de aseo y confort del paciente (aseo de cavidades, cambio de posiciones, baño en cama, lavado de pelo,) según planificación de Enfermería y registrar el cumplimiento en hoja de enfermería, tachando el horario realizado.
32. Recibir, mantener limpias y organizadas “Clínicas de enfermería”, “Áreas Limpias” y carros de aseo de pacientes del área de trabajo asignada durante el turno según rotativa Gestor de Proceso(a).
33. Verificar la limpieza del “cooler” o contenedor de (medicamentos y traslado de exámenes) con unidades refrigerantes congeladas (mínimo 2). Corroborar condición de temperatura cada 4 horas y cambiar si es necesario.
34. Identificar, mantener la vigilancia e informar el estado de los pacientes de manera oportuna a la enfermera/o, las variaciones y/o complicaciones en su evolución:
- Cambios de la hemodinámica.
 - Estado de conciencia.
 - Dolor.
 - Alteraciones en la temperatura corporal.
 - Aumento o disminución de la diuresis.
 - Cambios en las características de la orina.
 - Funcionamiento del catéter urinario permanente.
 - Funcionamiento de la sonda nasogástrica y/o nasoyeyunal (permeabilidad, desplazamiento, acodamiento)
 - Deposiciones; Cantidad, calidad y frecuencia de deposiciones.
 - Tolerancia al régimen oral o enteral (inapetencia, náuseas, vómitos, diarrea)
35. Identificar signos y/o síntomas de complicaciones en el paciente y dar aviso oportuno a enfermera/o (hipo/hiperglicemia, sangrado profuso, shock, convulsión).
36. Realizar cuidado y limpieza de equipamiento médico asignado según protocolo IAAS.
37. Conocer su rol y participar activamente ante una emergencia por PCR.
38. Asistir al paciente ante la solicitud de chata/pato, retirarlos una vez utilizados eliminando en caso de ser desechables y/o devolver limpios a la unidad del paciente.



39. Realizar registro en hoja de enfermería diuresis y deposiciones, según frecuencia, características, cantidad y horario.
40. Asistir y/o administrar alimentación al paciente al paciente que lo requiera, junto con sus respectivos cuidados como: posición semisentada antes y después, observar cavidad oral posterior a la alimentación y realizar higiene oral.
41. Administrar, controlar y registrar, la alimentación oral y enteral de los pacientes asignados a su cuidado, anotar la cantidad recibida por el paciente en Hoja de enfermería.
42. Mantener el ayuno en pacientes con la indicación médica, dejar instalado cartel de alerta-ayuno y pegar en puerta del box.
43. Preparar, administrar, controlar y registrar tratamiento médico indicado: oral, nebulizaciones y puff.
44. Otorgar los cuidados del manejo de las sondas enterales (nasogástrica y nasoyeyunal) según norma institucional.
45. Cumplir con las indicaciones médicas programadas y las actividades planificadas del profesional de enfermería.
46. Realizar cambios de posición y liberación de presión de puntos de apoyo, cumpliendo con el protocolo Institucional de prevención de LPP como protección zonas de apoyo, lubricación de la piel dejando registro del cumplimiento en hoja de enfermería.
47. Velar por el correcto funcionamiento del colchón antiescaras del paciente, mantener cables conectados a la corriente eléctrica.
48. Vigilar los efectos deseados e indeseados de la administración del tratamiento farmacológico (RAM) reacción alérgica al medicamento, dar aviso oportuno a la/el enfermero.
49. Tomar muestra de exámenes indicados; orina, deposiciones y otros.
50. Realizar la correcta identificación y envío de las muestras al laboratorio.
51. Realizar aseo de insumos y equipos, según Normativa Institucional.
52. Revisar periódicamente el contenedor de material corto punzante, solicitar a empresa externa de aseo el cambio cuando este sobrepase los dos tercios de su capacidad.
53. Preparar al paciente fallecido: retiro de dispositivos invasivos, taponamiento de cavidades y rótulo de identificación, verificando sus datos en ficha clínica antes de su traslado a Anatomía patológica, según protocolo.
54. Verificar que la ficha del paciente fallecido, tenga la información exigida: hoja de egreso llenada, resumen de hospitalización y evolución médica, registro de hora del fallecimiento (cotejar que las tres hojas tengan la misma hora de fallecimiento)



- 55.Preparar, mantener ordenadas las fichas de pacientes que permanezcan hospitalizados en la UEH, enviar Ficha Clínica a la Oficina de Admisión, en caso de egreso de la institución.
- 56. Confidencialidad en la información que tenga relación con el paciente.
- 57.Realizar turnos de descanso nocturno, solo y cuando las condiciones del servicio lo permitan, previa autorización de la enfermera/o Gestor de Procesos.
- 58.Cumplir y respetar, la distribución del personal indicada por el EU Gestor de Procesos.
- 59.Mantener sector carro de paro despejado.
- 60.Asistir a reuniones técnico/administrativas incidentales y /o programadas de la institución y del servicio clínico.
- 61.Participar de cursos, capacitaciones impartidas por la Institución.
- 62.Participar activamente como guía o tutor en el proceso de inducción y orientación en sus puestos de trabajo, de los funcionarios que ingresan.
- 63.Verificar que el paciente haya sido categorizado por la/el enfermero de selector de demanda (Triage) ESI.
- 64.Realizar registros de entrega de turno asignado a su estamento, según ubicación en la rotativa asignada.
- 65.Reponer y mantener stock de insumos y sueros del sector asignado.
- 66.Mantener y entregar el área de trabajo asignada durante el turno: limpia, ordenada y con los insumos necesarios para continuar la atención de pacientes.
- 67.Notificar oportunamente la ocurrencia de eventos adversos y/o centinelas en la plataforma Redcap.
- 68.En el caso de fallecimiento de paciente, debe realizar la preparación del cadáver (alineación del cuerpo, retiro de tutores externos, taponamiento de orificios naturales y artificiales, aseo y fijación mandibular), de acuerdo a lo que establece Protocolo Institucional “Manejo del paciente fallecido”.

8.3 TENS RECUPERADOR UEH:

Identificación del cargo:

TENS RECUPERADOR.

Dependencia Jerárquica:
Jefatura directa

EU. Subdirección Gestión del Cuidado
EU. Supervisora/o del Servicio.
EU. Continuidad, EU. Gestor de Procesos
EU. Jefe Técnico, EU. Clínica/o



En ausencia asume sus funciones de este cargo :

Jornada laboral: 4° turno

Personal asignado por jefaturas de Enfermería.

Largo: 08:00 a 20:00 hrs días hábiles

09:00 a 20:00 hrs días inhábiles

Noche: 20:00 a 08:00 hrs días hábiles

20:00 a 09:00 hrs días inhábiles

Objetivos del cargo:

Mantener el orden, la limpieza y el stock de insumos, materiales y equipamiento crítico de los recuperadores de la UEH, para favorecer la atención oportuna de pacientes en riesgo vital, en cumplimiento de las indicaciones médicas y los cuidados de Enfermería, manteniendo los estándares de Calidad y Seguridad en las prestaciones a los usuarios.

Funciones:

1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
2. Conocer y difundir el Reglamento Interno.
3. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
4. Cumplir con las normas de IAAS.
5. Conocer y difundir las Normas de Calidad y seguridad de la atención.
6. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
7. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584.
8. Cumplir con las Normas y reglamentos de la Institución.
9. Realizar atención directa del paciente como miembro del equipo de reanimación UEH, de acuerdo con planificación realizada por Gestor de procesos y a indicaciones del médico y/o enfermero a cargo.
10. Asistir en procedimientos médicos y de profesionales no médicos en el contexto de riesgo vital.
11. Cumplir con la norma de manejo de fluidos corporales y material corto punzante.
12. Cumplir con los principios éticos y legales en sus prestaciones.
13. Respetar a sus superiores jerárquicos, equipo de trabajo y seguir el conducto regular.
14. Conocer al personal del equipo con el que trabaja.
15. Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los integrantes del equipo.
16. Cumplir con las funciones delegadas por su Jefatura directa.
17. Usar uniforme correcto, limpio y ordenado con una adecuada presentación personal; sin accesorios, ni esmalte de uñas, calzado cerrado, cabello recogido según Norma Institucional.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DJUVEM-258>

18. Portar credencial de identificación funcionaria, mantenerla siempre a la vista y en buenas condiciones.
19. Dar aviso oportuno a su Jefatura directa, por inasistencia, ausentismo laboral u otros imprevistos.
20. Cumplir con asistencia, puntualidad y permanencia en el sector de trabajo.
21. Intervenir y dar aviso oportuno frente a situaciones irregulares, novedades administrativas del turno.

Actividades:

1. Cumplir rotativa asignada por Gestor de proceso.
2. Recibir y entregar turno en horario establecido y de relevo, de lunes a viernes de las 08:00 horas hasta las 20:00 horas, días Sábado, Domingos y festivos de las 09:00 horas hasta las 20:00 horas, en forma verbal y escrita.
3. Recibir y entregar turno en horario establecido, en forma verbal y escrita, con libro de novedades recuperador y carpeta de inventario equipamiento bodega y UEH.
4. Mantener el orden y limpieza de mobiliario de los Box Recuperador diariamente.
5. Revisar diariamente la condición de vigencia del material estéril: almacenar según método FEFO, verificar fecha de vencimiento, envase o envoltorio indemne, una vez a la semana.
 - Solicitar documento o Memo para traslado de material sucio a la Central de Esterilización cada vez que se requiera.
6. Velar por la mantención cadena de frío y el uso correcto del refrigerador de sueros, manteniéndolos conectados a la corriente eléctrica y avisar a la Enfermera/o en caso de interrupción o corte de corriente.
7. Realizar registro en hoja de préstamo de equipos, cada vez que se realice traslado de pacientes y que el equipamiento quede en otra unidad.
8. Utilizar uniforme correcto, limpio y ordenado, con una adecuada presentación personal, sin accesorios, uñas limpias, cortas y sin esmalte; calzado cerrado, cabello recogido según Norma Institucional.
9. Cooperar con el seguimiento y recuperación del equipamiento prestado a otras unidades.
10. Avisar oportunamente a Enfermero/a de Continuidad y Enfermero del Recuperador en caso de pérdidas, desperfectos o falta de stock de insumos y equipamiento, colaborando con la disponibilidad de equipos y equipamiento críticos en la atención en box.



