



Mat.: Aprueba “Manual de funciones principales del estamento de Enfermería”

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



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/6WGTTL-562>

CONSIDERANDO

a) Que, el manual de funciones define y socializa las tareas administrativas y asistenciales de la Subdirección de Gestión del Cuidado (SDGC), siendo clave para establecer su estructura organizacional, organigrama y funciones.

b) Que, además, el manual delimita responsabilidades y competencias de cada área de la SDGC, sirviendo como herramienta de apoyo en la capacitación, inducción de nuevo personal y orientación de estudiantes en práctica de carreras del área de la salud.

c) Que, el manual permite normar, supervisar y controlar funciones según el nivel de cargo, promoviendo un trabajo armónico entre unidades que asegure estándares de calidad y seguridad en la atención a usuarios y sus familias.

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

i. Busca asegurar que cada trabajador del Hospital cumpla sus obligaciones administrativas y clínicas, conforme al Estatuto Administrativo y alineado con la Visión y Misión institucional.

ii. Describe las funciones del personal de Enfermería del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

iii. Asegurar que el personal de la Subdirección de Gestión del Cuidado conozca las funciones y responsabilidades de su cargo dentro de la institución.



iv. Colaborar en investigaciones en enfermería que generen conocimiento para mejorar la práctica clínica y administrativa.

e) 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;



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/6WGTTL-562>

f) 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 **segunda versión** del “Manual de Funciones Principales del Estamento de Enfermería”, dicto la siguiente:

g) **RESOLUCIÓN**

I. **APRUÉBANSE** la **segunda versión** del “Manual de Funciones Principales del Estamento de Enfermería”, que es del siguiente tenor:

	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES ESTAMENTO DE ENFERMERIA				
	CÓDIGO S00C	VERSIÓN 02	FECHA 03/2020	VIGENCIA 5 años	N° PAGINAS 80



**MANUAL DE FUNCIONES
PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE
ENFERMERIA HUAP**

Revisado Por:	Aprobado Por:
 Firmado por: Juan Antonio Infante Flores Jefe del Centro de Asesoría y Regulatoria del Hospital Fecha: 03 de 2020 (03/03/2020) Hospital de Urgencias Asesoría Regulatoria (C. Asesoría del HU)	 Firmado por: Juan Antonio Infante Flores Jefe del Centro de Asesoría y Regulatoria del Hospital Fecha: 03 de 2020 (03/03/2020) Hospital de Urgencias Asesoría Regulatoria (C. Asesoría del HU)




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/6WGTTL-562>



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 2 de 85

ÍNDICE


I.INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
III. ALCANCE	4
IV.DEFINICIONES.....	5
V. OBLIGACIONES FUNCIONARIAS.....	6
VI ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
VII ORGANIGRAMA.....	8
VIII. FUNCIONES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERIA.....	10
1. EU SUBDIRECTOR/A.....	10
1.2 EU JEFE DE TURNO INSTITUCIONAL.....	15
1.3 EU GESTION DE DOCUMENTOS.....	18
2. JEFE DE DEPARTAMENTO.....	20
2.1 EU SUPERVISOR/A.....	23
2.2 EU CONTINUIDAD.....	29
2.3 EU JEFE DE 4°TURNO CLINICO.....	35
2.4 EU GESTOR DE PROCESOS.....	39
2.5 EU CLINICO/A.....	43
2.6 TENS DIURNO.....	49
2.7 TENS 4° TURNO	52
2.8 AUXILIAR DE SERVICIO DIURNO.....	59
2.9 AUXILIAR DE SERVICIO 4° TURNO.....	63
3.0 AREA DE APOYO CLINICO Y ESPECIALIDADES.....	68
3.1 EU REFERENTE DE INSUMOS CLINICOS.....	68
3.2 GESTORA DE SALUD MENTAL.....	71
3.3 EU. GESTOR/A ACCESOS VASCULARES.....	74
3.4 EU GESTOR/A DE NEUROLOGÍA.....	76
3.5 EU GESTOR/A DE CASOS DE CIRUGÍA GENERAL.....	78
3.6 EU GESTOR/A DE CASOS DE NEFROLOGÍA.....	80
3.7 EU GESTOR/A CASOS PACIENTES QUEMADOS.....	81
IX.DISTRIBUCIÓN.....	84
X BIBLIOGRAFIA.....	84



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 3 de 85

I. INTRODUCCIÓN:

El Manual de Funciones, es una herramienta diseñada para socializar y definir el marco desarrollo de las funciones administrativas y asistenciales, constituyendo un instrumento fundamental en las instituciones. De este documento se desprende la estructura organizacional, organigrama y descripción de funciones correspondiente a la Subdirección de Gestión del Cuidado (SDGC).

Asimismo, pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, como también servir de apoyo para la capacitación del personal de la institución; en el proceso de inducción, orientación, al personal que ingresa al establecimiento y guía para los alumnos de pregrado de carreras técnicas y/o profesionales de la salud, que realicen sus pasantías en cualquier servicio clínico de dependencia de esta SDGC.

Este instrumento permite normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda a cada nivel de cargo, considerando que cada unidad es parte del engranaje del hospital, que en conjunto logra una fusión, permitiendo trabajar en forma armónica, cumpliendo con los estándares de Calidad y Seguridad de la atención entregada a los usuarios y familiares, que consultan en nuestro establecimiento.

II. OBJETIVOS:

a) GENERAL:

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y clínicas que posee cada trabajador, perteneciente al Hospital de Urgencia Asistencia Pública, enmarcados en el estatuto administrativo y en conformidad con la Visión y Misión del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

b) ESPECÍFICOS:


- Describir las funciones del personal de Enfermería perteneciente al Hospital de Urgencia Asistencia Pública.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 4 de 85

- Lograr asegurar que el personal de dependencia de la Sub Dirección de Gestión del Cuidado, conozca las funciones y responsabilidades propias del cargo, por el cual están vinculadas laboralmente con la Institución.
- 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.- ALCANCE:

A todo el personal de enfermería que se desempeña en el HUAP, con dependencia de la Subdirección de Gestión del Cuidado.

IV. DEFINICIONES:

ACV: Accidente cerebro vascular.

B.H: Balance Hídrico.

BIC: Bomba de infusión continúa.

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.

HGT: Hemoglucotest.

HUAP: Hospital de Urgencia y Asistencia Pública.

IAAS: Infecciones Asociadas Atención de Salud.

IC: Interconsulta.

LM: Licencia Médica.

LPP: Lesión por presión

METODO FIFO: Los artículos con fechas de vencimiento más cercanas, deben consumirse antes que los artículos con fecha de vencimiento más lejanas.


OIRS: Oficina de información, reclamos y sugerencias.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 5 de 85

PAE: Proceso de atención de enfermería.

RAM: Reacción alérgica a medicamento.

RRHH: Recursos Humanos.

RNI: Registro Nacional de Inmunización.

SDGC: Subdirección Gestión del Cuidado.

SSMC: Servicio de Salud Metropolitano Central.

TPM: Técnico Paramédico.

UPA: Unidad de Pabellón y Anestesia.

UEH: Unidad de Emergencia Hospitalaria

VIF: Violencia intra familiar.

V.OBLIGACIONES FUNCIONARIAS SEGÚN ESTATUTO ADMINISTRATIVO

(Fuente: Ley 18.834 Estatuto Administrativo; Título III De las Obligaciones Funcionarias, párrafo 1, Artículo 61)


- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- 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.
- Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- 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.
- 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.
- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- 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.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 6 de 85

- k) 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
- l) 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.
- m) 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.


VI. ESTRUCTURA ÓRGANICA: Los organigramas representan los esquemas gráficos de la estructura interna de la organización de un establecimiento, de esta manera y con el fin de exponer las relaciones jerárquicas y funcionales que competen a la SDGC, a continuación, se presenta el organigrama vigente para la Subdirección de Gestión del Cuidado respaldado en la resolución N° 00319431 del 31-12-2024.



