



**Mat.:** Aprueba “*Manual de funciones de enfermería unidad de alta asistida*”

**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.
7. La Resolución Exenta N°42, de 2024, del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, que designa el primer, segundo y tercer orden de subrogancia en el cargo de Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública; y,

## **CONSIDERANDO**

- a) Que, la Unidad de Hospitalización Domiciliaria inicia su funcionamiento el año 2017, tras la necesidad de salud de la liberación de camas hospitalarias con



el fin de mejorar la oportunidad, calidad y eficiencia de la atención de pacientes del HUAP en su domicilio

b) Que, la Unidad de Alta Asistida atiende a la población beneficiaria del sistema de salud público, domiciliada en el área geográfica que comprende las comunas de Santiago Centro y Estación Central, con el propósito de que los usuarios cumplan con requisitos de inclusión clínicos y bio-psico-sociales.

c) Que, en cuanto a estamentos, cabe señalar que la unidad cuenta con personal médico y no médico, dentro de estos últimos encontramos al estamento de Kinesiología y Enfermería, además de Terapeutas Ocupacionales, Psicólogos, Fonoaudiólogos como interconsultores según los requerimientos de los pacientes.

d) Que, el estamento de enfermería por su parte, está compuesto por enfermeras de continuidad diurnas y enfermeras clínicas en rotativa de turno E y F (5 cada turno), las cuales tienen funciones que se describen a continuación. Estas últimas llevan a cabo sus actividades principalmente en el domicilio del paciente, otorgando las prestaciones necesarias para la continuidad del cuidado.

e) Que, el presente documento describe las funciones del personal de enfermería y tiene como objetivo entregar en forma clara las funciones, responsabilidades y actividades a desempeñar en su puesto de trabajo, cumpliendo con los estándares de Calidad y Seguridad en la atención de nuestros pacientes.

f) Que, en este manual se establece como objetivo específico:

i. Establecer las funciones y actividades dependientes de la Gestión del Cuidado de Enfermería, que se brinda en forma integral a usuarios y cuidadores en la Unidad de Alta Asistida del HUAP.

ii. Identificar las funciones técnicas y administrativas específicas, de cada profesional que respalda el accionar disciplinario en la atención de salud, a fin de garantizar la calidad y seguridad los cuidados de enfermería.

iii. Considerar el apoyo técnico al personal de enfermería, en los diferentes procesos de su desempeño en el cuidado de los pacientes.

iv. Monitorear las intervenciones de enfermería otorgadas a los usuarios en la institución a través de la supervisión y su evaluación.

v. Colaborar en procesos de investigación científica, en enfermería para generar nuevos conocimientos que sustenten el desarrollo de procesos de mejora, en la práctica clínica y administrativa de enfermería.



g) 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 alta asistida”, dicto la siguiente:

## RESOLUCIÓN

**I. APRUÉBANSE** la **primera versión** del “Manual de funciones de enfermería unidad de alta asistida”, que es del siguiente tenor:

	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA UNIDAD DE ALTA ASISTIDA				
	CÓDIGO UAA	VERSIÓN 01	FECHA 08/2024	VIGENCIA 5 años	Nº PÁGINAS 26



Revisado Por:	Aprobado Por:



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/GCKIZ9-288>



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/P2FRE4-752>

## ÍNDICE

I.	Introducción .....	4
II.	Objetivos .....	5
III.	Responsables .....	5
IV.	Alcance .....	5
V.	Definiciones .....	5
VI.	Obligaciones funcionarias según estatuto administrativo .....	7
VII.	Organigrama .....	7
VIII.	Desarrollo del proceso .....	9
IX.	Distribución .....	15
X.	Bibliografía .....	15
XI.	Modificación del documento .....	16

### I. INTRODUCCION:

La Unidad de Hospitalización Domiciliaria inicia su funcionamiento el año 2017, tras la necesidad de salud de la liberación de camas hospitalarias con el fin de mejorar la oportunidad, calidad y eficiencia de la atención de pacientes del HUAP en su domicilio.