- 11.Realizar junto a auxiliar de empresa externa de aseo, el aseo terminal de la unidad, según programación.
- 12.Dar aviso oportuno a su jefatura frente a desperfectos y roturas que sufra el equipamiento de bodega y recuperadores.
- 13.Ayudar en la inducción de alumnos de pregrado y personal nuevo a la unidad.
- 14.Asistir a reuniones técnico/administrativas incidentales y/o programadas de la Institución y del servicio clínico.
- 15.Asistir a cursos y capacitaciones impartidas por la Institución.
- 16.Participar activamente como guía o tutor en el proceso de inducción y orientación al puesto de trabajo de los nuevos funcionarios.
- 17.Participar en la vigilancia permanente del paciente.
- 18.Asistir a los profesionales en la instalación de dispositivos invasivos.
- 19.Relevar en horario de colación al funcionario encargado de Farmacia, según demanda en el Recuperador.
- 20.Realizar notificación oportuna de la ocurrencia de eventos adversos o centinela a través de la plataforma Redcap.

8.4 TENS DISPENSARIO DE MEDICAMENTOS UEH.

Identificación del cargo:	TENS Dispensario de Medicamentos.
Dependencia Jerárquica:	EU. Subdirección Gestión del Cuidado
Jefatura directa	EU. Supervisora/o del Servicio. EU. Continuidad, Gestor de Procesos EU. Jefe Técnico, Clínica/o Asignado por jefatura de Enfermería.
En ausencia asume sus funciones de este cargo :	
Jornada laboral: 4° turno	Largo: 08:00 a 20:00 hrs días hábiles 09:00 a 20:00 hrs días inhábiles Noche: 20:00 a 08:00 hrs días hábiles 20:00 a 09:00 hrs días inhábiles

Objetivos del cargo:

Mantener el control, manejo, almacenamiento y entrega de medicamentos, soluciones, insumos y materiales del Dispensario de la UEH, para abastecer los requerimientos de la atención de los pacientes, en cumplimiento de las indicaciones médicas y los cuidados de enfermería, manteniendo los estándares de Calidad y Seguridad en las prestaciones a los usuarios.

Funciones:

- 1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
- 2. Conocer y difundir el Reglamento Interno.



3. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
4. Cumplir con las normas de IAAS.
5. Conocer y difundir las Normas de Calidad y seguridad de la atención.
6. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
7. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584.
8. Cumplir con las Normas y reglamentos de la Institución.
9. Conocer Normativa Institucional de Farmacia central.
10. Conocer Protocolo Manejo de Estupefacientes y Psicotrópicos en el HUAP.
11. Conocer normativa de vacunas y cadena de frío derivada del MINSAL y protocolo institucional.
12. Cumplir con los principios éticos y legales en sus prestaciones.
13. Mantener conducta respetuosa con sus superiores jerárquicos y equipo de trabajo.
14. Conocer todos los registros que debe completar en el dispensario, que aseguren el respaldo de los medicamentos que se manejan en su interior.
15. Respetar y seguir el conducto regular.
16. Conocer al equipo con que trabaja.
17. Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los integrantes del equipo.
18. Cumplir con las funciones delegadas por su Jefatura directa.
19. Usar uniforme correcto, limpio y ordenado con una adecuada presentación personal; sin accesorios, ni esmalte de uñas, calzado cerrado, cabello recogido según Norma Institucional.
20. Velar por el acceso restringido en el área limpia o dispensario.
21. Portar credencial de identificación funcionaria, mantenerla siempre a la vista y en buenas condiciones.
22. Informar oportunamente a su Jefatura directa, por inasistencia, ausentismo laboral u otros imprevistos.
23. Cumplir con asistencia, puntualidad y permanencia en el sector de trabajo.
24. Intervenir y dar aviso oportuno frente a situaciones irregulares, novedades administrativas del turno.

Actividades:

1. Recibir y entregar turno en horario establecido, en forma verbal y escrita, con libro de novedades y planilla stocks estupefacientes.
2. Realizar revisión diaria de stock de medicamentos necesarios para brindar una atención oportuna y de calidad.
3. Limpiar y reponer diariamente los insumos de los carros de punción en conjunto con TENS de cuarto turno.



4. Revisar diariamente que el material estéril se encuentre vigente: almacenar según método FIFO, verificar fecha de vencimiento, envase o envoltorio indemne, una vez a la semana.
5. Mantener material estéril ordenado, limpio, protegido, y reponerlo si es necesario.
6. Utilizar uniforme correcto, limpio y ordenado, con una adecuada presentación personal, sin accesorios, uñas limpias, cortas y sin esmalte; calzado cerrado, cabello recogido según Norma Institucional.
7. Canjear los medicamentos solicitados al personal a cambio de receta emitida.
8. Revisar que las recetas emitidas lleven la información solicitada desde farmacia central, relativa al paciente y médico que realiza la indicación.
9. Llevar en conjunto con la Enfermera, el control de estupefacientes, dar aviso para reposición de stock, mantener cerrada caja de seguridad, con resguardo y registro correcto del control (planilla stock de estupefacientes).
10. Solicitar los recetarios de estupefacientes a la Enfermera/o de continuidad de UEH y una vez recepcionadas poner timbre Institucional a cada una de ellas.
11. Entregar en Farmacia durante los turnos de tarde, las recetas y retirar los medicamentos en el turno de noche.
12. Realizar pedido de soluciones diariamente, según consumo a Farmacia central.
13. Devolver diariamente los excedentes que se generen a Farmacia, en planilla de devolución.
14. Abastecer la clínica de insumos médicos y de Enfermería, verificando la indemnidad de los mismos.
15. Velar por la mantención de la cadena de frío y el uso correcto del refrigerador de farmacia y bodega.
16. Registrar la curva de temperatura (refrigerador de vacunas y refrigerador de medicamentos).
17. Verificar diariamente que el refrigerador de bodega y farmacia se encuentren conectados a la corriente eléctrica, respetando la distancia entre estos y la pared.
18. Avisar a la Enfermera/o en caso de interrupción o corte de corriente y quiebres en la cadena de frío.
19. Cambiar unidades refrigerantes del contenedor de medicamentos, si fuese necesario, manteniendo la temperatura según Norma de cadena de frío.
20. Mantener el orden y la limpieza de los mesones del dispensario, en donde no debe haber elementos externos al dispensario.
21. Realizar junto a Auxiliar de servicio de día, el aseo terminal de la unidad, según programación.



- 22.Dar aviso oportuno a su Jefatura frente a pérdidas, roturas, cambios de presentación, déficit de medicamentos y soluciones.
- 23.Asistir a reuniones técnico/administrativas incidentales y /o programadas de la institución y del servicio clínico.
- 24.Asistir a cursos y capacitaciones impartidas por la institución.
- 25.Resguardar libros de registros asignados al área limpia (estupefacientes-biopsias-temperaturas, GES86, entre otros asignados por Jefatura)
- 26.Participar activamente como guía o tutor en el proceso de inducción y orientación al puesto de trabajo de los nuevos funcionarios.
- 27.Realizar notificación oportuna de la ocurrencia de eventos adversos o centinela a través de la plataforma Redcap.

8.5 TENS BODEGA INSUMOS UEH:

Identificación del cargo:	TENS BODEGA
Dependencia Jerárquica:	EU. Subdirección Gestión del Cuidado
Jefatura directa	EU. Supervisora/o del Servicio. EU. Continuidad, Gestor de Procesos EU. Jefe Técnico, Clínica /o
En ausencia asume sus funciones de este cargo:	Asignado por jefaturas de Enfermería.
Jornada laboral: 4° turno	Largo: 08:00 a 20:00 hrs días hábiles 09:00 a 20:00 hrs días inhábiles Noche: 20:00 a 08:00 hrs días hábiles 20:00 a 09:00 hrs días inhábiles

Objetivos del cargo:
Controlar y resguardar, el almacenamiento de insumos clínicos y equipos médicos de la UEH, suministrando las 24 horas los materiales necesarios para el funcionamiento óptimo de la Unidad.

- Funciones:**
- 1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
 - 2. Conocer y difundir el Reglamento Interno.
 - 3. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
 - 4. Cumplir con las normas de IAAS.
 - 5. Conocer y difundir las Normas de Calidad y seguridad de la atención.
 - 6. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
 - 7. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584.
 - 8. Cumplir con las Normas y reglamentos de la Institución.
 - 9. Cumplir con la norma de manejo de fluidos corporales y material corto punzante.



10. Cumplir con los principios éticos y legales en sus prestaciones.
11. Respetar a sus superiores jerárquicos y equipo de trabajo y seguir el conducto regular.
12. Conocer al personal, equipo de turno con el que trabaja.
13. Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los integrantes del equipo.
14. Cumplir con las funciones delegadas por su Jefatura directa.
15. Conocer el sistema de registro de bodega.
16. Conocer y utilizar los códigos de emergencia de la Institución.