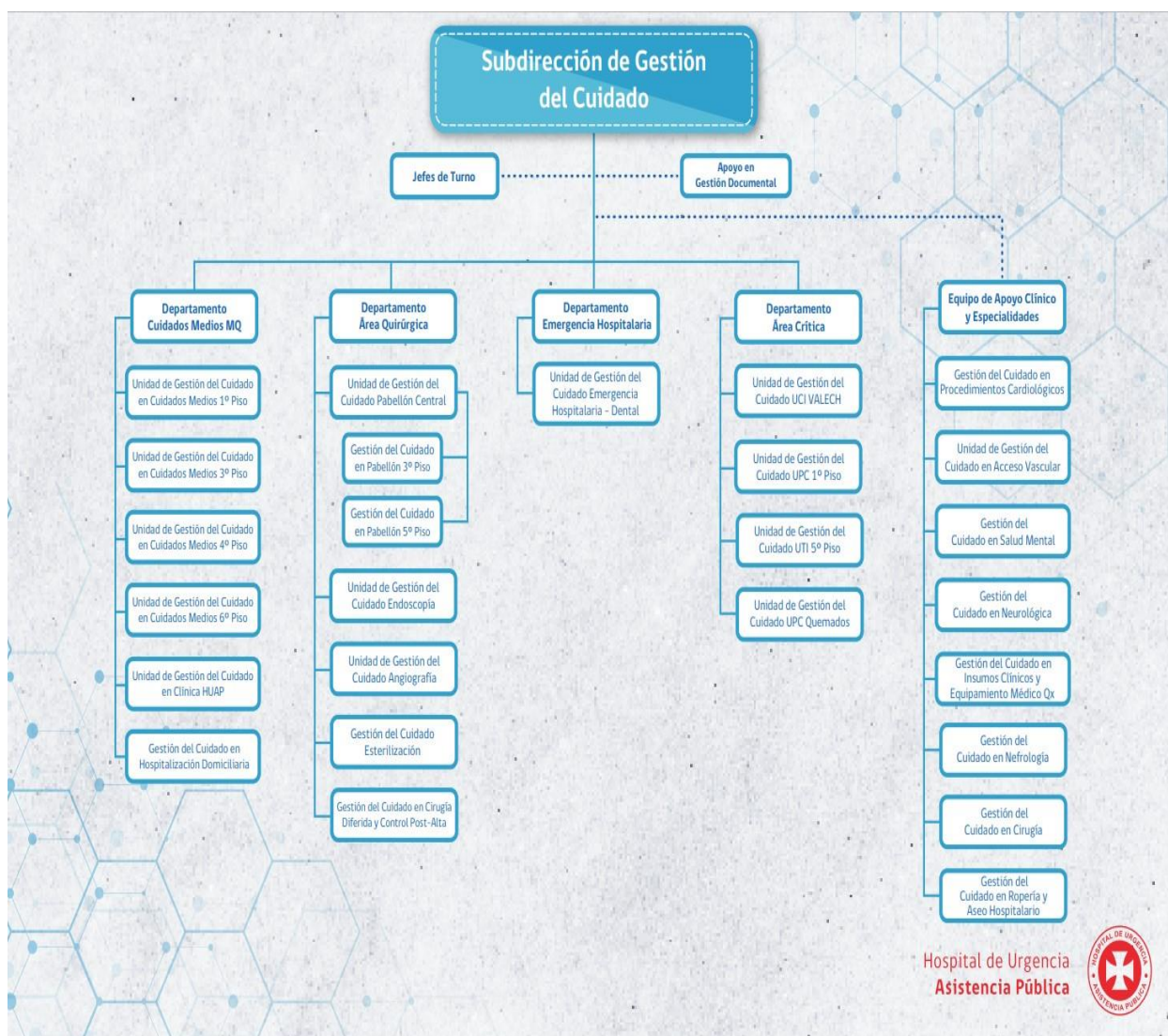
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 8 de 85


b) Organigrama por Unidades de Competencia de la 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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 9 de 85

VII. FUNCIONES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERIA:

1. EU. SUBDIRECTOR/A GESTIÓN DEL CUIDADO (SDGC)

Identificación del cargo:	Enfermero/a Subdirector/a Gestión del Cuidado
Dependencia Jerárquica Directa:	Director Hospital
Personal a cargo:	EU. Supervisor/as, EU. Jefe de Departamento, EU. Jefes de Turno, EU. Continuidad, EU. Clínicos. Técnicos de Enfermería Nivel Superior Auxiliares de Servicio.
En ausencia asume las funciones:	Enfermero/a designada por Resolución
Horario de la jornada: diurno	08:00 – 17:00 hrs. de Lunes a Jueves 08:00 – 16:00 hrs. Viernes

Objetivo del cargo: Liderar; dirigir y promover el mejoramiento de la calidad de los cuidados de enfermería, a fin de otorgar una atención segura, oportuna, continua, no discriminatoria y cercana al usuario, resguardando la eficacia y eficiencia de los recursos públicos, con pertinencia cultural y en concordancia con las políticas, normas y lineamientos enmarcados y establecidos tanto a nivel institucional como Ministerial.

La SDGC abarca ámbitos trascendentales para la gestión clínica, la articulación de la Red y especialmente la continuidad de cuidados definidos en los múltiples procesos hospitalarios basados principalmente en la Gestión del Cuidado.

Funciones:


1. Dar Cumplimiento a las normas establecidas en los manuales vigentes respecto a los cuidados de Enfermería, que aplica para los distintos establecimientos gestionados en Red.
2. Establecer lineamientos y políticas de atención de enfermería, definiendo un Modelo de Cuidados con un enfoque de integralidad y continuidad, para desarrollar la Red de Gestión del Cuidado a nivel hospitalario.
3. Definir el seguimiento del desarrollo de los planes de mejora de las Unidades clínicas que se encuentren en incumplimiento del Programa de Control de IAAS.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 10 de 85


4. Coordinar permanente con otras Unidades respecto a temas que se relacionen con el Programa de IAAS, Salud ocupacional, Gestión de Camas, Calidad, otros.
5. Ser responsable de la difusión de políticas nacionales emanadas por el Ministerio de Salud y de la Dirección del Hospital.
6. Integrar el equipo Directivo de establecimiento representando a la subdirección de gestión del cuidado.
7. Definir las políticas de gestión del cuidado del Hospital en la lógica de una organización estructurada en torno a los departamentos, unidades o servicios clínicos de acuerdo a los lineamientos estratégicos institucionales.
8. Coordinar y gestionar con la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, el personal profesional, técnico y auxiliar que son parte de la dotación de los diversos servicios y unidades dependientes.
9. Establecer normas, manuales y protocolos relacionados con los distintos aspectos de la atención directa del equipo de enfermería.
10. Participar en conjunto con el equipo directivo en el desarrollo de los compromisos de gestión de cada centro de responsabilidad, metas sanitarias e indicadores de BSC definidos para la institución.
11. Analizar y presentar información correspondiente a la gestión de enfermería, que contribuya a la generación de líneas de investigación, como a mejorar los procesos institucionales en base a la evidencia disponible.
12. Elaborar protocolos y estándares de calidad para la gestión del cuidado en los principales procesos asistenciales con una política de participación activa en su desarrollo.
13. Difundir la misión, objetivos, metas de los cuidados de enfermería alineados con la organización.
14. Determinar políticas, orientaciones y estrategias para el desarrollo de planes y programas de enfermería para el logro de los objetivos estratégicos definidos para la subdirección de gestión del cuidado.
15. Diseñar el mapa de procesos claves, estratégicos y de apoyo a la gestión del cuidado.
16. Asignar adecuadamente las dotaciones de personas y recursos materiales necesarios de acuerdo al modelo de categorización de pacientes u otra metodología definida para dar continuidad a los cuidados de los pacientes.
17. Contribuir desde la perspectiva de la gestión del cuidado en los convenios docentes asistenciales que la institución celebre con institutos y universidades.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 11 de 85