La Unidad de Alta Asistida atiende a la población beneficiaria del sistema de salud público, domiciliada en el área geográfica que comprende las comunas de Santiago Centro y Estación Central, con el propósito de que los usuarios cumplan con requisitos de inclusión clínicos y bio-psico-sociales.

En cuanto a estamentos, cabe señalar que la unidad cuenta con personal médico y no médico, dentro de estos últimos encontramos al estamento de Kinesiología y Enfermería, además de Terapeutas Ocupacionales, Psicólogos, Fonoaudiólogos como interconsultores según los requerimientos de los pacientes.

El estamento de enfermería por su parte, está compuesto por enfermeras de continuidad diurnas y enfermeras clínicas en rotativa de turno E y F (5 cada turno), las cuales tienen funciones que se describen a continuación. Estas últimas llevan a cabo sus actividades principalmente en el domicilio del paciente, otorgando las prestaciones necesarias para la continuidad del cuidado.



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/P2FRE4-752>

El presente documento describe las funciones del personal de enfermería y tiene como objetivo entregar en forma clara las funciones, responsabilidades y actividades a desempeñar en su puesto de trabajo, cumpliendo con los estándares de Calidad y Seguridad en la atención de nuestros pacientes.

## **II. OBJETIVOS:**

### **a. General:**

Establecer las funciones y actividades dependientes de la Gestión del Cuidado de Enfermería, que se brinda en forma integral a usuarios y cuidadores en la Unidad de Alta Asistida del HUAP.

### **b. Específicos:**

- Identificar las funciones técnicas y administrativas específicas, de cada profesional que respalda el accionar disciplinario en la atención de salud, a fin de garantizar la calidad y seguridad los cuidados de enfermería.
- Describir la administración de los recursos y la gestión del conocimiento, para responder con calidad técnica y humana a las necesidades de atención de salud de las personas.
- Considerar el apoyo técnico al personal de enfermería, en los diferentes procesos de su desempeño en el cuidado de los pacientes.
- Monitorear las intervenciones de enfermería otorgadas a los usuarios en la institución a través de la supervisión y su evaluación
- Colaborar en procesos de investigación científica, en enfermería para generar nuevos conocimientos que sustenten el desarrollo de procesos de mejora, en la práctica clínica y administrativa de enfermería.

## **III. RESPONSABLES:**

**Responsables de la Ejecución:** Profesionales de Enfermería y técnicos de Enfermería dependientes de la SDGC

**Responsable de la Supervisión:** EU de Continuidad de la unidad

**Responsable de la Evaluación:** Subdirector/a de la Gestión del Cuidado

## **IV. ALCANCE:**

El presente Manual es de alcance para todos los funcionarios dependientes de esta Subdirección.

Involucra al equipo de enfermería conformado por los profesionales de enfermería, personal técnico y auxiliar.

## **V.- DEFINICIONES:**

**AUGE:** Acceso universal garantías explícitas.

**ACV:** Accidente cerebro vascular.



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/P2FRE4-752>

A.S: Auxiliar de Servicio.

B.H: Balance Hídrico.

BIC: Bomba de infusión continua.

CSV: Control de signos vitales.

CAPC: Clínica Asistencial Posta Central.

DAN: Desinfección alto nivel.

DG: Diagnóstico.

ENO: Enfermedad de notificación obligatoria.

ESI: Índice de severidad de la emergencia.

E.U: Enfermero/a Universitario/a.

EVA: Escala visual análoga.

FODA: Fortaleza, oportunidades, debilidades, amenazas

HGT: Hemoglucotest.

HUAP: Hospital de Urgencia y Asistencia Pública.

IAAS: Infecciones Asociadas Atención de Salud.

IC: interconsulta.

LM: Licencia Médica.