Actividades:

1. Recibir y entregar turno en horario establecido, planilla de registro de insumos completa (según la utilización durante el turno).
2. Realizar y mantener actualizados registros de control de materiales e insumos y mantener stock (planilla Excel).
3. Usar uniforme correcto, limpio y ordenado con una adecuada presentación personal; sin accesorios, ni esmalte de uñas, calzado cerrado, cabello recogido según Norma Institucional.
4. Portar su credencial de identificación funcionaria, mantenerla siempre a la vista y en buenas condiciones.
5. Cumplir con asistencia, puntualidad y permanencia en el sector de trabajo.
6. Dar aviso oportuno a su Jefatura directa, por inasistencia, ausentismo laboral u otros imprevistos.
7. Cumplir con las normas y reglamentos de la institución.
8. Notificar en la intranet institucional la ocurrencia de eventos adversos/centinelas.
9. Intervenir y dar aviso oportuno frente a situaciones irregulares, novedades administrativas del turno.
10. Llevar registros de materiales e insumos del servicio.
11. Realizar inventario de los insumos de bodega, la última semana de cada mes.
12. Mantener el orden y la limpieza de bodega.
13. Realizar aseo recurrente de estantes de almacenamiento en bodega, con apoyo de empresa externa o Auxiliar de servicio según la programación de la enfermera de continuidad a cargo.
14. Organizar bodega de insumos según lineamientos generales de almacenaje (método FEFO, primero lo que está próximo a caducar).



15. Realizar pedido de insumos los días lunes y miércoles a través de la plataforma y llevar de manera impresa el pedido a bodega central, según el catastro realizado previamente.
16. Recepción y almacenaje de los insumos, del pedido recibido de bodega central (Martes y Jueves).
17. Enviar a Supervisora, a través de correo electrónico las faltas de los pedidos recibidos (Martes y Jueves).
18. Abastecer de equipamiento, insumos clínicos y de limpieza al personal de turno de la UEH.
19. Realizar diariamente revisión de los antisépticos como alcohol gel, alcohol, reponer según necesidad y dejar registro de la fecha de instalación.
20. Revisar periódicamente los dispensadores de jabón de clorhexidina, supervisando la limpieza del dispositivo y la fecha de vigencia del jabón (mensual), limpiar dispensador y/o cambiar jabón cuando sea necesario.
21. Revisar y mantener stock de EPP según necesidad, para la atención de pacientes con medidas de aislamiento.
22. Realizar catastro de los equipos médicos; (monitores multiparámetros, electrocardiógrafos, laringoscopia, ecógrafo, otoscopio y otros de la Unidad).
23. Mantener actualizado los registros de los equipos, identificados con el número de inventario y el número asignado (N°1, color rojo, UEH).
24. Realizar ticket de reparación de los equipos defectuosos y avisar al Enfermero/a de Continuidad encargada.
25. Realizar ticket de solicitud de accesorios de los equipos médicos de la unidad y avisar a la enfermera/o de Continuidad asignada.
26. Preparar equipamiento médico (monitores, electrocardiógrafos), de los Box de atención clínica de la UEH.
27. Limpiar los monitores y equipos médicos utilizados, devolver equipos limpios a otros servicios, cuando corresponda.
28. Dar aviso oportuno a su Jefatura frente a pérdidas, roturas, cambios de presentación de insumos.
29. Asistir a reuniones técnico/administrativas incidentales y/o programadas de la Institución y del servicio.
30. Asistir a cursos, capacitaciones impartidas por la Institución.
31. Participar activamente como guía o tutor en el proceso de inducción y orientación al puesto de trabajo de los nuevos funcionarios.
32. Notificar oportunamente la ocurrencia de eventos adversos y/o centinelas en la plataforma Redcap.



8.6 TENS YESO UEH:

Identificación del cargo:	TENS de Yeso en 4to.Turno.
Dependencia Jerárquica:	EU. Subdirección Gestión del Cuidado
Jefatura directa	EU. Supervisora/o del Servicio- Continuidad.
	EU. Gestor de Procesos, Jefe Técnico/(a)
	EU. Clínica/o
En ausencia asume sus funciones de este cargo :	Asignado por jefaturas de Enfermería.
Jornada laboral: 4° turno	Largo: 08:00 a 20:00 hrs días hábiles
	09:00 a 20:00 hrs días inhábiles
	Noche: 20:00 a 08:00 hrs días hábiles
	20:00 a 09:00 hrs días inhábiles

Objetivos del cargo:
Asistir al especialista de Traumatología, realizando técnicas y/o procedimientos derivados de la atención médica, estando capacitado para entregar cuidados bajo los estándares de Calidad y Seguridad del paciente que ayuden en la pronta recuperación y rehabilitación del paciente.

- Funciones:**
1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
 2. Conocer y respetar el Reglamento Interno.
 3. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
 4. Cumplir con las normas de IAAS.
 5. Conocer y difundir las Normas de Calidad y seguridad de la atención.
 6. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
 7. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584.
 8. Cumplir con las Normas y reglamentos de la Institución.
 9. Ejecutar procedimientos derivados de la atención traumatológica, según Manual de Procedimientos Institucional.
 10. Conocer y cumplir con las Normas de manejo de fluidos corporales y material corto punzante.
 11. Cumplir con los principios éticos y legales en sus prestaciones.
 12. Respetar a sus superiores jerárquicos y equipo de trabajo.
 13. Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los integrantes del equipo de salud.
 14. Cumplir con las funciones delegadas por su Jefatura directa (Gestor de Proceso UEH).



15. Cumplir con asistencia, puntualidad y permanencia en el sector de trabajo asignado.
16. Cumplir con las Normas y reglamentos de la Institución.
17. Cuidar, manejar y mantener los bienes inventariados del servicio.

Actividades:

1. Recibir y entregar turno en horarios establecidos, en sistema de 4° turno y por relevo, en forma verbal y por escrito.
2. Dar aviso oportuno a su Jefatura, por atrasos, inasistencia, ausentismo laboral u otros imprevistos.
3. Recibir y acoger a los pacientes que consultan en Urgencia traumatológica.
4. Conocer las funciones y actividades del técnico paramédico en cuarto turno y asumir funciones en caso de necesidad.
5. Cumplir con la oportunidad de higiene de manos en sus 5 momentos durante la atención de pacientes.
6. Usar uniforme correcto, limpio y ordenado con una adecuada presentación personal, sin accesorios, ni esmalte de uñas, calzado cerrado, cabello recogido según norma institucional.
7. Portar credencial de identificación funcionaria a la vista y en buenas condiciones.
8. Conocer y utilizar los códigos de emergencia de la Institución.
9. Mantener un ambiente laboral tranquilo, limpio y seguro.
10. Participar activamente en la inducción al puesto de trabajo, del personal que ingresa al servicio.
11. Colaborar y apoyar al equipo de Enfermería y médico en los procedimientos traumatológicos de su competencia.
12. Mantener en el box los insumos necesarios para efectuar los procedimientos traumatológicos y derivados de la programación de Enfermería.
13. Mantener el orden y aseo del box de atención.
14. Dar aviso al jefe técnico de manera oportuna, para solicitar a la empresa de aseo la limpieza del box después de cada atención.
15. Otorgar la información necesaria al paciente y familia, en relación a sus cuidados de la especialidad.
16. Mantener stock de materiales, insumos e inventario de equipos asignados en box de traumatología.
17. Informar a enfermera/o de continuidad, anomalías con equipos de forma oportuna.
18. Realizar traslado interno de pacientes traumatológicos a Imagenología o salas de hospitalización, según necesidad.



19. Realizar control de signos vitales y cuidados de Enfermería a los pacientes asignados al box de traumatología y realizar registro clínico.
20. Cumplir con la programación de los cuidados de Enfermería del paciente traumatológico.
21. Apoyar en otros puestos de trabajo de la Unidad, si no cuenta con actividades traumatológicas.
22. Velar por el uso adecuado de maquinarias y equipos del servicio.
23. Resguardar los recursos materiales del servicio y del paciente.
24. Mantener actualizado los registros de atención, en el servicio.
25. Realizar registros claros y oportunos en documentos de la unidad.
26. Verificar la identidad del paciente corroborando ficha clínica y brazalete de identificación.
27. Recibir, preparar y ayudar al paciente que se hospitaliza.
28. Dar aviso oportuno a la Enfermera/o frente alteraciones de parámetros vitales u otra alteración que presente el paciente.
29. Realizar técnicas y/o procedimientos traumatológicos según indicación médica (instalación de férulas, valvas, vendajes, inmovilizadores, otros)
30. Asistir al médico en procedimientos en que se requiere su asistencia (reducciones, otros)
31. Conocer tabla quirúrgica, identificando pacientes programados del servicio de urgencia
32. Manejar con discreción y reserva, la información que tenga relación con el paciente.
33. Colaborar con la preparación prequirúrgica de los pacientes traumatológicos, según lo descrito en la lista de chequeo prequirúrgico, dando énfasis a la preparación de la zona operatoria (apertura de yeso, corte de vello, lavado)
34. Cumplir con el programa de capacitación y actualización establecido por la Institución.
35. Realizar las actividades que le indique su superior, en materia de su competencia.
36. Colaborar en la cobertura de turnos extraordinarios, según necesidad de la Unidad para mantener la atención continua.
37. Participar activamente en el proceso de inducción funcionaria del personal que ingresa a la Unidad.
38. Realizar registros de entrega de turno asignado a su estamento, según ubicación en la rotativa asignada.
39. Notificar oportunamente la ocurrencia de eventos adversos y/o centinelas en la plataforma Redcap.