18. Promover alianzas estratégicas para un óptimo funcionamiento de la integración docente asistencial en beneficio mutuo con los centros formadores.
19. Desarrollar una coordinación estratégica entre la subdirecciones de gestión del cuidado de enfermería de los establecimientos de la red.
20. Apoyar e incentivar el enfoque al usuario y el mejoramiento continuo del proceso de la gestión del cuidado.
21. Representar al personal de enfermería a nivel directivo y participar activamente en los comités y consejos técnicos.
22. Participar en el Comité Bipartito institucional aportando los lineamientos y necesidades de capacitación para los funcionarios dependientes de la subdirección.
23. Participar en la definición de dotaciones de personas y requerimientos de infraestructura, equipamiento, fármacos e insumos; desarrollando las especificaciones técnicas necesarias para dar cumplimiento a los estándares de servicio de la gestión del cuidado de los servicios o unidades.
24. Participar activamente en el Comité de Ausentismo institucional siguiendo los lineamientos dispuestos en su reglamento de funcionamiento.
25. Identificar las necesidades de docencia del personal dependiente de la SDGC y cautelar los principios éticos y legales que guían el ejercicio profesional de las enfermeras/os que se desempeñan en la institución.
26. Formular e implementar el plan estratégico para la gestión del cuidado, en concordancia con lineamientos y orientaciones institucionales.
27. Garantizar el cumplimiento del nuevo modelo de gestión hospitalaria, en el ámbito de su competencia y como parte de un equipo multidisciplinario (Categorización riesgo-dependencia, atención progresiva de pacientes)
28. Participar en la definición del plan anual de capacitación y formación continua del personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería.
29. Participar en la formulación y administración presupuestaria asignada, en todos aquellos aspectos relacionados con la provisión continua y permanente de los cuidados de enfermería.
30. Evaluar programas de educación e información al paciente, familia y comunidad.
31. Participar en el desarrollo e implementación de nuevas herramientas tecnológicas que faciliten el control de la gestión.
32. Asesorar y formular propuestas al director/a, subdirectores y jefaturas interdisciplinarias, en materias 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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 12 de 85

33. Cumplir con aquellas tareas encomendadas por la máxima autoridad institucional en el ámbito de su competencia.
34. Establecer estrategias para que el proceso de elaboración de Informes de Desempeño del personal que compete a la SDGC, se realice según normativa y en los tiempos establecidos.
35. Establecer canales de comunicación formal conocidos por el equipo, que permitan asegurar el flujo de información que se requiera entregar.
36. Mantener vigente el plan de contingencia acordado por la dirección, frente a necesidades no programadas surgidas dentro de la institución, que pongan en riesgo la continuidad de la atención, como la ausencia de personal.
37. Velar por la mejora continua de los procesos que competen a la SDGC, a través de estrategias de diagnóstico y control.
38. Ser responsable de la gestión eficiente de los recursos a su cargo (humanos, físicos, equipamiento y otros) para el logro de los objetivos institucionales.
39. Contribuir a gestionar el Modelo de Atención por Cuidados Progresivos, en el ámbito de su competencia y como parte de un equipo multidisciplinario.

Actividades


1. Participar diariamente en la entrega general de turno del hospital, en la cual se informan los acontecimientos relevantes del hospital, informando sobre problemas técnicos/administrativos, que sean de interés para el equipo de trabajo institucional y de resolución en conjunto o de forma inmediata.
2. Realizar visita priorizada a las Unidades clínicas, de acuerdo a las necesidades y contingencia del momento, como movilizaciones, baja dotación de personal, eventos relacionados con la atención de los pacientes.
3. Efectuar diariamente reunión con el Enfermero/a Jefe de Turno institucional saliente de turno de noche, para obtener información de los problemas y resolución de los conflictos de la jornada anterior (turno noche).
4. Realizar revisión diariamente la Entrega de Turno del Jefe de Turno de Enfermería a través del sistema Redcap.
5. Participar activamente en las reuniones de trabajo citadas por la Dirección programadas y/o extraordinarias; Comité Directivo u otras.
6. Participar activamente en los diferentes Comités a los que ha sido integrada/o a trabajar, resguardando los lineamientos institucionales.
7. Asignar tareas y responsabilidades para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo a las estrategias, políticas, normas, procedimientos y protocolos.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 13 de 85


8. Mantener información actualizada sobre la producción y gestión de las diferentes Unidades y Servicios Clínicos, evaluando avances y planes de mejora.
9. Desarrollar junto a las enfermeras/os supervisores el perfil de cargos del personal dependiente de la SDGC y ajustar según necesidades o nueva evidencia disponible.
10. Conocer el cumplimiento y planes de mejora de los Indicadores de Seguridad del Minsal, por ejemplo: Prevención LPP, Reporte de caídas de pacientes y otras.
11. Contribuir a los compromisos de gestión institucional para establecimientos autogestionados de salud; Indicadores de Calidad, Metas Sanitarias y BSC, conocer el estado de avance y gestionar medidas para el cumplimiento de metas.
12. Supervisar el estado actual de cumplimiento de los indicadores de Calidad y Seguridad de los servicios clínicos dependiente de la Subdirección de Gestión del Cuidado.
13. Supervisar el estado de las notificaciones de eventos adversos y centinelas asociados a la atención clínica, su revisión, análisis local y estadísticas.
14. Gestionar la dotación del personal de enfermería y ajustar el recurso humano de acuerdo al estándar de Nivel de Complejidad en Atención Cerrada.
15. Realizar evaluación del desempeño funcionario del personal de su dependencia directa, en los tiempos establecidos.
16. Realizar reuniones programadas o extraordinarias con el equipo de enfermeras/os supervisoras, para evaluar la gestión de enfermería y determinar las acciones correctivas que se requieran.
17. Velar por la mantención y actualización de los Manuales de Funciones del estamento de Enfermería, Manual de Organización institucional, Manual de Procedimientos de Enfermería.
18. Elaborar y revisar junto al equipo de trabajo el Plan de Contingencia para enfrentar situaciones que afecten el normal funcionamiento de las Unidades/Servicios.
19. Definir y mantener actualizada la cartera de servicios de enfermería del hospital alineado con los ejes estratégicos de la institución.
20. Establecer las dotaciones de personal necesarias para cada Unidad y junto a las supervisoras el levantamiento del perfil, así como en la formulación de perfiles ocupacionales y para dichos cargos para los procesos de selección de personal.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 14 de 85

1.1 EU JEFE DE TURNO INSTITUCIONAL EN JORNADA DE 4° TURNO:

Identificación del cargo:	E.U. JEFE DE TURNO INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica:	EU: Subdirección Gestión del Cuidado
Personal a cargo:	EU. Jefe de turno Unidades Clínicas EU. Clínicos Técnicos de Enfermería Nivel Superior. Auxiliares de Servicio.
En ausencia asume sus funciones:	EU. designada por EU. SDGC
Jornada laboral: 4° turno	Largo: 08:00 a 20:00 hrs día hábil Largo: 09:00 a 20:00 hrs. día inhábil Noche: 20:00 a 08:00 hrs. día hábil Noche: 20:00 a 09:00 hrs. día inhábil.

Objetivo del Cargo:

Contribuir con la oportunidad y continuidad de la Gestión del Cuidado de Enfermería de la Institución, de acuerdo con las Políticas ministeriales, asegurando la oportunidad y calidad de atención a los usuarios, velando por el cumplimiento de los objetivos, las metas institucionales y compromisos de gestión. Representa a la máxima autoridad de enfermería en horario inhábil.

Funciones:


1. Asesorar en las actividades de registros de enfermería en aquellos eventos que involucren asegurar calidad y continuidad de la atención.
2. Supervisar que la atención clínica en los servicios clínicos se realice con seguridad y calidad gestionando los recursos necesarios para esta función.
3. Contribuir y participar en los programas de capacitación, desarrollo profesional e investigación desde una perspectiva técnica y basada en los procesos asistenciales.
4. Gestionar dinámicamente el personal funcionario a nivel Institucional, en horario inhábil y en horario hábil si es solicitado por alguna supervisora su colaboración en este ámbito de acción.
5. Gestionar eficientemente el óptimo uso de los recursos materiales en las Unidades clínicas y de Apoyo de acuerdo con los procedimientos de seguridad establecidos por la Institución.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 15 de 85