LPP: Lesión por presión

OIRS: Oficina de información, reclamos y sugerencias.

PAE: Proceso de atención de enfermería.

PAC: Paquete

RAM: Reacción alérgica a medicamento.

RRHH: Recursos Humanos.

RNI: Registro Nacional de Inmunización.

RP: Receta.

SDGC: Subdirección Gestión del Cuidado.

SSMC: Servicio de Salud Metropolitano Central.



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/P2FRE4-752>

TENS: Técnico en enfermería nivel superior.

UCPA: Unidad de Cuidados post Anestésicos.

VIF: Violencia intra familiar.

## **VI. OBLIGACIONES FUNCIONARIAS SEGÚN ESTATUTO ADMINISTRATIVO:**

- I.** Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- II.** Orientar el desarrollo de sus funciones, al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a esta correspondan.
- III.** Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
- IV.** Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- V.** Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- VI.** Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- VII.** Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.
- VIII.** Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- IX.** Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- X.** Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera, relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.
- XI.** Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquellos que contravienen el principio de probidad administrativa, regulado por la Ley N° 18.575.
- XII.** Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República y
- XIII.** Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

## **VII. ORGANIGRAMA:**

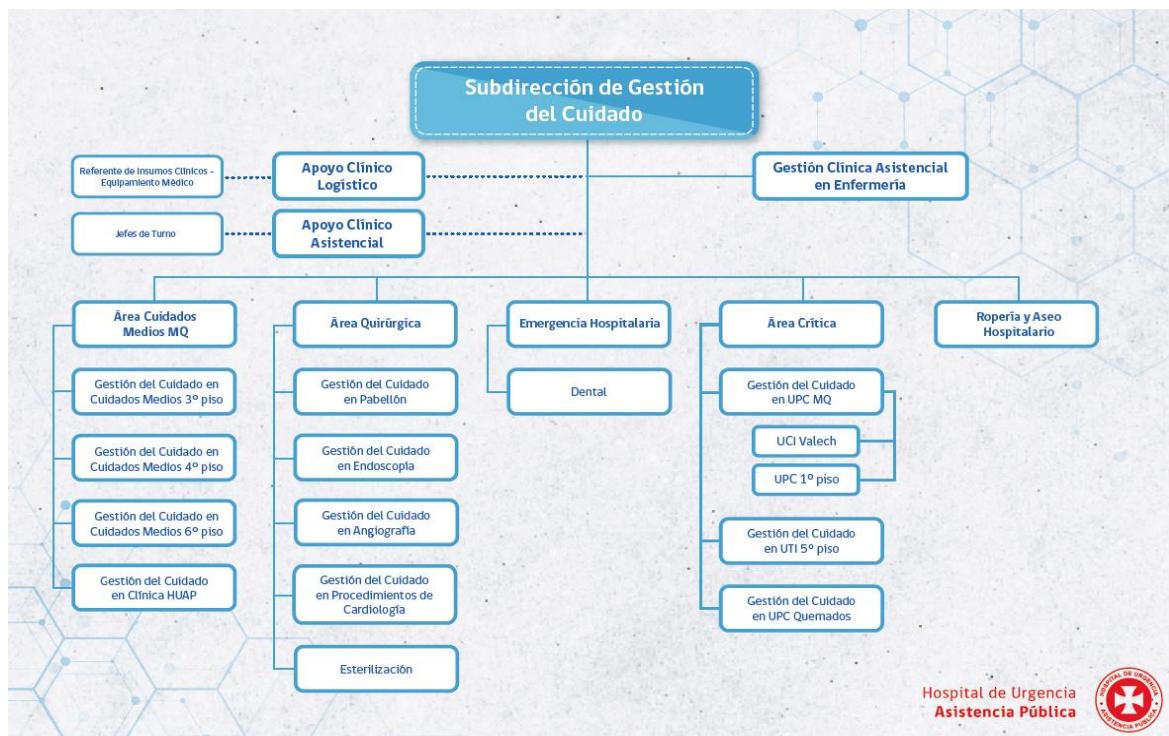
- a) Organograma de Unidades de Competencia Sub-Dirección Gestión del Cuidado.