9.TENS/TONS DENTAL UEH

9.1 TENS/TONS DENTAL 4° TURNO:

Identificación del cargo:	TENS/ TONS Dental en 4° Turno
Dependencia Jerárquica:	Subdirección de Gestión del Cuidado
Jefatura Directa:	EU. Supervisora EU: Continuidad Dental EU. Gestor de proceso UEH (horario inhábil)
Personal a cargo:	No tiene
En ausencia asume las funciones del cargo:	TPM designada por la EU. Continuidad Dental
Horario de la jornada: 4° turno	Largo: 08:00 a 20:00 hrs días hábiles 09:00 a 20:00 hrs días inhábiles Noche: 20:00 a 08:00 hrs días hábiles 20:00 a 09:00 hrs días inhábiles

Objetivos del cargo:
Asistir al Odontólogo de UEH en la ejecución, control, evaluación y registros del proceso administrativo, resguardando los estándares de Calidad y Seguridad en las prestaciones entregadas a los usuarios.

Funciones:

1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
2. Conocer y difundir el Reglamento Interno.
3. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
4. Cumplir con las normas de IAAS.
5. Conocer y difundir las Normas de Calidad y seguridad de la atención.
6. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
7. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584.
8. Cumplir y respetar las normas de REAS.
9. Integrarse al equipo de trabajo de la unidad y asumir su rol.
10. Cumplir con los principios éticos y legales.
11. Respetar y cumplir turno en horarios establecidos, en sistema de cuarto turno, por relevo de manera verbal, informando a el/la enfermera hitos relevantes durante la jornada.



12. Cumplir con la norma de manejo de fluidos corporales y de material corto punzante.
13. Ejecutar y asistir procedimientos, según indicación de enfermera y/u odontólogo.

Actividades:

1. Participar activamente en la entrega de turno informando novedades a EU Continuidad de Dental.
2. Asistir al Odontólogo en la realización de procedimientos, cumpliendo las Normas de preparación del paciente, precauciones universales según Normas IAAS.
 1. Asistir en procedimientos de Enfermería.
 2. Corroborar la categorización del paciente antes de la atención dental.
 3. Preparar y mantener operativa la sala de procedimientos/box de atención.
 4. Mantener orden, aseo, cuidado y estado del equipamiento y mobiliario.
 5. Preparar materiales a utilizar para la atención odontológica de la jornada.
 6. Verificar la condición de esterilización de los equipos a utilizar.
 7. Preparar y desinfectar sillón dental y sus filtros.
 8. Preparar insumos para la atención de pacientes.
 9. Revisar el stock de insumos e instrumental odontológico.
 10. Verificar que el sillón clínico se encuentre limpio, vestido y funcional.
 11. Solicitar retiro de contenedor con material corto punzante al Auxiliar.
 12. Realizar aseo de equipamiento médico según Normativa Institucional.
 13. Realizar descontaminación del material contaminado y enviar a procesar a Central de Esterilización.
 14. Recibir material estéril, verificando condiciones de uso y stock en la Unidad.
 15. Realizar llamado a viva voz de pacientes para la atención dental.
 16. Verificar que el paciente, haya sido categorizado por la/el Enfermero de selector de demanda (Triage) ESI.
 17. Revisar diariamente que el material estéril se encuentre vigente: almacenar según método FIFO, verificar fecha de vencimiento, envase o envoltorio indemne, una vez a la semana.
 18. Observar condición de salud de los pacientes en proceso de atención en todas las áreas de la urgencia (C3 vertical, sala de espera dental)
 19. Control de signos vitales, Hemoglucotest si se requiere.
 20. Identificar alteraciones en las cifras de los parámetros vitales, avisar al Odontólogo o Enfermera y cumplir indicaciones.
 21. Solicitar la presencia del profesional de Enfermería en forma oportuna frente a procedimientos complejos.



22. Preguntar al paciente información sobre alergias a medicamentos en el paciente e informar al odontólogo.
23. Verificar que el paciente cuente con brazalete de identificación.
24. Permitir el ingreso de acompañantes en situaciones especiales como; pacientes con daño neurológico, trastornos de Salud mental y Psiquiatría descompensados, menores de edad, discapacidades auditivas, visuales, entre otras.
25. Realizar labores administrativas básicas:
 - Registro de instrumental estéril
 - Reposición de insumos clínicos odontológicos diarios
 - Citaciones a control odontológico
 - Coordinación con laboratorio clínico.
 - Gestionar solicitud de radiología
26. Realizar aseo recurrente de la unidad dental, sillón de atención y braquet.
27. Colaborar con el profesional frente a situaciones de emergencia y catástrofes.
28. Participar junto al odontólogo en acciones de fomento y promoción de la Salud bucal.
29. Recibir y preparar al paciente para la atención dental.
30. Tramitar órdenes de exámenes de Imagenología.
31. Mantener un ambiente de trabajo tranquilo, limpio y ordenado.
32. Delimitar y respetar áreas de trabajo (administrativa, sucia, limpia).
33. Reforzar al paciente las indicaciones entregadas por el odontólogo.
34. Registrar todas las novedades y situaciones especiales en el libro de entrega de turno.
35. Comunicar a la enfermera/o u odontólogo cualquier problema que se presente en el servicio.
36. Realizar aseo semanal de muebles con insumos estériles y limpios, según programación de la Enfermera/o.
37. Abastecer de insumos e instrumental para el turno entrante.
38. Realizar registro en libro de entrega de biopsias en anatomía patológica, rotulando las muestras según protocolo.
39. Orientar al paciente y/o acompañante en el desplazamiento por el servicio y salida del hospital.
40. Participar activamente en la inducción y orientación en su puesto de trabajo, al personal que ingresa a la unidad.
41. Asistir a reuniones técnico/administrativas incidentales y/o programadas de la institución y del servicio clínico.



42. Notificar oportunamente la ocurrencia de eventos adversos y/o centinelas en la plataforma Redcap.

9.2 TENS/TONS DENTAL DIURNO:

Identificación del cargo:	TENS/TONS Dental en Jornada de diurna
Dependencia Jerárquica:	Subdirección de Gestión del Cuidado
Jefatura Directa:	EU. Supervisora EU: Continuidad Dental
Personal a cargo:	No tiene
En ausencia asume las funciones del cargo:	TPM designada por la Jefatura de Enfermería
Horario de la jornada: Jornada diurna	Lunes a jueves: 08:00 a 17:00 hrs Viernes: 08:00 a 16:00 hrs.

Objetivo del cargo:
Asistir al Odontólogo de UEH en la ejecución, control, evaluación y registros del proceso administrativo, resguardando los estándares de Calidad y Seguridad en las prestaciones entregadas a los usuarios.

- Funciones:**
- 1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
 - 2. Conocer y respetar el Reglamento Interno.
 - 3. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
 - 4. Cumplir con las normas de IAAS.
 - 5. Conocer y difundir las Normas de Calidad y seguridad de la atención.
 - 6. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
 - 7. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584.
 - 8. Cumplir y respetar las normas de REAS.
 - 9. Conocer las funciones/actividades del TPM en HUAP y en su unidad.
 - 10. Conocer las funciones de los integrantes del equipo de su unidad.
 - 11. Integrarse al equipo de trabajo de la unidad asumiendo su rol.
 - 12. Cumplir con los principios éticos y legales.

- Actividades:**
- 1. Preparar y mantener en condiciones de uso la sala de procedimientos/box de atención.
 - 2. Mantener orden, aseo, cuidado y buen estado del equipamiento y mobiliario.
 - 3. Preparar materiales a utilizar para la atención odontológica de la jornada.



4. Garantizar la esterilización de los equipos a utilizar. (control de vigencia de los insumos: fecha/cinta control, indemnidad del paquete)
5. Revisar el stock de insumos e instrumental odontológico.
6. Asistir al profesional odontólogo en las actividades de atención.
7. Preparar y desinfectar sillón dental y sus filtros.
8. Preparar insumos para la atención de pacientes.
9. Velar por el buen uso de insumos clínicos y resguardo del equipamiento.
10. Revisar diariamente que el material estéril se encuentre vigente: almacenar según método FIFO, verificar fecha de vencimiento, envase o envoltorio indemne, una vez a la semana.
11. Realizar inventario del instrumental estéril a diario.
12. Revisar stock de insumos requeridos para la atención dental.
13. Participar junto al odontólogo en acciones de fomento y promoción de la Salud bucal.
14. Delimitar y respetar áreas de trabajo (administrativa, sucia, limpia).
15. Registro de la atención dental de los pacientes en la Planilla de registro.
16. Revisar stock y retirar pedido de bodega central.
17. Abastecer de insumos clínicos dentales las clínicas 1, 2, y 3 y entregar reporte de reposición diaria a EU continuidad Unidad Dental.
18. Realizar labores administrativas básicas:
 - Registro de instrumental estéril
 - Reposición de insumos clínicos odontológicos diarios
 - Citaciones a control odontológico
 - Coordinación con laboratorio clínico, entre otras.
 - Gestionar solicitud de exámenes de radiología
19. Realizar aseo recurrente de la unidad dental, sillón de atención y braquet.
20. Ejecutar técnicas y procedimientos de Enfermería, en el ámbito de su competencia.
21. Identificar RAM producidas por los fármacos y/o anestesia, informar oportunamente al odontólogo y cumplir indicaciones.
22. Colaborar con el profesional frente a situaciones de emergencia y catástrofes
23. Participar junto al odontólogo en acciones de fomento y promoción de la Salud bucal.
24. Recibir, y preparar al paciente para la atención dental.
25. Mantener un ambiente de trabajo tranquilo, limpio y ordenado, delimitar y respetar áreas de trabajo (administrativa, sucia, limpia).
26. Reforzar al paciente, indicaciones entregadas por odontólogo.