6. Asesorar al equipo de enfermería en la ejecución de las indicaciones médicas en las Unidades clínicas y de Apoyo, cuando se requiera.
7. Participar con el equipo multidisciplinario en las visitas clínicas en los distintos turnos que se realizan en la unidad de emergencia hospitalaria.
8. Coordinar las acciones de enfermería con unidades de apoyo clínico administrativo y servicios generales, de la institución en horario no hábil.
9. Colaborar con la SDGC en la realización y monitoreo de indicadores pertinentes.
10. Realizar reporte inmediato de Eventos Centinelas Priorizados en horario inhábil, según lo descrito en el Protocolo de Reporte Inmediato de Eventos Centinelas Priorizados.
11. Elaborar diariamente por turno Entrega escrita en sistema Redcap.
12. Integrar el Comité de Emergencia y Desastre según lo definido por resolución institucional y realizar las acciones definidas institucionalmente en horario inhábil.
13. Gestionar derivación de funcionarios a mutualidades según corresponda y definido en la resolución y flujo establecido.
14. Monitorear los movimientos de camas de la Institución en colaboración con Gestión de camas e ir entregando reporte a dirección y subdirección según corresponda.
15. Gestionar la oportuna cama a pacientes que lo requieran en los diferentes servicios.
16. Gestionar la solicitud de aseo terminal en las unidades clínicas o de apoyo, cuando esto sea solicitado.
17. Gestionar la reparación de camas back-up, para mantener la dotación de camas completa en caso de requerimiento.
18. Activar y gestionar ante agresión a funcionario Protocolo Institucional.
19. Elaborar en horario no hábil hoja de encuesta de accidente cortopunzante a los funcionarios lesionados.
20. Gestionar la redistribución de equipamiento si fuera necesario durante el turno priorizando las necesidades de atención de los pacientes.
21. Gestionar activación de flujograma ante la pérdida de estupefaciente con los diversos actores definidos en protocolo institucional.
22. Conocer el Manual de IAAS, para asesorar a las Unidades clínicas y de apoyo.
23. Solicitar asesoría a IAAS ante duda de manejo de agentes de importancia epidemiológica y seguir sus directrices.
24. Coordinar con unidades de apoyo alguna dificultad o requerimiento de ellos hacia los servicios clínicos.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 16 de 85

25. Levantar diariamente por turno el número de pabellones en uso e informar en sistema REDCap.

Actividades:


1. Realizar visita administrativa en todos las Unidades clínicas del hospital, interiorizándose de las novedades entregadas por los enfermeros/as jefes de turno de cada piso.
2. Realizar redistribución de personal de enfermería en caso de ausentismo, aumento de demanda asistencial y/o necesidad de cobertura en las Unidades clínicas y de apoyo, según necesidad.
3. Asegurar la máxima cobertura en los puestos de trabajo para mantener la continuidad de los cuidados.
4. Otorgar apoyo a las Unidades clínicas, frente a problemáticas de clima laboral u otra situación y coordinar con Psicólogos su intervención en caso necesario o con otra unidad de apoyo que sea necesario.
5. Coordinar, gestionar y reportar de acuerdo a Protocolo establecido, frente a situaciones de robo, hurto, sustracción o extravío de medicamentos controlados (Ley 20.000 D.S 205) estupefacientes y/o psicotrópicos, informar a las autoridades indicadas de acuerdo al protocolo institucional y flujograma vigente en horario inhábil.
6. Informar a la SDGC por los canales establecidos sobre el funcionamiento general de la Institución al comienzo del turno o en caso de contingencia o novedades relevantes del funcionamiento.
7. Notificar oportunamente los eventos adversos, centinelas a través del Portal Instrumento en el icono de Calidad.
8. Realizar reporte inmediato de Eventos Centinelas Priorizados en horario inhábil, según lo descrito en el Protocolo de Reporte Inmediato de Eventos Centinelas Priorizados.
9. Aplicar criterios de seguridad en los procesos de atención de enfermería y procedimientos técnicos de acuerdo con los protocolos institucionales.
10. Proponer planes de mejora de acuerdo con lo pesquisado en la visita a los servicios clínicos y de apoyo, en conjunto con la SDGC.
11. Asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentos del HUAP.
12. Velar por el adecuado flujo de pacientes y acciones de enfermería, frente a pacientes con gérmenes de importancia epidemiológica.
13. Colaborar con la actualización de manuales de procedimientos técnicos, en conjunto con el equipo de trabajo, de acuerdo con la evidencia científica.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 17 de 85

14. Participar en la capacitación incidental del personal en los servicios clínicos y de Apoyo y de la Subdirección de Gestión del Cuidado, en conjunto con la jefatura de turno de cada Unidad.
15. Participar en reuniones técnico-administrativas de la SDGC.
16. Participar en estudios de investigación, actividades de docencia y extensión.
17. Reportar a la SDGC las novedades técnico-administrativas encontradas en la visita diaria a los servicios clínicos y de apoyo, en sistema de Entrega de Turno en Redcap.
18. Consignar en planilla de asistencia, la dotación efectiva y ausentismo, en sistema Redcap.
19. Coordinar con empresa de aseo hospitalaria una adecuada colaboración y distribución, en horario inhábil.
20. Supervisar el resguardo y buen uso de los recursos materiales de las Unidades clínicas y de Apoyo en horario no hábil.
21. Distribuir los recursos materiales en las Unidades clínicas y de Apoyo en horario no hábil de acuerdo a las necesidades detectadas.
22. Revisar diariamente camas en back-up estén operativas y en caso de no gestionar con equipos médicos su reparación.

1.3 EU ENCARGADA GESTIÓN DE DOCUMENTAL:

Identificación del cargo:	E.U. ENCARGADO/A GESTIÓN DE DOCUMENTAL
Dependencia Jerárquica:	EU: Subdirección Gestión del Cuidado
Personal a cargo:	No tiene EU. designada por EU. SDGC
En ausencia asume sus funciones:	
Jornada laboral: diurno	Lunes a Jueves: 08:00 a 17:00 hrs Viernes: 08:00 a 16:00 hrs

Objetivo del cargo:


Contribuir con la gestión institucional asegurando que todo documento creado o actualizado tanto en formato físico como institucional correspondiente a las diferentes Unidades dependientes de la Subdirección de Gestión del Cuidado se ajuste a las normativa vigente,



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 18 de 85

evidencia disponible y modelo institucional establecido para su adecuada difusión por resolución.

Funciones:

1. Desarrollar y mantener actualizado los Manuales y Protocolos de enfermería en unidades y servicios como también en aquellos documentos que hay interacción con la gestión del cuidado.
2. Colaborar con el equipo de enfermería y otros profesionales de la salud para identificar áreas de mejora en los Protocolos y Manuales ya existentes.
3. Investigar y evaluar las mejores prácticas de enfermería basado en la evidencia para integrarla en los manuales y protocolos.
4. Garantizar que los manuales y protocolos se construyan con las directrices de calidad y seguridad de la atención al paciente.
5. Revisar y actualizar regularmente los documentos existentes para reflejar los cambios en la práctica clínica.
6. Participar en la implementación de nuevos procedimientos y protocolos, proporcionando orientación y apoyo al personal durante la transición.
7. Colaborar con otras unidades en la redacción de manuales y protocolos, para garantizar la coherencia y efectividad de los procesos de enfermería en toda la institución.
8. Coordinar las actividades específicas que afecten a la creación y actualización de documentos institucionales en la SDGC.
9. Elaborar documentos de acuerdo a estructura y formatos establecidos, para el cumplimiento de los estándares y la simplificación de la comunicación.
10. Identificar los requisitos de los documentos (legales u otros) que aplican de acuerdo a la normativa vigente ministerial e institucional.

Actividades:


1. Elaborar diferentes documentos institucionales como los Manuales de Funciones, Procedimientos, Organización en conjunto a las/los enfermeros/as de las diferentes Unidades Clínicas que dependen de la SDGC.
2. Confeccionar en los formatos definidos los documentos técnicos elaborados por la SDGC con el respectivo respaldo digital.
3. Revisar y sugerir las modificaciones a Subdirector/ en caso necesario de la documentación antes de ser enviada a 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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 19 de 85

4. Mantener el seguimiento de los documentos aprobados por la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente y recordar de su difusión al personal pertinente.
5. Resolver las observaciones con la SDGC o alguna Unidad Clínica, de la documentación proveniente de la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente y reenviar para su aprobación.
6. Búsqueda y consulta de información, gestionar las políticas para la administración y la creación de documentos.

2. JEFE DE DEPARTAMENTO

Identificación del cargo: E.U. JEFE DE DEPARTAMENTO
- Cuidados Medios Médico-Quirúrgico
- Área Quirúrgica
- Emergencia Hospitalaria
- Área Crítica

Dependencia Jerárquica: EU: Subdirección Gestión del Cuidado

Personal a cargo: EU. Supervisoras.

En ausencia asume sus funciones: EU. designada por Resolución de EU SDGC

Jornada laboral: diurna Lunes a Jueves: 08:00 a 17:00 hrs Viernes: 08:00 a 16: 00 hrs.