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/P2FRE4-752>



b) Organigrama Unidad de Alta Asistida.



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/P2FRE4-752>

## VIII. DESARROLLO DEL PROCESO:

### Funciones:

#### 1. ENFERMERA DE CONTINUIDAD:

Identificación del cargo:	Enfermera/o de Continuidad Alta Asistida
Dependencia Jerárquica:	Subdirección Gestión del Cuidado
Personal a cargo:	EU. Clínicas/os
En ausencia asume sus funciones:	EU. designada por EU SDGC
Jornada laboral:	08:00 a 17:00 hrs de lunes a jueves 08:00 a 16:00 hrs. días viernes

#### Objetivo:

Gestionar la atención de enfermería de los pacientes con problemas médico-quirúrgicos dados de alta del hospital, que se encuentran en su domicilio y que requieren de la provisión continua de los cuidados, cumpliendo con las normas y protocolos vigentes, como también con los lineamientos emanados de la Dirección y SDGC, velando por la máxima eficiencia y distribución de los recursos, considerando la seguridad, calidad y humanización.

Observar y controlar en todo momento la atención entregada al paciente, teniendo una actitud respetuosa con los colaboradores, representando los lineamientos del buen trato de la Dirección del Hospital.

#### Funciones y Actividades:

1. Conocer el Manual de Funciones de Enfermería de la SDGC.
2. Conocer la Organización de la Unidad y del hospital.
3. Conocer y cumplir con las Normas de IAAS y REAS
4. Conocer el Manual de Procedimientos de Enfermería.
5. Conocer y respetar el Código de ética funcionario vigente.
6. Conocer el Estatuto Administrativo que nos regula.
7. Conocer, difundir y garantizar el cumplimiento de las Normas, Manuales y Protocolos vigentes establecidos en la Institución.
8. Asegurar un ambiente laboral tranquilo, el respeto mutuo y buenas relaciones interpersonales del equipo de trabajo.
9. Cumplir con la Ley 20.584 de derechos y deberes de los pacientes, velando siempre por una atención empática y humanizada.
10. Organizar el RR. HH para cada visita según las necesidades de los pacientes (ej: hemoglucotest, curaciones, exámenes de laboratorio, otros)
11. Mantener una comunicación y coordinación fluida con las diferentes Unidades Clínicas y de Apoyo.
12. Mantener base de datos actualizada, con todos los pacientes a los que se realiza visitas domiciliarias y control post alta domiciliaria.