- 27.Registrar todas las novedades y situaciones especiales en el libro de entrega de turno.
- 28.Comunicar a la enfermera/o u odontólogo cualquier problema que se presente en el servicio.
- 29.Realizar aseo semanal de muebles con insumos estériles y limpios, según programación de la enfermera/o de continuidad encargada.
- 30.Dejar abastecido diariamente insumos e instrumental para el turno entrante.
- 31.Orientar al paciente y/o acompañante en el desplazamiento por el servicio y salida del hospital.
- 32.Participar activamente en la inducción y orientación en su puesto de trabajo, al personal que ingresa a la unidad.
- 33.Asistir a reuniones técnico/administrativas incidentales y/o programadas de la institución y del servicio clínico.
- 34.Notificar oportunamente la ocurrencia de eventos adversos y/o centinelas en la plataforma Redcap.

9.3 TENS/TONS DIURNO DENTAL UNIDAD SALUD DEL TRABAJADOR:

Identificación del cargo:	TENS DENTAL UST Jornada de diurna
Dependencia Jerárquica:	Subdirección de Gestión del Cuidado
Jefatura Directa	EU. Supervisora EU: Continuidad Dental y Policlínico
Personal a cargo:	No tiene
En ausencia asume las funciones del cargo:	TENS/TONS designada por la Jefatura de Enfermería
Horario de la jornada: Jornada de día	Lunes a Jueves: 08:00 a 17 hrs. Viernes: 08:00 a 16:00 hrs.

Objetivo del cargo:
Asistir al Odontólogo de la UST en la ejecución, control, evaluación y registros del proceso administrativo, resguardando los estándares de Calidad y Seguridad en las prestaciones entregadas a los usuarios.

- Funciones:**
- 1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
 - 2. Conocer y respetar el Reglamento Interno.
 - 3. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
 - 4. Cumplir con las normas de IAAS.
 - 5. Conocer y difundir las Normas de Calidad y seguridad de la atención.



6. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
7. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584.
8. Asistir al profesional de Odontología durante la atención en la UST.
9. Gestionar el material y equipamiento necesario para cada atención.
10. Cumplir y respetar las normas de REAS.
11. Cumplir con la norma de fluidos corporales y material corto punzante.
12. Cumplir con los principios éticos y legales en sus prestaciones.
13. Conocer las funciones/actividades del TPM en HUAP.
14. Conocer las funciones de los integrantes del Equipo de su unidad.
15. Integrarse al equipo de trabajo de la unidad asumiendo su rol.
16. Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los integrantes del equipo.

Actividades:

1. Limpiar superficies de área clínica, activar electricidad del box.
2. Realizar lavado de manos al ingreso al servicio.
3. Utilizar uniforme correcto, limpio y ordenado, con una adecuada presentación personal, sin accesorios, uñas limpias, cortas y sin esmalte; calzado cerrado, cabello recogido según Norma Institucional.
4. Portar credencial de identificación funcionaria en buenas condiciones y a la vista.
5. Cumplir con asistencia, puntualidad y permanencia en el sector.
6. Cumplir con las normas y reglamentos de la Institución.
7. Conocer y utilizar los códigos de emergencia de la Institución.
8. Preparar y desinfectar sillón dental y sus filtros.
9. Preparar materiales a utilizar para la atención odontológica de la jornada.
10. Mantener orden, aseo, cuidado y buen estado del equipamiento y mobiliario.
11. Solicitar diariamente a TENS encargado de abastecer los Box de atención, los insumos necesarios para la atención odontológica de la jornada.
12. Descontaminar y llevar el material sucio a procesamiento a la Central de esterilización, una vez al día para ser retirado al día siguiente.
13. Desinfección de equipos médicos según Normas de aseo Institucional.
14. Traslado y cambio de ropa en Ropería (paños cerrados y/o paños clínicos)
15. Velar por el buen uso de insumos clínicos y resguardo del equipamiento.
16. Revisar diariamente que el material estéril se encuentre vigente: almacenar según método FIFO, verificar fecha de vencimiento, envase o envoltorio indemne, una vez a la semana.
17. Dar aviso oportuno de maquinarias, equipos e insumos en mal estado o defectuoso a jefatura directa.



18. Realizar inventario semanal del instrumental estéril.
19. Recibir y preparar al paciente para la atención dental.
20. Realizar registro en la hoja diaria de atención dental.
21. Asistir al profesional odontólogo en las actividades de atención.
22. Colaborar con el profesional, frente a situaciones de emergencia y catástrofes.
23. Coordinación con laboratorio clínico, en caso de toma de exámenes.
24. Gestionar solicitud de exámenes de radiología
25. Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería, en el ámbito de su competencia.
26. Participar de cursos, capacitaciones impartidas por la institución.
27. Participar junto al odontólogo en acciones de fomento y promoción de la salud bucal, reforzar indicaciones.
28. Cooperar con la identificación RAM producidas por los fármacos y/o anestesia, informar oportunamente al odontólogo y cumplir indicaciones.
29. Delimitar y respetar áreas de trabajo (administrativa, sucia, limpia).
30. Citar a los pacientes para control odontológico.
31. Mantener un ambiente de trabajo tranquilo, limpio y ordenado.
32. Comunicar a la enfermera/o u odontólogo cualquier problema que se presente en el servicio.
33. Realizar aseo semanal de muebles con insumos estériles y limpios, según programación de la enfermera/o.
34. Participar activamente en la inducción y orientación en su puesto de trabajo, al personal que ingresa a la unidad.
35. Asistir a reuniones técnico/administrativas incidentales y /o programadas de la institución y del servicio clínico.
36. Realizar presupuesto para los pacientes con los códigos establecidos.
37. Realizar llamado a pacientes para confirmación de su asistencia.
38. Imprimir listado de trabajo diario de atenciones.
39. Agendar horas de atención en forma telefónica y presencial.
40. Confeccionar estadística mensual y enviar la información a superior jerárquico.
41. Enviar listado mensual de interconsultas pendientes, al médico contralor del HSBA.
42. Actualizar datos personales de los funcionarios en la plataforma digital de Florence.
43. Notificar oportunamente la ocurrencia de eventos adversos y/o centinelas en la plataforma Redcap.



10.TENS DIURNO CONTROL POST ALTA

Identificación del cargo:	TENS DIURNO Unidad Control post Alta.
Dependencia Jerárquica	Subdirección de Gestión del Cuidado.
Jefatura Directa	EU. Supervisora EU: Continuidad Control Post Alta
Personal a cargo:	No tiene
En ausencia asume las funciones del cargo:	TPM designada por la jefatura de enfermería
Horario de la jornada: Diurno	Lunes a Jueves: 08:00 a 17 hrs. Viernes: 08:00 a 16:00 hrs.

Objetivo del cargo:
Realizar cuidados de enfermería básica de las distintas especialidades, como curación de heridas post cirugía, bajo la supervisión y/o indicación del profesional Médico y/o Enfermería de la Unidad, bajo las normas institucionales de Calidad y seguridad de la atención.

- Funciones:**
1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
 2. Conocer y respetar el Reglamento Interno.
 3. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
 4. Cumplir con las normas de IAAS.
 5. Conocer y difundir las Normas de Calidad y seguridad de la atención.
 6. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
 7. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584.
 8. Cumplir con las Normas y reglamentos de la Institución.
 9. Realizar actividades de Enfermería, derivadas de la planificación de cuidados realizada por enfermera y/o por indicación médica.
 10. Cumplir con la norma de fluidos corporales y material corto punzante.
 11. Cumplir con los principios éticos y legales en sus prestaciones.
 12. Mantener conducto regular en situaciones administrativas.
 13. Conocer al personal que integra el Equipo de Salud.
 14. Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los integrantes del equipo.

- Actividades:**
1. Realizar lavado de manos al ingreso al servicio.
 2. Utilizar uniforme correcto, limpio y ordenado, con una adecuada presentación personal, sin accesorios, uñas limpias, cortas y sin esmalte; calzado cerrado, cabello recogido según Norma Institucional.
 3. Portar credencial de identificación funcionaria en buenas condiciones y a la vista.



4. Cumplir con asistencia, puntualidad y permanencia en el sector.
5. Cumplir con las normas y reglamentos de la Institución.
6. Conocer y utilizar los códigos de emergencia de la Institución.
7. Dar aviso oportuno al enfermero/o frente a casos sospechosos de IAAS.
8. Reportar y dar aviso oportuno de eventos adversos.
9. Dar aviso oportuno a su Jefatura, por inasistencia, ausentismo laboral u otros imprevistos.
10. Intervenir y dar aviso oportuno frente a situaciones irregulares, novedades administrativas encontradas en el servicio.
11. Colaborar en la inducción del nuevo personal Técnico y Auxiliar.
12. Atender consultas del público y del paciente (información general).
13. Manejar con discreción y reserva, la información que tenga relación con el paciente.
14. Velar por el uso adecuado de maquinarias y equipos del servicio.
15. Realizar inventario de maquinarias, equipos e insumos del servicio según programación.
16. Dar aviso oportuno de maquinarias, equipos e insumos en mal estado o defectuoso.
17. Resguardar los recursos materiales del servicio y del paciente.
18. Mantener actualizado los registros de atención existentes en el servicio.
19. Realizar registros claros y oportunos en documentos de la unidad.
20. Registrar correctamente los procedimientos y tratamientos de su competencia realizados al paciente.
21. Informar siempre al paciente los procedimientos y /o técnicas que se le realizarán.
22. Conocer antecedentes de alergias a medicamentos del paciente.
23. Realizar y fomentar la higienización de manos en el personal.
24. Participar junto a la Enfermera, en la admisión y traslado de pacientes hacia y desde la Unidad.
25. Control de signos vitales y en caso de manifestaciones de descompensación del paciente, dar aviso oportuno a él /la Enfermera/o.
26. Realizar procedimiento de curaciones básicas y avanzadas, estas últimas bajo la supervisión de la Enfermera.
27. Realizar retiro de puntos y corchetes, según la indicación médica.
28. Realizar administración de tratamiento IM en caso necesario y por indicación médica.
29. Resguardar y velar por el correcto uso y traslado de las fichas clínicas de cada paciente, que asista la unidad.