Objetivos del cargo: Coordinar y supervisar la gestión del cuidado de enfermería en las áreas de hospitalización cuidados medios, unidades críticas, área quirúrgica y unidades de emergencia, asegurando una atención segura, oportuna y de calidad para los pacientes. Liderar la planificación y ejecución de estrategias para optimizar el uso de recursos, fortalecer el desarrollo del equipo de enfermería y promover la implementación de protocolos y buenas prácticas clínicas en cada área

Funciones


1. Contribuir al cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la subdirección de gestión del cuidado para el logro de los objetivos estratégicos de la subdirección.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 20 de 85


2. Dar seguimiento, control y evaluación a los indicadores dependientes de la SDGC mediante un sistema estandarizado en conjunto con la subdirección y la unidad de control de gestión.
3. Contribuir en la elaboración y mantenimiento de las Normas asistenciales y administrativas de enfermería, así como también en los programas de evaluación, supervisión del cumplimiento de esta normativa.
4. Colaborar en la elaboración y aplicación de los instrumentos para supervisar, controlar y evaluar la calidad de la atención de enfermería en el establecimiento.
5. Impulsar y liderar a todas las Unidades de su dependencia y transversalmente con las otras unidades en la estandarización de las prácticas clínicas basadas en la evidencia.
6. Fomentar, impulsar y coordinar la creación de estudios que fortalezcan el quehacer en enfermería y con proyecciones para investigación.
7. Coordinar en conjunto con enfermeras supervisoras, Depto. de Docencia y la Unidad de Capacitación programas de educación continua para el personal de las Unidades dependientes de esta Subdirección.
8. Participar en la descripción de requisitos para la descripción de cargos del personal de enfermería, de acuerdo al Manual de Funciones de la SDGC.
9. Participar en los procesos de selección de personas para las diferentes unidades dependencia de la SDGC.
10. Colaborar en conjunto con la SDGC, en la definición oportuna de la provisión de personal de enfermería y la mantención de la dotación asignada, de acuerdo a los estándares ministeriales y la justificación de la categorización riesgo-dependencia.
11. Generar estrategias basadas en la evidencia, para la medición de carga laboral y complejidad de los pacientes de la Institución, justificando fundadamente el requerimiento de dotación en las unidades clínicas.
12. Establecer y gestionar políticas de atención de enfermería en conformidad con la normativa institucional vigente y en concordancia con la misión, visión y objetivos estratégicos de la Institución y de la SDGC.
13. Participar en la asignación y priorización del presupuesto anual para la adquisición de insumos.
14. Participar y priorizar en la adquisición de equipamiento médico para las diferentes unidades.
15. Organizar y dirigir en reuniones periódicas de las diferentes unidades a cargo, en relación a la gestión de cada una de ellas.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 21 de 85

16. Optimizar en conjunto con las supervisoras, los procesos de enfermería en base a los estándares de calidad normativos e institucionales.

17. Colaborar a la SDGC en la coordinación de la Gestión del Cuidado de la Institución con la Red Asistencial del SSMC.

18. Participar según corresponda en calidad de subrogante de la Subdirectora de Gestión del Cuidado ante Comités Institucionales, de la red Asistencial del SSMC definidos por resolución respectiva.

19. Contribuir en conjunto y de forma colaborativa con los jefes de servicio o subdirecciones en materia de Enfermería.

20. Promover cursos de perfeccionamiento en al ámbito de la Gestión del Cuidado, en comité bipartito, docencia, capacitación u otro.

21. Desempeñar las funciones y tareas encomendadas de la Subdirectora de Gestión del Cuidado en el área de su competencia.

22. Desarrollar herramientas de seguimiento para el cumplimiento de la estrategia del plan estratégico de la SDGC.

23. Desarrollar y participar en los proyectos de renovación, reposición u normalización de equipamiento, infraestructura y otros en las áreas correspondientes a sus responsabilidades.

2.1 ENFERMERA/O SUPERVISOR/A:

Identificación del cargo:	E.U. SUPERVISOR/A
Dependencia Jerárquica:	EU: Subdirección Gestión del Cuidado
Personal a cargo:	EU. Continuidad, EU Jefe de turno, EU. Clínicos Técnicos de Enfermería Nivel Superior. Auxiliares de Servicio.
En ausencia asume sus funciones:	EU. designada por Resolución de EU SDGC
Jornada laboral: diurna	Lunes a Jueves: 08:00 a 17:00 hrs Viernes: 08:00 a 16: 00 hrs.

Objetivo:


Gestionar y supervisar la atención de enfermería en el proceso asistencial en UEH asegurando la provisión continua de los cuidados y servicios del personal a su cargo,



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 22 de 85

enmarcados en normativas y protocolos vigentes, así como también en los lineamientos emanados de la Dirección y Subdirección de Gestión del Cuidado, velando por la máxima eficiencia y distribución de los recursos, considerando elementos de seguridad, calidad y humanización de los cuidados.

Funciones:

1. Desarrollar periódicamente un diagnóstico actualizado de su unidad clínica considerando los ámbitos de gestión de personas, gestión clínica, infraestructura y gestión financiera; objetivados a través de indicadores establecidos.
2. Realizar planificación de su unidad, alineando las actividades con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, compromisos de gestión y metas establecidas.
3. Realizar medición y análisis periódico de indicadores y estado de avance de planes establecidos en cada ámbito de gestión, actualizando actividades para el cierre de brechas.
4. Velar por el estricto cumplimiento de la reglamentación sanitaria, Normas, Manuales y Protocolos vigentes del establecimiento.
5. Velar por el conocimiento y cumplimiento del Código de Ética funcionaria vigente (valores y conductas que muestran la cultura, misión visión y los objetivos estratégicos del hospital).
6. Gestionar el uso eficiente de los recursos disponibles para asegurar la continuidad de la atención.
7. Supervisar en colaboración con el Enfermero/a de Continuidad las actividades del equipo de Enfermería, agilización de los procesos que permitan dar fluidez y eficiencia a los flujos de atención oportuna.
8. Supervisar la existencia, oportunidad y calidad de los registros de enfermería, como Hoja de Enfermería, Hoja de Ingreso y Egreso.
9. Realizar las evaluaciones de desempeño correspondiente a los periodos establecido por el Estatuto Administrativo y precalificación, y realizar retroalimentación pertinente.
10. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de Calidad y Seguridad, los Protocolo y las mediciones que aplican a su Unidad.
11. Contribuir al cumplimiento de los compromisos de Gestión y Objetivos


Estratégicos de la Institución .



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 23 de 85


12. Participar activamente en evaluaciones de calidad y en los procesos de acreditación del hospital.
13. Resguardar que el Censo diario sea realizada con oportunidad y tenga toda la información solicitada de acuerdo con la normativa vigente para registros estadísticos.
14. Gestionar y cautelar el correcto proceso de tenencia de medicamentos controlados (estupefacientes y psicotrópicos), cumpliendo con lo estipulado en el Protocolo institucional, de manera de tomar todas las medidas necesarias para prevenir hurto, robo, sustracción o extravío.
15. Coordinar con otras unidades o centros de la red actividades necesarias para dar respuesta a la planificación y gestión del cuidado.
16. Gestionar y distribuir al personal a su cargo, proveyendo constantemente la cobertura adecuada para dar continuidad y calidad de la atención de enfermería, principalmente en caso de ausencias programadas, como son los feriados legales, descansos compensatorios u otras, así como también en ausencias no programadas
17. Velar por el adecuado desempeño de los funcionarios a cargo, realizando programas de capacitación interna que respondan a brechas detectadas, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
18. Promover las buenas prácticas laborales, el trato respetuoso y el espíritu de colaboración mutua entre los estamentos, fomentando un buen clima laboral.
19. Dirigir estrategias para el manejo de conflictos y realizar primeras actividades de intervención en crisis.
20. Participar en la construcción de perfiles de cargo y en los procesos de selección de sus respectivas unidades que den respuesta a las necesidades de personal.
21. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de inducción/orientación a la unidad, de nuevos funcionarios.
22. Gestionar la adquisición de los insumos necesarios para el funcionamiento de su Unidad, a través del Programa Anual de Compra (PAC) o en las solicitudes de incorporación de nuevos insumos.
23. Participar como referente técnico en las licitaciones de insumos asociados a la atención de los pacientes.
24. Elaborar, difundir y evaluar el cumplimiento de Protocolos, Normas Técnicas y Administrativas de la Unidad y de la institución.
25. Promover y colaborar con la Unidad de Docencia y Simulación; participando en la formación de alumnos, en el marco de hospital docente asistencial.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 24 de 85

26. Fomentar, promover y facilitar la coordinación de trabajos de investigación al interior de la unidad, concernientes al ámbito de Gestión del Cuidado u otras áreas que involucren al estamento de enfermería.