13. Velar por el estricto cumplimiento de la reglamentación sanitaria y normas técnicas vigentes del hospital.
14. Coordinar la visita domiciliaria del equipo de trabajo con la familia o tutor del paciente.
15. Organizar diariamente las visitas del equipo de salud al domicilio de los pacientes.
16. Realizar evaluación y/o valoración de pacientes en su servicio de origen previo al ingreso a la unidad.
17. Revisar egresos de Enfermería de pacientes aceptados en la unidad.
18. Coordinar el recurso humano garantizando la cobertura del equipo de Enfermería, para dar continuidad de los cuidados.
19. Participar en la revisión de necesidades de planta física, equipos y materiales y proponer especificaciones técnicas en materias relacionadas con gestión del cuidado.
20. Supervisar distribución del equipo de Enfermería de acuerdo a rutas planificadas, garantizando continuidad y calidad de los cuidados.
21. Conducir el equipo de trabajo y dar continuidad a los cuidados a los pacientes egresados del hospital.
22. Coordinar con el área administrativa el requerimiento de móviles para las visitas domiciliarias.
23. Efectúa coordinación continua con APS, CDT, servicios de apoyo del hospital y cualquier otro que se requiera. (traslados, ingresos a programas etc.)
24. Coordinar rutas de viaje de las visitas domiciliarias y la distribución del RR. HH según requerimientos.
25. Supervisar el cumplimiento de las prestaciones del personal de enfermería a los usuarios en sus domicilios; administración de medicamentos endovenosos, intramuscular o subcutáneo, curaciones avanzadas, tomas de muestras para exámenes de laboratorio, tratamiento anticoagulante, cuidados de fin de vida, panel de presión arterial y glicemias, educación sobre los cuidados de salud domiciliarios.
26. Realizar registro en las planillas indicadas para el informe estadístico mensual de la Unidad, con su posterior envío según corresponda.
27. Realizar y enviar estadísticas COMGES- REM y los reportes mensuales.
28. Administrar el buen uso de los recursos; insumos y equipamiento a cargo de manera de permitir un normal funcionamiento, programar compras, evaluar insumos, controlar stocks.
29. Colaborar en la elaboración de Informes de Desempeño del equipo de Enfermería.
30. Realizar registro de dispositivos invasivos según norma de IAAS
31. Realiza inducción a los integrantes al equipo de Enfermería y alineación según objetivos de la institución.
32. Visar la solicitud de permisos y cambios de turno del personal, para posterior autorización de la Supervisora o a quien delegue.
33. Participar en reuniones convocadas por SDGC u otras.



34. Supervisar y realizar registro de control, recepción, manejo, almacenamiento y distribución de estupefacientes y psicotrópicos, según protocolo institucional e informar oportunamente a la SDGC de cualquier anomalía.
35. Registrar en planilla control de temperatura de Almacenamiento de Estupefacientes
36. Supervisar control de temperatura de área limpia / almacenamiento estéril.
37. Supervisar la realización CUDYR de Salud Mental, para aquellos pacientes con ese perfil.

**1. ENFERMERA/O CLINICA:**

Identificación del cargo:	❖ E.U. Clínica/o
Dependencia Jerárquica:	EU: Subdirección Gestión del Cuidado
Personal a cargo:	No tiene
En ausencia asume sus funciones:	EU. designada por la SDGC. o EU de Continuidad
Jornada laboral:	Largo: 08:00 a 20:00 hrs día hábil Largo: 09:00 a 20:00 hrs. día inhábil

**Objetivo de cargo:**

Gestionar, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y registrar los Cuidados de Enfermería del paciente que requiera de una atención médica en su domicilio, proporcionadas por el equipo de Enfermería de la Unidad de Alta Asistida resguardando los estándares de Calidad y Seguridad en las prestaciones entregadas a los usuarios.

**Funciones y actividades:**

1. Conocer el Manual Organizacional de la institución.
2. Conocer Normas de Prevención de Riesgos.
3. Conocer y difundir las Normas IAAS, de Calidad y Seguridad de la atención.
4. Conocer Modelo de Enfermería seguido por la institución.
5. Velar por el cumplimiento del Código de Ética de Enfermería.
6. Conocer aspectos importantes del Estatuto Administrativo que nos regula.
7. Cumplir y hacer cumplir la norma de manejo de la ficha clínica.
8. Mantener conducto regular en situaciones administrativas.
9. Dar aviso oportuno a sus jefaturas, sobre inasistencias, ausentismo y/o retiro de la jornada laboral de algún miembro del equipo de trabajo, por alguna razón personal.
10. Conocer los derechos y deberes de los pacientes, Ley 20.584