- 30. Realizar el llamado a viva voz en sala de espera de los usuarios que se encuentren citados a la unidad de control post alta.
- 31. Realizar el traslado del paciente, desde la sala de espera de urgencia, hacia la unidad de Control post alta.
- 32. Revisión diaria de stock de insumos clínicos en carro de Enfermería y reponer stock, para una oportuna atención a los pacientes.
- 33. Realizar limpieza y desinfección, diaria del carro de curaciones.
- 34. Velar por la correcta segregación del material corto punzante, y/o desechos hospitalarios según norma de Unidad Prevención de Riesgo.
- 35. Reponer, al inicio de cada turno y posterior a su limpieza y desinfección, los materiales e insumos de los carros de procedimientos, exámenes y curaciones.
- 36. Revisar periódicamente el contenedor de material corto punzante, cambiándolo cuando el llenado del mismo supere los dos tercios de su capacidad.
- 37. Participar de cursos y capacitaciones impartidas por la institución.
- 38. Asistir a reuniones técnico/administrativas incidentales y/o programadas de la institución y de la Unidad.
- 39. Respetar los horarios de colación y descanso establecidos.
- 40. Notificar oportunamente la ocurrencia de eventos adversos y/o centinelas en la plataforma Redcap.

11.AUXILIAR DE SERVICIO

11.1 AUXILIAR DE SERVICIO DIURNO UEH:

Identificación del cargo:	Auxiliar de Servicio Diurno
Dependencia Jerárquica:	EU. Subdirección Gestión del Cuidado
Jefatura Directa:	EU. Supervisora/o, EU. Continuidad. EU Gestor de Proceso. Jefe Técnico y EU Clínicas/os
En ausencia asume sus funciones:	Personal designado por Jefatura de Enfermería
Jornada laboral: diurno	Jornada diurna: 08:00 a 17:00 hrs. Lunes a Jueves y 08:00 a 16:00 hrs Viernes



Objetivo del cargo:

Colaborar y asistir al equipo de salud en las acciones operativas y administrativas, relacionadas con la atención directa e indirecta del paciente, resguardando entre otros el aseo, orden y limpieza del servicio al que pertenece.

Funciones:

1. Conocer y difundir el Reglamento Interno.
2. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
3. Cumplir con las normas de IAAS.
4. Conocer y difundir las Normas de Calidad y seguridad de la atención.
5. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
6. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584.
7. Cumplir con las Normas y reglamentos de la Institución.
8. Realizar aseo de la UEH según planificación realizada por la enfermero/a de Continuidad.
9. Realizar traslado de insumos, equipamientos y pacientes según indicación de la enfermera de continuidad o gestor de proceso
10. Respetar a sus superiores jerárquicos, equipo de trabajo, pacientes, familiares y a todas las personas dentro del establecimiento.

Actividades:

6. Recibir y entregar turno puntualmente, diario de lunes a Viernes en los horarios establecidos.
7. Informar oportunamente a su Jefatura directa frente atrasos, inasistencias de última hora.
8. Conocer y realizar, las tareas asignadas y planificadas de las diferentes áreas de la unidad o indicación de Jefatura.
9. Conocer y aplicar en su trabajo diario el Manual de Aseo Hospitalario Institucional.
10. Utilizar uniforme correcto, limpio y ordenado, con una adecuada presentación personal, sin accesorios, uñas limpias, cortas y sin esmalte; calzado cerrado, cabello recogido según norma institucional.
11. Realizar diariamente aseo y reposición de insumos en salas y baños, papel higiénico, jabón, papel para las manos, previa limpieza de los dispensadores.
12. Retirar y reponer cajas para material corto punzante.
13. Realizar entrega de correspondencia según distribución.
14. Cuidar el buen uso de los recursos del servicio.
15. Dar aviso oportuno a su jefatura frente a situaciones irregulares.
16. Realizar retiro de insumos (camillas y monitores) desde Pabellón.



17. Ayudar en el traslado de pacientes según indicación.
18. Llevar a pacientes a exámenes dentro de la Institución, según indicación de la enfermera/o.
19. Cambio de bolsas de los diferentes contenedores de basuras contaminadas. (bolsas rojas).
20. Realizar aseo externo de carros de paro Enfermería (4), carros de procedimientos de enfermería (5), Aseo carros de electrocardiograma.
21. Mantener orden de bodega de equipos.
22. Reponer tubos de exámenes en carros de procedimientos.
23. Reponer insumos de EPP en zonas establecidas de la Unidad.
24. Realizar aseo y orden de estaciones de Enfermería (zona administrativa)
25. Conocer al personal con el que trabaja y sus funciones generales.
26. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de Salud.
27. Preguntar dudas relacionadas con su desempeño en forma oportuna.
28. Solicitar en bodega del servicio, los útiles de aseo necesarios, para llevar a cabo las actividades durante su jornada.
29. Conocer las funciones del Auxiliar de Servicio en 4° turno.
30. Reemplazar al auxiliar en 4° turno de acuerdo a su rol, en todas las funciones, según las necesidades de personal y por indicación de enfermería.
31. Informar a la enfermera en caso de malfuncionamiento de equipos u otros elementos (baños, griferías, llaves, interruptores de corriente, ampolletas o tubos de iluminación, pisos, cerraduras vidrios, camillas, escabeles, sillas de ruedas, porta sueros entre otras).
32. Realizar aseo de las superficies de áreas clínicas y administrativas, según la planificación asignada por enfermera de continuidad.
33. Realizar aseo de superficies y equipamiento en los boxes Recuperadores diariamente, según planificación de enfermera de continuidad.
34. Conocer y cumplir con horarios de colación y descanso establecidos, según Manual de Inducción funcionaria vigente.
35. Ayudar al técnico de área limpia con el retiro de pedidos de Farmacia y Abastecimiento.
36. Acudir a la Farmacia central a retirar stock de sueros del día.
37. Mantener limpios, ordenados y secos, los elementos que utiliza en la realización del aseo.
38. Revisar y cambiar si es necesario, los contenedores de material corto punzante de los diferentes sectores, box de atención y áreas clínicas.



- 39.Revisar y reponer diariamente, los respectivos dispensadores, jabón, alcohol gel, toalla de papel, registrar fecha de apertura.
- 40.Cumplir con las Normas IAAS
- 41.Cumplir la planificación de las actividades semanales para los aseos de las unidades.
- 42.Asistir a cursos o talleres relacionados con su quehacer de trabajo.
- 43.Participar en reuniones técnico/administrativas de la unidad.
- 44.Colaborar en la inducción y orientación al puesto de trabajo del personal que ingresa a la UEH.
- 45.Realizar limpieza del refrigerador de vacunas, congelador de unidades refrigerantes.
- 46.Completar el registro diario de tareas asignadas.
- 47.Notificar oportunamente la ocurrencia de eventos adversos y/o centinelas en la plataforma Redcap.

11.2 AUXILIAR DE SERVICIO 4º TURNO UEH:

Identificación del cargo:	Auxiliar de Servicio en 4to.Turno.
Dependencia Jerárquica:	
Jefatura directa	EU. Subdirección Gestión del Cuidado EU. Subdirección Gestión del Cuidado EU. Supervisora/o, EU Continuidad. EU Gestor de Proceso, Jefe Técnico y EU Clínicas/os
En ausencia asume sus funciones de este cargo:	Personal asignado por Jefaturas de Enfermería.
Jornada laboral: 4º turno	Largo: 08:00 a 20:00 hrs días hábiles 09:00 a 20:00 hrs días inhábiles Noche: 20:00 a 08:00 hrs días hábiles 20:00 a 09:00 hrs días inhábiles

Objetivos del cargo:

Realizar actividades de aseo y orden de la UEH, de los boxes de atención de pacientes, del mobiliario, del equipamiento y colaborar en las actividades administrativas y de Enfermería que se le indiquen.

Funciones:

- 1. Conocer Normas de Prevención de Riesgo.
- 2. Conocer y respetar las Normas de Calidad de Seguridad de la atención.



3. Cumplir con las Normas IAAS.
4. Conocer los Derechos y Deberes del paciente y los funcionarios.
5. Cumplir con las Normas y reglamentos de la Institución.
6. Respetar a sus superiores jerárquicos y equipo de trabajo.
7. Mantener conducto regular en situaciones administrativas.
8. Dar aviso oportuno a su Jefatura por atrasos y/o ausentismo por imprevistos.
9. Cuidar la integridad de la planta física, equipos y otros materiales e insumos del servicio.
10. Conocer el equipo de trabajo.
11. Conocer y cumplir con el Manual de Aseo hospitalario institucional.