Actividades:


1. Mantener información actualizada de los indicadores de gestión y calidad del servicio clínico a cargo.
2. Mantener informado al equipo de trabajo, sobre lineamientos e indicaciones emanadas tanto de la Dirección como de la SDGC.
3. Notificar oportunamente los eventos adversos, centinelas a través del Portal Instrumento en el icono de Calidad, realizar análisis de los mismos y planes de mejora.
4. Supervisar el cumplimiento de protocolos de calidad, promoviendo la seguridad del paciente.
5. Diariamente supervisar que la secretaria de la Unidad realice el Censo diario con la información de que pacientes han ingresado o egresado de la Unidad, según lo describe el Protocolo de Censo.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de las medidas establecidas para prevenir la ocurrencia de eventos adversos.
7. Participar activamente en la realización y ejecución del Proceso de Orientación del nuevo funcionario al puesto de trabajo.
8. Desarrollar proyectos de mejora; reestructuración o expansión del servicio de acuerdo con las necesidades de pacientes y prioridades institucionales.
9. Gestionar oportunamente el Plan Anual de compra (PAC) de la Unidad acorde a las necesidades proyectadas para el año.
10. Realizar trabajo colaborativo con Jefatura médica en las Unidades Clínicas para resolución de problemáticas de la Unidad, toma de decisiones de los procesos asistenciales en periodos de contingencia y otras situaciones de relevancia de la unidad en búsqueda de mejores y soluciones en conjunto.
11. Mantener registros actualizados del inventario del equipamiento médico y no médico, la mantención y gestionar la reparación en caso necesario, en colaboración de la enfermera/o de Continuidad.
12. Administrar el buen uso de los insumos de manera de permitir un normal funcionamiento de la Unidad; programar compras, evaluar productos y controlar el stock de cada insumo.
13. Supervisión del almacenamiento correcto y buen uso de los insumos



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 25 de 85

clínicos de acuerdo a los protocolos institucionales.

En las Unidades con atención de pacientes, promover y ejecutar acciones acordes a la Ley de deberes y derechos de los pacientes, estableciendo una atención cercana y empática.


14. Actualizar las políticas junto a la SDGC, 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 en cuidados de fin de vida) y difundirlas.
15. Gestionar y cautelar el correcto proceso de tenencia de medicamentos controlados (estupefacientes y psicotrópicos), cumpliendo con lo estipulado en el Protocolo institucional vigente, de manera de tomar todas las medidas necesarias para prevenir hurto, robo, sustracción o extravío.
16. Colaborar con los programas de vigilancia epidemiológica, con la finalidad de conocer y difundir al interior de la unidad la situación epidemiológica, respecto a los gérmenes de importancia.
17. Supervisar, evaluar y educar sobre el cumplimiento de la normativa de control y prevención de IAAS, de manera programada e incidental.
18. Supervisar las prácticas clínicas y la calidad de los registros.
19. Cautelar los procesos de aseo de la unidad, supervisando la oportunidad de solicitud, los tiempos de respuesta real y la calidad de los productos del aseo en línea con las directrices de IAAS.
20. Supervisar el cumplimiento oportuno y eficaz de las indicaciones médicas a los pacientes.
21. Definir otros indicadores de calidad y productividad según el requerimiento de la Unidad con los lineamientos de SDGC, aplicar medidas de mejora de los procesos asistenciales y no asistenciales según sea el caso.
22. Participar en presentación de casos clínicos, análisis bibliográficos.
23. Participar en las entregas de turno y/o relevos en la unidad, supervisando la calidad de atención de Enfermería otorgada y el cumplimiento de nomas y protocolos establecidos.
24. Supervisar la realización y la coherencia del registro de la Categorización Riesgo/Dependencia de pacientes de su unidad, cautelando el cumplimiento de metas establecidas.
26. Garantizar la adecuada dotación de personas según las necesidades del Servicio/Unidad programando el trabajo en jornadas de turnos, para mantener la continuidad de los cuidados.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 26 de 85

27. Solicitar y gestionar oportunamente cobertura de personal con ausentismo permanente, para que la Unidad de Selección y Reclutamiento realice las acciones de búsqueda de personal necesario.
28. Enviar a la subdirección de gestión y desarrollo de las personas en los tiempos establecidos, la documentación relacionada con la pertenencia y permanencia del personal de enfermería en las distintas unidades.
29. Elaborar, asesorar y ejecutar programas de educación continua para el personal de enfermería.
30. Coordinar el apoyo en la primera asistencia psicológica a funcionarios en crisis o primera acogida según corresponda.
31. Supervisar la permanencia del personal a cargo en sus puestos de trabajo, controlando el cumplimiento de asistencia, puntualidad, tiempos de colación y el respeto a los horarios establecidos.
32. Evaluar y actualizar en forma periódica el perfil de cargos del equipo de enfermería de la unidad, con la aprobación de la SDGC y de acuerdo a los requerimientos institucionales.
33. Velar por el cumplimiento de la realización de las evaluaciones de desempeño funcionaria, de acuerdo a los plazos y normativa vigente, fortaleciendo el desarrollo de los funcionarios.
34. Participar, asistir y promover la asistencia a capacitaciones emanadas de la SDGC y de la Unidad de Capacitación
35. Promover el trabajo colaborativo y en equipo fortaleciendo los estilos de comunicación que promuevan el buen clima laboral.
36. Asesorar a los/las enfermeros/as clínicos en trabajos de investigación y/o publicaciones en conjunto con el departamento docente.
37. Facilitar y participar en el proceso enseñanza aprendizaje de estudiantes de pregrado y postgrado en las prácticas clínicas administrativas en coordinación con el departamento docente.

Importante: Las Funciones específicas de cada Unidad, se encuentran en los respectivos Manuales de Funciones de Enfermería:


- EU Supervisor/a central esterilización.
- EU supervisor/a ropería y aseo clínico.
- EU supervisor/a endoscopia.
- EU supervisor/a de la unidad de pabellón y anestesia (UPA).
- EU supervisor/a unidad de emergencia hospitalaria (UEH).



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 27 de 85

- EU supervisor/a unidad de Paciente Crítico (UPC).
- EU supervisor/a Unidad de Angiografía.
- EU. Supervisor/a de Hospitalización Domiciliaria.
- EU supervisor/a unidad de cuidados medios (UCM): 1° piso, 3° piso, 4° piso, 6° piso y CAPC.

2.2 EU DE CONTINUIDAD:

Identificación del cargo: E.U. CONTINUIDAD UNIDADES CLINICAS Y UNIDADES DE APOYO.

Dependencia Jerárquica: EU: Subdirección Gestión del Cuidado EU. Supervisora

Personal a cargo: EU. Jefe de turno Unidades Clínicas
EU. Clínicos
Técnicos de Enfermería Nivel Superior.
Auxiliares de Servicio.

En ausencia asume sus funciones: EU. designada por EU. Supervisor/a

Jornada laboral: 4° turno Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 hrs Viernes de 08:00 a 16:00 hrs

Objetivo del cargo:

Conocer, programar, ejecutar y evaluar las actividades derivadas del quehacer de enfermería en todas sus áreas en especial de sobre los cuidados directos de los pacientes, manteniendo los estándares de calidad y seguridad en las prestaciones entregadas a los usuarios, asegurando la continuidad de la atención y humanización de los cuidados.