- 11.** Intervenir oportunamente frente a situaciones irregulares encontradas o reportadas en el servicio.
- 12.** Notificar oportunamente la ocurrencia de eventos adversos y/o centinela en la intranet institucional. RedCap.
- 13.** Reportar oportunamente en caso de accidentes cortopunzante y/o incidentes, de algún miembro del equipo y seguir protocolos establecidos. (horario inhábil avisar a EU. Jefe de turno del hospital).
- 14.** Informar de inmediato frente a casos sospechosos de IAAS.
- 15.** Velar por un ambiente tranquilo, favoreciendo las buenas relaciones de acuerdo a las políticas institucionales del buen trato laboral.
- 16.** Mantener un trato respetuoso y de colaboración entre los miembros del equipo e intervenir en situaciones conflictivas.
- 17.** Realizar registros claros, legibles y oportunos en documentos institucionales.
- 18.** Orientar al personal nuevo que ingresa a la Unidad.
- 19.** Velar por la seguridad y calidad en los procesos asistenciales.
- 20.** Velar por el buen uso de los recursos materiales de la unidad y del paciente.
- 21.** Cuidar, manejar y mantener los bienes inventariados de la Unidad.
- 22.** Reportar novedades técnicas administrativas del turno según conducto regular.
- 23.** Recibir y verificar funcionamiento de maquinarias, equipos, HGT, llaves entre otras.
- 24.** Realizar evolución de pacientes según registro institucional.
- 25.** Velar por el uso correcto del uniforme y presentación personal.
- 26.** Acompañar al médico u otro profesional en la realización de procedimientos que lo requieran.
- 27.** Asegurar que los dispositivos invasivos del paciente tengan registro, de tiempo de instalación.
- 28.** Mantener secreto profesional.
- 29.** Revisar y actualizar las indicaciones médicas y de enfermería: al inicio del turno y/o cada vez que se establezcan modificaciones en la terapia y al ingreso de un paciente.
- 30.** Revisar días de tratamiento antibiótico, días de dispositivos invasivos y otros.
- 31.** Educación a cuidadores en relación a prevención de LPP y otros.
- 32.** Identificarse /presentarse con el tutor o cuidador del paciente.
- 33.** Realizar registros de parámetros vitales/signos vitales del paciente en casa visita.
- 34.** Dar aviso oportuno al médico sobre alteraciones significativas del estado de salud del paciente, según lo pesquisado en domicilio.
- 35.** Identificar signos y/o síntomas de complicaciones (hipo e hiperglicemias, shock, convulsiones, sangramientos) y dar aviso al médico mediante llamado telefónico.
- 36.** Informar siempre al paciente o tutor los procedimientos y/o técnicas que se le realizarán.
- 37.** Entregar al paciente y/o familia información clara, en relación al estado de salud y sus cuidados. (retroalimentación) durante todo el proceso de hospitalización en su domicilio.



- 38.** Administración de medicamentos (oral, tópica, intramuscular, sub cutánea, intravenosa, otros.).
- 39.** Realizar Ingreso de Enfermería, en el caso de los pacientes derivados de Salud Mental realizar CUDYR.
- 40.** Garantizar la correcta identificación y envío de las muestras a laboratorio.
- 41.** Planificar y ejecutar técnicas y procedimientos propios del quehacer tales como:
- Instalación de sondas enterales.
  - Toma y registro de los hemoglucotest.
  - Toma de muestras para exámenes de laboratorio.
  - Manejo de drenajes (abdominales, pleurales, percutáneos).
  - Toma de muestras para cultivos (urinario, hematológico, drenajes y de secreción heridas).
  - Curación de herida simple o avanzada.
  - Manejo de ostomías.
  - Instalación y manejo de vías venosas periféricas.
  - Manejo y cuidado de catéter venoso central.
  - Instalación y supervisión del manejo, de sonda vesical.
  - Supervisión de manejo de cistofix.
- 42.** Preparar y administrar medicamentos endovenosos.
- 43.** Registrar y gestionar la receta médica de medicamentos estupefacientes.
- 44.** Realizar registro de control, recepción, manejo, almacenamiento y distribución de estupefacientes y psicotrópicos en horarios inhábil
- 45.** Registrar en planilla control de temperatura de Almacenamiento de Estupefacientes.
- 46.** Control y registro en planilla temperatura de refrigerador de área limpia / almacenamiento material estéril.
- 47.** Consignar en la plataforma digital vigente (Sina u otra) un breve resumen de la observación y evolución del estado de salud de cada paciente visitado (registro de hora y nombre del responsable), como así mismo las tareas y procedimientos realizados y pendientes para el próximo turno.
- 48.** Cumplir y hacer cumplir las normas de IAAS.
- 49.** Prohibir la realización de videos y/o fotografías que atenten contra la dignidad del paciente.
- 50.** Elaborar epicrisis de enfermería u hoja de traslado de paciente.
- 51.** Supervisar recibo y conteo de medicamentos desde farmacia.
- 52.** Solicitar la evaluación extraordinaria por médico y/u otro profesional no médico frente a algún requerimiento del paciente en su domicilio. (Nutrición, Fonoaudiología, Asistente Social, Kinesiología, Terapeuta Ocupacional).
- 53.** Asistir y participar en reuniones, con el equipo multidisciplinario de la Unidad y de la institución.
- 54.** Participar activamente en los programas de emergencia epidemiológica.
- 55.** Participar en actividades de investigación, docencia, simulación y gestión.
- 56.** Participar en la elaboración y ejecución de programas de educación continua.
- 57.** Participar en el cumplimiento de las medidas establecidas en el Plan de Emergencia y catástrofes del establecimiento.
- 58.** Participar en los comités y grupos de trabajo que se le haya encomendado.