Actividades:

1. Recibir y entregar turno en su puesto de trabajo, en cada sala, baños y área sucia, haciendo una revisión general de estas, en los horarios establecidos, en forma verbal y escrita.
2. Cumplir con las funciones delegadas por su Jefatura directa.
3. Solicitar en bodega de la UEH, los útiles de aseo necesarios para cumplir con sus actividades.
4. Asumir condiciones en las que se recibe turno y hacerse cargo de las cosas pendientes, manteniendo la continuidad de la atención.
5. Utilizar uniforme correcto, limpio y ordenado, con una adecuada presentación personal, sin accesorios, uñas limpias, cortas y sin esmalte; calzado cerrado, cabello recogido según Norma Institucional.
6. Usar uniforme correcto, limpio, adecuada presentación personal, uñas cortas sin esmalte, sin joyas, cabello tomado, calzado cerrado.
7. Conocer y aplicar en su trabajo diario el Manual de Aseo Hospitalario.
8. Portar credencial de identificación funcionaria, a la vista y en buenas condiciones.
9. Cumplir con la asistencia, puntualidad y permanencia en el sector.
10. Respetar los horarios de colación y descanso establecidos.
11. Garantizar el aseo de las unidades, áreas y baños del servicio según programación:

Unidad del paciente hospitalizado

- Aseo recurrente con horario programado.
- Aseo recurrente post alta de paciente hospitalizado.
- Aseo recurrente SOS

Limpieza y Desinfección

- Limpieza carros de Enfermería según lo programado. (base, laterales, cajones)



- Limpieza de Cooler (agua jabonosa + sellado con cloro) al finalizar el turno.
 - Cambio de unidades refrigerante de los contenedores cada 12 horas.
12. Revisar sistema de aspiración, redes de gases clínicos, oxatos.
 13. Mantener los cooler de exámenes desinfectados y con unidades refrigerantes frías, revisando cada 4 horas la temperatura de las unidades.
 14. Realizar tareas, funciones y actividades asignadas por el/la enfermera/o.
 15. Mantener la privacidad del paciente frente a la realización de técnicas y/o procedimientos (uso de biombos)
 16. Mantener el aseo y orden de la unidad. (lavamanos, pisos, contenedores de residuos biológicos, unidad del paciente, barandas de camilla, mesa de comer, colchón etc.)
 17. Realizar aseos de carros de procedimientos, EKG, mesas Mayo, otros según designación de la enfermera/o.
 18. Trasladar muestras de exámenes a laboratorio con EPP según corresponda y protocolos vigentes, (uso de contenedor o color) y en caso de sistema bala verificar el envío correcto de estos.
 19. Realizar traslados de pacientes, siempre usando EPP:
 - Traslado de pacientes a piso – servicios de apoyo
 - Traslado paciente con aislamientos: 2 personas (técnicos paramédico ficha clínica – Auxiliar de servicio traslado de camilla)
 - Traslado de muestras al laboratorio (uso de guantes)
 - Traslado Ropa Sucia y Ropa limpia (en el contenedor que corresponda).
 - Previo al traslado de pacientes fallecidos, debe verificar la identificación y preparación del cadáver, trasladar y depositar en cámara mortuoria de sala de paciente de fallecidos, registrar en el libro de fallecidos.
 20. Colaborar en el traslado de pacientes a otras unidades clínicas o de apoyo, previa indicación de la enfermera del sector.
 21. Mantener y realizar correcta segregación de REAS, según planificación:
 - a. Cambio bolsas REAS junto con retiro de basura domiciliaria de todos los boxes que corresponden al sector.
 - b. Dejar doble bolsa, contenedores amarillos.
 - c. Nota: pacientes con aislamientos, desechos de orina y deposiciones en doble bolsa amarilla instalada en contenedor amarillo, retirar inmediatamente y depositarlo en el área de REAS pasillo 4.



- d. Limpieza de base y laterales de contenedores de REAS amarillos y rojos. (al momento del cambio de bolsas, revisar que los contenedores estén limpios, sin residuos ni fluidos corporales).
 - e. Revisar y cambiar cajas de corto punzantes de los sectores, cuando estén sobre su capacidad 2/3. (caja corto punzante adosadas a pared con llave, se debe avisar a jefe técnico o Gestora de proceso).
21. Ayudar en el inventario de ropa clínica.
 22. Realizar inventario de tubos de oxígeno, frascos y relojes de aspiración, flujómetros, chatas, patos urinarios, lavatorios, frascos de recolección de orina, entre otros.
 23. Asegurar el estado de las camas y sillas de ruedas, que estén en buenas condiciones de funcionamiento, limpieza, avisar a la Enfermera/o de continuidad si hay desperfectos.
 24. Retirar diariamente de farmacia, sueros solicitados por recetas y preocuparse de mantener el stock.
 25. Asegurar la provisión de insumos a las salas, revisando su existencia en calidad, cantidad y variedad al inicio y término de cada jornada.
 26. Acudir a dosis unitaria de farmacia a despachar recetas cada vez que se requiera.
 27. Mantener limpios, ordenados y desinfectados con solución de cloro, los equipos médicos que se retiran de la sala posterior al egreso de un paciente (bombas de infusión, ventiladores, monitores de transporte, carros de paro etc.)
 28. Realizar aseo diario de la sala de equipos médicos.
 29. Conocer y cumplir con las normas de precaución, en el manejo de fluidos corporales y material corto punzante.
 30. Realizar las funciones inherentes a su cargo y otras que sean encomendadas por su jefatura.
 31. Realizar aseo de superficies, según protocolo de Aseo Hospitalario.
 32. Mantener buenas relaciones interpersonales con todo el equipo de trabajo.
 33. Limpiar los mesones de la estación de Enfermería.
 34. Colaborar en funciones de comunicación del servicio.
 35. Realizar tramitación de documentos y despacho de correspondencia de la Unidad.
 36. Asistir a la capacitación y educación continua programada por el servicio o Institución.
 37. Mantener a resguardo de ficha clínica del paciente.



- 38. Colaborar con el auxiliar de servicio de turno en la realización de actividades competentes a sus funciones o cada vez que la enfermera del servicio lo solicite.
- 39. Realizar registro de actividades y de control en planillas indicadas por enfermería.
- 40. Realizar registros de entrega de turno asignado a su estamento, según ubicación en la rotativa asignada.

11.3 AUXILIAR DE SERVICIO DENTAL 4º TURNO:

Identificación del cargo:	Auxiliar unidad dental en 4to.Turno.
Dependencia Jerárquica:	EU. Subdirección Gestión del Cuidado
Jefatura directa	EU. Subdirección Gestión del Cuidado EU. Supervisora/o .EU. Continuidad dental y consulta post alta, EU Gestor de proceso.
En ausencia asume sus funciones de este cargo:	Personal asignado por Jefatura de Enfermería.
Jornada laboral: 4º turno	Largo: 08:00 a 20:00 hrs días hábiles 09:00 a 20:00 hrs días inhábiles Noche: 20:00 a 08:00 hrs días hábiles 20:00 a 09:00 hrs días inhábiles

Objetivo de cargo:

Colaborar y asistir al equipo de salud en las acciones operativas y administrativas, relacionadas con la atención directa e indirecta del paciente, resguardando entre otros el aseo, orden y limpieza del servicio al que pertenece.

Funciones:

Realizar aseo hospitalario y colaborar con el traslado de materiales e insumos de la Unidad de Dental de UEH.

1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
2. Conocer y difundir el Reglamento Interno.
3. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
4. Cumplir con las normas de IAAS.
5. Conocer y difundir las Normas de Calidad y seguridad de la atención.
6. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
7. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584.
8. Cumplir con las Normas y reglamentos de la Institución.
9. Respetar a sus superiores jerárquicos y equipo de trabajo.



10. Mantener conducto regular en situaciones administrativas.
11. Dar aviso oportuno a su jefatura por atrasos y/o ausentismo por imprevistos.
12. Cuidar la integridad de la planta física, equipos y otros materiales e insumos del servicio.
13. Conocer el equipo de trabajo.
14. Conocer y cumplir con el Manual de Aseo hospitalario Institucional.

Actividades:

1. Recibir y entregar turno puntualmente, en forma verbal y escrita en horario establecido.
2. Realizar lavado de manos clínico al ingreso al servicio.
3. Utilizar uniforme correcto, limpio y ordenado, con una adecuada presentación personal, sin accesorios, uñas limpias, cortas y sin esmalte; calzado cerrado y cabello recogido según norma institucional.
4. Realizar lavado de manos clínicos al ingresar a la Unidad.
5. Conocer y cumplir con las funciones establecidas para el Auxiliar de Servicio.
6. Trasladar material contaminado en carro de traslado a la Unidad de Esterilización.
7. Retirar desde la Unidad de Esterilización el material limpio o estéril, en contenedor disponible para ello, sellado y rotulado como material limpio.
8. Realizar aseo recurrente de la Unidad, superficies, piso y mobiliario según protocolo Institucional de Aseo Hospitalario.
9. Traslado de muestras para biopsia a Anatomía Patológica, verificar que tenga rótulo con identificación del paciente, de acuerdo a protocolo Institucional.
10. Realizar aseo semanal según calendario: muebles de box y bodega de insumos.
11. Colaborar en el traslado de insumos desde bodega central y ordenar los insumos en farmacia o bodega de la unidad dental.
12. Retirar la basura de los contenedores cuando nivel de llenado esté a $\frac{3}{4}$ y coordinar con empresa de aseo externo para retiro final.
13. Depositar ropa sucia en bolsas desechables y en contenedor exclusivo para ropa sucia.
14. Trasladar contenedor con ropa sucia a Ropería en horarios establecidos para su entrega, haciendo uso de EPP.
15. Realizar aseo de los dispensadores de jabón, alcohol gel y papel.
16. Asumir condiciones en las que recibe turno y encargarse de actividades pendientes.
17. Conocer y aplicar en su trabajo diario el Manual de Aseo Hospitalario.
18. Portar credencial de identificación funcionaria, a la vista y en buenas condiciones.