Funciones:


1. Participar en la entrega de turno diario, en horario establecido, velando por la correcta transferencia de información de los pacientes, equipamiento, dependencias y otra información que sea relevante.
2. Supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de enfermería en sus puestos de trabajo, registrar en la planilla de asistencia el control de asistencia diaria.
3. Supervisar el flujo oportuno y eficiente en el proceso de admisión o traslado de paciente a las unidades clínicas.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 28 de 85


4. Supervisar las prácticas clínicas del equipo de Enfermería, en el marco de una atención de calidad y seguridad, para los pacientes y funcionarios.
5. Dirigir como referente técnico al equipo de enfermería tanto en el plan de atención de enfermería y/o en técnicas o procedimientos propios de su unidad resguardando el cumplimiento de normativa y uso de la mejor evidencia disponible.
6. Velar por una relación y atención empática con el paciente, aportando información, adecuada contención, facilitando la coordinación con otras dependencias y un trato respetuoso.
7. Conocer, difundir y garantizar el cumplimiento de las Normas, Manuales y Protocolos vigentes establecidos de la institución.
8. Planificar y ajustar en conjunto con los enfermeros clínicos, los cuidados de enfermería de los pacientes a cargo durante su jornada de trabajo y en la continuidad de los cuidados.
9. Supervisar el cumplimiento de la ley 20.548 de derechos y deberes de los pacientes, velando siempre por la empatía y la humanización de los cuidados.
10. Supervisar el cumplimiento del personal de enfermería en los horarios de ingreso al puesto de trabajo, retiro, pausas laborales, colación y permanencia.
11. Asumir el rol de enfermera clínica ante la falta de dotación y en casos de contingencia.
12. Supervisar el cumplimiento de la realización del indicador Cudyr, según el Protocolo Institucional vigente.
13. Supervisar y controlar el cumplimiento de las medidas establecidas para prevenir la ocurrencia de eventos adversos.
14. Resguardar la mantención de un ambiente armónico para pacientes y funcionarios, (control de la contaminación acústica, temperatura, iluminación, deambulación de personas ajenas al servicio/unidad)
15. Gestionar el requerimiento de asistencia espiritual y/o apoyo psicológico a los pacientes o familiares que lo requieran.
16. Supervisar el cuidado y buen uso de las dependencias y condiciones operativas de los equipos, equipamiento, insumos y materiales asignados a la unidad, de acuerdo a las normas vigentes y las instrucciones de la institución.
17. Colaborar junto al Jefe de Turno, en la redistribución del personal del equipo de enfermería, para asegurar la continuidad de la atención y los cuidados.
18. Mantener actualizado el inventario de equipos clínicos de la unidad e informar a la/el EU supervisor/a de la mantención y/o reparación de equipos.
19. Conocer y velar por el respeto al Código de Ética funcionaria vigente.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 29 de 85

20. Supervisar la correcta distribución de los recursos materiales de la Unidad para satisfacer las necesidades de los usuarios.

21. Ser referente en temas de Infecciones Asociada a la Atención en Salud (IAAS), y hacer intervenciones pertinentes.

22. Ser referente de los temas de Calidad y Seguridad del Pacientes, y hacer las intervenciones pertinentes.

23. Colaborar con EU Supervisor/a en la realización de Evaluación de Desempeño del personal.

24. Velar por el cumplimiento de los compromisos de Gestión y Objetivos Estratégicos de la Institución.

25. Supervisar, controlar y resguardar el cumplimiento del Protocolo de Manejo y Control de Estupefacientes y cumplir con las funciones definidas en dicho protocolo.

26. Supervisar la realización correcta del Censo diario de la Unidad, en ausencia de la supervisora autorizar su envío.

27. Supervisar el correcto almacenamiento de insumos de material estéril (usar método FIFO) y medicamentos de la Unidad.

28. Supervisar la existencia, oportunidad y calidad de los registros de enfermería en los documentos institucionales.

29. Colaborar con EU supervisor/a, en mantener actualizados los registros del RR. HH de la Unidad.

30. Resguardar y mantener la continuidad de los cuidados de los pacientes.

31. Participar en la entrega de información, educación y orientación al usuario, acompañante y/o familia.

32. Velar que el personal haga uso adecuado del uniforme y su presentación personal, cumpliendo con:

- a. Uso de uñas cortas y sin esmalte.
- b. Manos libres de anillos y pulseras, por seguridad no uso de aros colgantes.
- c. No está permitido el uso reloj de pulsera durante la atención directa.
- d. No usar chalecos con mangas largas durante la atención de pacientes o preparación de medicamentos.
- e. Usar el color de acuerdo a su estamento.

Actividades:


1. Apoyar a Enfermera/os Jefe de Turno en la organización o redistribución de turnos del personal: Enfermeras, TENS y Auxiliares para el adecuado funcionamiento.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 30 de 85


2. Acompañar y participar en las visitas que realice el equipo clínico de IAAS o la unidad de Calidad y Seguridad a la Unidad Clínica y planificando actividades de mejora si fuera necesario.
3. Velar por el mantenimiento de la infraestructura de la unidad y solicitar reparaciones si es necesario.
4. Revisar el funcionamiento de los carros de paro, de acuerdo a cumplimiento del protocolo institucional.
5. Supervisar las practicas clínicas del equipo de trabajo, para garantizar correcta de técnicas y procedimientos de enfermería en la atención al paciente.
6. Conocer y aplicar las políticas emanadas de la Dirección y SDGC, que regulan la relación del estamento de enfermería con la familia de los pacientes hospitalizados y que tienen relación con:
 - Identificación del “familiar responsable”
 - Sistema de visitas.
 - Sistema de información a la familia.
 - Políticas para situaciones de excepción (pacientes graves y/o con cuidados de final de vida).
7. Participar en la evaluación de desempeño en forma periódica, del personal de la Unidad de acuerdo con el reglamento de calificaciones.
8. Colaborar con la enfermera/o Supervisora en la elaboración, actualización y difusión de los manuales y protocolos de la institución y de la unidad.
9. Identificar fortalezas y debilidades del equipo de trabajo e informar a Supervisor/a y en conjunto diseñar Planes de Capacitación de la Unidad.
10. Transferir información de la categorización, a la plataforma correspondiente para cumplir con el indicador de categorización Riesgo Dependencia y que la clasificación sea pertinente al paciente.
11. Realizar la vigilancia epidemiológica de la Unidad y enviarla semanalmente y según los resultados, diseñar y aplicar Planes de Mejora.
12. Notificar oportunamente los eventos adversos, centinelas a través del Portal Instrumento en el icono de Calidad, realizar análisis de los mismos y planes de mejora.
13. Reportar por sistema RedCap a tecnovigilancia en el caso de un desperfecto de un insumo.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 31 de 85


14. Trabajar en la identificación de las causas y mejoras en los eventos adverso o centinelas junto con la supervisora y el equipo de trabajo.
15. Mantener documentación: pautas, calendarios de aplicación, estadísticas, normas y procedimientos institucionales, ordenadas y actualizadas.
16. Realizar medición de indicadores de acreditación y metas de calidad por cada servicio clínico, aplicando los diferentes instrumentos de medición (ej. pautas de supervisión, pautas de calidad, IAAS, errores de administración de medicamentos, manejo del dolor pacientes post operados, entre otras).
17. Supervisar que la técnica de aseo de la Unidad realizado por Auxiliares de Servicio y personal de empresa externa se ejecute de acuerdo a la norma institucional.
18. Controlar la calidad y seguridad del aseo en la Unidad, aplicando test de Bioluminiscencia.
19. Colaborar con EU Supervisor/a en la elaboración del pedido de insumos a Bodega Central, de acuerdo a las necesidades de la Unidad y del presupuesto asignado.
20. Ser referente de la unidad de insumos clínicos requeridos para la atención de los pacientes en licitaciones. En caso de un insumo defectuoso dar aviso oportuno a los referentes de tecnovigilancia y realizar notificación.
21. Supervisar la aplicación y registro clínico de (Bundles, pautas de cotejo, check list otros) a través de pautas y difundir resultados al equipo clínico del modo que la supervisora defina.
22. Realizar canje de recetas de los estupefacientes solicitados para el día, controlar diariamente el stock de estupefacientes asignado, revisar recetas emitidas y corroborar la concordancia con la cantidad de fármacos prescritos y además el número existente en caja de seguridad, cumpliendo con el Protocolo de manejo y control de Estupefacientes vigente.
23. Participar en la visita médica, aportando la visión y propuestas de enfermería para la atención integral del paciente.
24. Supervisar que en el traslado de pacientes al extrasistema se realice el trámite de recaudación y quede la ficha en la Institución.
25. Supervisar que al egreso de los pacientes en tratamiento para TBC, lleven:
 - a. Tarjeta de Tratamiento de la TBC.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 32 de 85

26. Gestionar y coordinar con laboratorio exámenes de pacientes que irán a otros centros de salud.

27. Gestionar y coordinar con gestión de camas el traslado de pacientes que irán a examen o procedimientos a otros centros de salud, ya sea de la red o fuera de esta.