59. Participar en la capacitación programada e incidental del personal a cargo.
60. Participar en las reuniones técnico administrativas y de capacitación del servicio.
61. Participar en las actividades programadas por la unidad de capacitación y/o la Subdirección de Gestión del Cuidado.
62. Participar y/o colaborar en estudios de investigación desarrolladas en el servicio.

Nota: En las áreas de Educación e Investigación, las funciones son las mismas para todas las/os enfermeros/as clínicos del establecimiento.

## 2. TÉCNICO PARAMEDICO:

Identificación del cargo:	❖ TECNICO PARAMEDICO
Dependencia Jerárquica:	EU SDGC y/o EU de Continuidad
Personal a cargo:	No tiene
En ausencia asume sus funciones:	TENS designado por EU SDGC y/o EU de Continuidad
Jornada laboral:	08:00 a 17:00 hrs de lunes a jueves 08.00 a 16:00 hrs. días viernes

Objetivo de cargo:

Ejecutar las actividades derivadas de los cuidados y de las indicaciones médicas para satisfacer las necesidades de pacientes y la unidad.

Funciones y Actividades:

1. Recibir turno en horario establecido por la institución.
2. Informar oportunamente a su superior jerárquico, ante atrasos, ausencias inesperadas o imprevistas.
3. Conocer y respetar conducto regular.
4. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
5. Conocer y cumplir con las Normas de Prevención y Control de IAAS
6. Conocer y cumplir con Normas de Calidad y Seguridad de la atención
7. Conocer y cumplir con norma de accidentes cortopunzante
8. Mantener ambiente laboral armónico, favorecer el buen clima de trabajo y el respeto mutuo.
9. Conocer, respetar y cumplir con los horarios de colación y descanso establecidos.
10. Conocer normas de Prevención de riesgos
11. Conocer aspectos importantes del estatuto administrativo
12. Conocer derechos y deberes del paciente Ley 20584
13. Respetar a sus superiores jerárquicos y equipo de trabajo
14. Mantener conducto regular en situaciones administrativas
15. Portal credencial institucional