- 19.Cumplir con la asistencia, puntualidad y permanencia en el sector.
- 20.Respetar los horarios de colación y descanso establecidos.
- 21.Garantizar el aseo de las unidades, áreas y baños del servicio según programación.
- 22.Realizar tareas, funciones y actividades asignadas por el/la enfermera/o.
- 23.Procurar mantener la privacidad del paciente frente a la realización de técnicas y/o procedimientos (biombos).
- 24.Mantener el aseo y orden de la unidad. (lavamanos, pisos, contenedores de residuos biológicos, unidad del paciente, sillón dental).
- 25.Limpieza de filtros y sistema de aspiración de sillón dental cada 2 horas, dejar registrado en formulario.
- 26.Trasladar muestras de exámenes a laboratorio, se debe trasladar en contenedor o cooler de traslado, siempre se debe usar EPP, y de acuerdo a protocolo Institucional, y en caso de sistema bala verificar el envío correcto de éstos.
- 27.Colaborar en el traslado de pacientes a otras unidades clínicas o de apoyo, previa indicación de enfermera del sector.
- 28. Acudir a farmacia para retiro de medicamentos con recetas médicas cada vez que se requiera.
- 29.Preparación de kit de aseo por box de atención al ingresar a su turno (cloro-jabón).
- 30.Realizar registro de actividades y de control en planillas indicadas por enfermería.
- 31.Dar aviso oportuno a su Jefatura por inasistencia, ausentismo laboral, y/o atrasos.

11.4 AUXILIAR DE SERVICIO CONTROL POST ALTA DIURNO:

Identificación del cargo:	Auxiliar de Servicio Diurno Control Post Alta.
Dependencia Jerárquica:	EU. Subdirección Gestión del Cuidado
Jefatura directa:	EU. Supervisora/o del Servicio. EU. Continuidad Dental y Control post alta.
En ausencia asume sus funciones:	Personal asignado por Jefatura de Enfermería
En ausencia asume sus funciones de este cargo:	Personal asignado por Jefaturas de Enfermería.
Jornada laboral: jornada de día	Jornada de día: 08:00 a 17:00 hrs. Lunes a Jueves 08:00 a 16:00 hrs Viernes
Objetivos del cargo:	



Funcionario encargado realizar actividades de aseo y orden del servicio y de la unidad del paciente, del mobiliario y equipamiento de la unidad y a su vez colaborar en las actividades administrativas y de Enfermería que se le indiquen.

Funciones:

1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
2. Conocer y respetar el Reglamento Interno.
3. Conocer las Normas de Prevención de Riesgo.
4. Cumplir con las normas de IAAS.
5. Conocer y difundir las Normas de Calidad y seguridad de la atención.
6. Conocer aspectos relevantes del Estatuto Administrativo.
7. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584.
8. Conocer y cumplir con el manual de aseo hospitalario de áreas de control post alta.
9. Respetar a sus superiores jerárquicos y equipo de trabajo.
10. Mantener conducto regular en situaciones administrativas.
11. Realizar traslado de pacientes, colaborando con el flujo y correcta atención de los usuarios.
12. Conocer y cumplir con las funciones establecidas para el auxiliar de servicio.
13. Conocer Normas de Prevención de Riesgo.
14. Conocer y respetar las Normas de Calidad y Seguridad de la atención.
15. Conocer los Derechos y Deberes del paciente y de funcionarios.
16. Cumplir con las Normas y reglamentos de la Institución.
17. Cumplir con normas de manejo de fluidos corporales y material corto punzante.
18. Cumplir con el total de las indicaciones de Enfermería programadas, de acuerdo a sus funciones.

Actividades:

1. Utilizar uniforme correcto, limpio y ordenado, con una adecuada presentación personal, sin accesorios, uñas limpias, cortas y sin esmalte; calzado cerrado y cabello recogido según Norma Institucional.
2. Trasladar material contaminado en contenedor asignado a la Unidad de Esterilización.
3. Retirar desde unidad de esterilización material estéril en contenedor asignado.
4. Realizar aseo recurrente según protocolo de aseo hospitalario vigente, al iniciar el turno en la unidad (superficies, piso y mobiliario).
5. Realizar aseo de los dispensadores de jabón, alcohol gel y papel.
6. Dar aviso oportuno a su Jefatura por inasistencia, ausentismo laboral, y/o atrasos.



7. Cuidar la integridad de la planta física, equipos y otros materiales e insumos del servicio.
8. Conocer al personal con el que trabaja.
9. Cumplir con las funciones delegadas por su jefatura directa.
10. Realizar lavado de manos clínico al ingreso al servicio.
11. Recibir y entregar turno puntualmente, en forma verbal en horario establecido.
12. Solicitar en bodega de la unidad los útiles de aseo necesarios para llevar a cabo sus actividades.
13. Portar credencial de identificación funcionaria, en buenas condiciones y a la vista.
14. Cumplir con la asistencia, puntualidad y permanencia en el sector.
15. Respetar los horarios de colación y descanso establecidos.
16. Garantizar el aseo de las unidades, áreas clínicas y baños del servicio.
17. Procurar mantener la privacidad del paciente frente a la realización de técnicas y/o procedimientos (biombos)
18. Mantener el aseo y orden de la unidad. (lavamanos, pisos, contenedores de residuos biológicos, unidad del paciente, barandas, camillas, colchón etc.)
19. Realizar aseo de dependencias del servicio según programación realizada por enfermero/a.
20. Realizar aseo de carros de procedimientos, de electrocardiograma u otros según designación de la Enfermera/o.
21. Colaborar en el traslado de pacientes a otras unidades clínicas o de apoyo, previa indicación de la Enfermera del sector.
22. Asegurarse del estado de las camas y sillas de ruedas, estén en buenas condiciones de funcionamiento e higiene y avisar a la enfermera de continuidad si observa desperfectos.
23. Conocer y cumplir con las Normas de precaución en el manejo de fluidos corporales y material corto punzante.
24. Realizar las funciones inherentes a su cargo y otras que sean encomendadas por su jefatura.
25. Realizar aseo de superficies y mobiliario entre la atención de cada paciente.
26. Mantener buenas relaciones interpersonales con todo el equipo de trabajo.
27. Colaborar en funciones de comunicación del servicio.
28. Asistir a la capacitación y educación continua programada por el servicio o Institución.
29. Asistir a las reuniones técnicas y de capacitación del Servicio y/o Institución.
30. Mantener a resguardo de ficha clínica del paciente.



31. Traslado de pacientes desde la sala de espera UEH hacia Imagenología y desde Imagenología hacia la sala control post Alta.
32. Traslado de pacientes desde la unidad de control post alta desde y hacia la unidad de Yeso.
33. Abastecer de insumos clínicos y de economato y entregar reporte de reposición diaria a EU continuidad Unidad Dental.
34. Trasladar muestras al laboratorio clínico.
35. Trasladar muestras de biopsia a la unidad de Anatomía Patológica.
36. Mantener y realizar correcta segregación de REAS según Protocolo Institucional.

VII. DISTRIBUCIÓN:

- Dirección.
- Subdirección de Gestión Clínica.
- Subdirección de Gestión del Cuidado.
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
- Unidad de Emergencia Hospitalaria.

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. Servicio Civil. Año (2018). Pag.10 www.serviciocivil.cl Orientaciones para la elaboración de Procedimientos/Programas de Inducción para Servicios Públicos.
2. Contraloría General de la República. Marzo, Año 2012. Metodología de los deberes funcionarios.
3. Minsal (2018). Categorización de la atención de pacientes.
4. AOC 1.2.1 Año (2019). Protocolo de Categorización de la atención en la UEH.
5. Discurso del Presidente CGE España, año 2019. “La esencia de Enfermería” asistencia, investigación, docencia y gestión.
6. OMS Año (2018). Rol Enfermero.
7. Pérez Porto, J., Gardey, A. (21 de septiembre de 2010). *Definición de relevo – Qué es, Significado y Concepto*. Definición. De. Recuperado el 15 de diciembre de 2022 de <https://definicion.de/relevo/>
8. Licenciada Rosa Rodríguez. Hospital de Niños de la Santísima Trinidad. Córdoba. Argentina. Facultad de Ciencias Médicas. Año 2016 Protocolo de Carro de Paro. Pág. 5.



IX. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

SÍNTESIS DE MODIFICACIONES			RESPONSABLE MODIFICACIÓN	APROBADO POR
VERSIÓN	FECHA	CAUSA DE MODIFICACIÓN		
01	09/2024	Creación	E.U Ethel Díaz T., Supervisora Unidad de Emergencia Hospitalaria EU. Karol Arias Baeza, E. U Continuidad Unidad de Emergencia Hospitalaria.	Dr. Patricio Barria Ailef. Director

Elaboradores:

- EU. Ethel Díaz Triviño, Supervisora Unidad de Emergencia Hospitalaria.
- EU. Karol Arias Baeza, Enfermera de Continuidad Unidad de Emergencia Hospitalaria.

Revisado Por:

- Carolina Rivas Jerez, Subdirectora (s) Gestión del Cuidado.
- Marianela San Martin G, Profesional Unidad de Calidad y Seguridad de Paciente.
- Ilse Silva R. Profesional Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.

II. TÉNGASE PRESENTE la vigencia de este Manual a contar de la fecha de la total tramitación de la presente Resolución.

III. ESTABLÉCESE que el señalado “Manual de funciones de enfermería Unidad de Emergencia Hospitalaria.” debe ser el que se tenga en consideración a contar de la fecha de su entrada en vigencia.

IV. DÉJESE SIN EFECTO toda normativa interna que diga relación con la materia de este Manual.



ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

AAFO

Distribución:

1. Dirección.
2. Subdirección de Gestión Clínica.
3. Subdirección de Gestión del Cuidado.
4. Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
5. Unidad de Emergencia Hospitalaria.
6. Unidad de Auditoría.
7. Asesoría Jurídica.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DJUVEM-258>