16. Usar uniforme de trabajo en buenas condiciones y del color del estamento, mantener buena presentación personal.
17. Cumplir con las funciones delegadas por jefatura
18. Llevar control de existencias, mantención y reposición de insumos diarios de la unidad.
19. Realizar pedidos de insumos y productos de bodega mensual con EU de Continuidad.
20. Retirar medicamentos desde farmacia, según receta médica.
21. Revisar diariamente stock de sueros, apósticos, insumos y antisépticos y realizar pedidos según necesidad.
22. Reposición según necesidad de toalla de papel y papel higiénico.
23. Asegurar el equipamiento de cada bolso con los insumos y/o medicamentos para la visita domiciliaria.
24. Reponer insumos de área limpia, avisar oportunamente insumos faltantes a la enfermera de continuidad.
25. Preparación de insumos clínicos de bolsos para fines de semana y festivos.
26. Control y registro en planilla temperatura de refrigerador
27. Reposición de jabón tocador y alcohol gel en área limpia
28. Mantener orden y limpieza de área de almacenamiento de material estéril
29. Control y registro en planilla temperatura de almacenamiento material estéril.
30. Asistir a reuniones del servicio
31. Llevar un registro y gestión adecuada, y ordenada de los insumos ocupados en el servicio.
32. Participa en actividades de educación continua para mantenerse actualizada en técnicas y procedimientos.

## IX. DISTRIBUCIÓN:

- Dirección.
- Subdirección de Gestión del Cuidado.
- Unidades Clínicas dependientes de la SDGC.
- Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas.
- Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.

## X. BIBLIOGRAFÍA:

1. Manual de Funciones de Enfermería. Sub Dirección Gestión del Cuidado. Hospital de Urgencia Asistencia Pública, Año 2019. Versión 01.
2. Metodología de los deberes funcionarios. Contraloría General de la República. Marzo, Año 2012
3. “La esencia de enfermería” Jornadas Conocimiento enfermero: Funciones de enfermería. Florentino Pérez. Octubre Año 2019. España.
4. Categorización de la atención de Pacientes. Minsal 2018
5. Protocolo de Categorización de la atención en la UEH. AOC 1.2.1 Año 2019.
6. “La esencia de Enfermería” asistencia, investigación, docencia y gestión. Discurso del presidente CGE España, año 2019
7. Rol Enfermero. OMS Año 2018
8. Orientación Técnica Hospitalización Domiciliaria, Subsecretaría de Redes Asistencias División de Gestión de la Red Asistencial, Minsal 2021



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/P2FRE4-752>

9. Norma Técnica para establecimientos que otorgan prestaciones de Hospitalización Domiciliaria, Subsecretaría de Salud Pública, Subsecretaría de Redes Asistenciales, 2024

## XI. MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Tabla N°3: Trazabilidad de Versiones del Protocolo

SÍNTESIS DE MODIFICACIONES			RESPONSABLE MODIFICACIÓN	APROBADO POR DIRECTOR
VERSION	FECHA	CAUSA DE MODIFICACIÓN		
01	08/2024	Elaboración del documento	EU. Sara Gutiérrez Pastene., Supervisora UPC 1° piso y Alta Asistida  EU: Mirla Concha Sánchez., Continuidad Alta Asistida	Patricio Barría A.

### Realizado Por:

EU. Sara Gutiérrez Pastene., Profesional Supervisora de UPC 1° piso y Alta Asistida.

EU. Mirla Concha Sánchez., Profesional de Unidad de Alta Asistida.

### Revisado por:

EU. Carolina Rivas J., Subdirectora (s) de Gestión del Cuidado.

EU. Catalina Espinoza D. Profesional de la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.



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/P2FRE4-752>

**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 alta asistida*”, 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**



Firmado por:  
Patricio Raúl Barría Ailef  
Director Huap  
Fecha: 13-09-2024 17:24 CLT  
Hospital de Urgencia Asistencia  
Pública Dr. Alejandro del Río

**AAFO**

**Distribución:**

1. Dirección.
2. Subdirección de Gestión del Cuidado.
3. Unidades Clínicas Dependientes de la SDGC.
4. Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
5. Departamento de Planificación y Desarrollo.
6. Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
7. Unidad de Auditoría.
8. Asesoría Jurídica.

XASV



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/P2FRE4-752>