Importante: las Funciones específicas, se encuentran en los respectivos Manuales de Funciones de Enfermería de cada Servicio Clínico y de Apoyo.

- Eu continuidad UEH-Dental
- Eu continuidad Esterilización.
- Eu continuidad Endoscopia.
- Eu continuidad Pabellón y Anestesia (UPA)
- Eu continuidad en Angiografía.
- Eu continuidad de Procedimientos cardiológicos.
- Eu continuidad en UCM 1°, 3°, 4° y 6° piso y Clínica Huap.
- Eu continuidad de UPC.
- Eu continuidad de Hospitalización Domiciliaria.

2.3 ENFERMERO CLÍNICO JEFE DE TURNO:


Identificación del cargo:	E.U. Clínico Jefe de Turno
Dependencia Jerárquica:	EU: Subdirección Gestión del Cuidado EU. Supervisor/a
Personal a cargo:	EU. Clínicos Técnicos de Enfermería Nivel Superior. Auxiliares de Servicio.
En ausencia asume sus funciones:	EU. designada por la/el Supervisor/a
Jornada laboral: 4° turno	Largo: 08:00 a 20:00 hrs día hábil Largo: 09:00 a 20:00 hrs. día inhábil Noche: 20:00 a 08:00 hr día hábil Noche: 20:00 a 09:00 hr día inhábil.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 33 de 85

Objetivo:

Ser referente del área técnica-administrativa en la jornada laboral de la Unidad Clínica, tiene la facultad de asumir la responsabilidad en horario inhábil, para la resolución de problemas o conflictos que se presenten, en la jornada de trabajo.

Funciones:


1. Administrar el recurso humano y distribuir carga de trabajo, según el requerimiento de camas de las otras unidades o servicios.
2. Supervisión directa del correcto comportamiento funcionario de los Enfermeros clínicos, Técnicos Paramédicos y Auxiliares de enfermería, tiene la facultad de resolver problemas y conflictos que se originen en el turno.
3. Mantener una adecuada y continua relación con el equipo de trabajo médico y de enfermería.
4. Mantener una relación continua con los enfermeros/as Jefes de turno de otras Unidades y con el EU Jefe de turno Institucional.
5. Conocer la normativa vigente que se debe activar en situaciones de emergencia o contingencia hospitalaria.
6. Realizar funciones clínicas cuando la Unidad se encuentre con menor dotación de personal y distribuir sus funciones entre sus colegas de turno.
7. Promover, organizar y dirigir el trabajo en equipo, especialmente en situaciones de sobrecarga laboral, evaluar cumplimiento de normas e instrucciones.
8. Supervisar y hacer cumplir la correcta categorización de pacientes en el sistema informático destinado para esto por la Institución.
9. Realizar y supervisar que el listado de pacientes este completo y actualizado en la plataforma.
10. Realizar pautas de supervisión de IAAS según sea el caso, como por ejemplo en brote o cuando solicite su jefatura y el cumplimiento de normas e instrucciones emanadas del PC de Infecciones.
11. Autorizar y gestionar préstamo de insumo o equipamiento con el acta correspondiente.
12. Gestionar el control y distribución de Estupefacientes y Psicotrópicos.
13. Resguardar el buen uso de los insumos y equipamiento de la Unidad.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 34 de 85

14. Gestionar el oportuno de acceso de los pacientes a cama dotación, a través del sistema Redcap.
15. Resguardo de la realización del Censo en horario inhábil.
16. Mantener el resguardo del stock de medicamentos sometidos a control legal.
17. Realizar e incentivar la realización de la notificación de incidente, eventos adversos / centinela, de forma oportuna.

Actividades:


1. Recibir turno de manera presencial y en horario establecido e informarse del estado actual de la Unidad.
2. Asistir a la entrega de turno Institucional en horario hábil e inhábil, y subir la información a la plataforma redcap.
3. Organizar y distribuir al personal, de acuerdo a las necesidades de la Unidad, velando por la continuidad de la atención de los pacientes.
4. Redistribuir al personal en situaciones de contingencia o emergencia de acuerdo a la norma establecida.
5. Supervisar la realización de la Categorización de pacientes, que sea coherente a la condición del paciente.
6. Realizar registros en la plataforma digital de ingresos, traslado de paciente y egresos, todos los movimientos de la Unidad.
7. Realización y envío a la oficina OIRS del estado actualizado de los pacientes en cada turno; Nombre, Rut, N° Ficha, categorización.
8. Notificar oportunamente los eventos adversos, centinelas a través del Portal Instrumento en el icono de Calidad, realizar análisis de los mismos y planes de mejora.
9. Realizar notificación inmediata de los Eventos Centinelas priorizados al Jefe de Turno Institucional, según lo describe el Protocolo de reporte inmediato de eventos centinelas priorizados.
10. Recibir de parte de la familia los medicamentos controlados que requiere el paciente y que no los provee el hospital, hacer registro en planilla de control establecida y resguardar integridad en la caja de seguridad de la Unidad.
11. Mantener el control, registro y resguardo de los medicamentos controlados (psicotrópicos y estupefacientes) en caja de seguridad.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 35 de 85


12. Llevar y canjear en Farmacia las recetas de medicamentos controlados, en horario inhábil.
13. Autorizar el Censo realizado en horario inhábil, con los ingresos y egresos de sus unidades.
14. Informar al EU Jefe de Turno institucional en forma inmediata, situaciones irregulares que afecten la seguridad de la Unidad. (robo/sustracción de medicamentos controlados, agresión a/de funcionarios) y seguir flujograma, realizando la denuncia a Carabinero.
15. Informar al jefe de turno de forma inmediata situaciones que alteren el clima laboral producto de la convivencia con gendarmería.
16. Libro de entrega de turno completo: RR. HH, ingresos, egresos, traslados, entrega administrativa por escrito.
17. Enviar diariamente las recetas diarias a Farmacia según los horarios establecido para la continuidad del tratamiento de los pacientes.
18. Aplicar pautas de supervisión, según corresponda para determinar, si se encuentra en condiciones óptimas de uso, como es el caso del aseo de unidad con bioluminiscencia, el uso correcto de EPP, administración segura de medicamentos.
19. Supervisar los tiempos de egreso, aseo y preparación de la cama para un nuevo ingreso, a través del sistema Redcap.
20. Solicitar y coordinar con el Jefe de Turno Institucional los aseos terminales de las unidades clínicas.
21. Supervisar la condición de presentación del área limpia, los cuales deben estar siempre; operativos, limpios, ordenados y con extracción de basuras en forma oportuna.
22. Supervisión de Área sucia: limpieza, orden, basuras.
23. Supervisar salas o box de pacientes: limpieza, orden, retiro de basuras, atomizadores.
24. Supervisar envío de material re esterilizable sucio a la Central de Esterilización.
25. Supervisar el estado de los monitores de transporte: operativos, limpios, con cables y conectados a la red eléctrica.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 36 de 85

26. Supervisar disponibilidad de Oxato simple y de VM: operativos, funcionamiento correcto y con carga de O₂, si estos no estén cargados en horario inhábil llamar a personal de equipos médico.
27. Verificar que las Unidades pacientes estén debidamente equipadas: cama, colchón antiescaras, monitor, bombas de infusión, flujómetros de O₂, set de aspiración, alcohol gel.
28. Controlar que los rótulos de los diferentes dispositivos como; alcohol gel, clorhexidina tópica, enjuague bucal y jabón de clorhexidina, tengan registro de la fecha vigente.
29. Verificar la disposición, operatividad y funcionamiento de los carros de paro, desfibriladores: completos, limpios y equipos conectados a la red eléctrica.
30. Supervisar la oportunidad de aseo y revisión del carro de paro según está establecido en el protocolo vigente.
31. Gestionar eventuales traslados e ingresos de pacientes, con énfasis en la comunicación efectiva con el resto del equipo de trabajo.
32. Revisar el stock de sueros, apósitos, insumos y gestionar su reposición.
33. Coordinar con el Jefe de Turno Institucional el requerimiento de personal en horario inhábil.
34. Tomar conocimiento de las solicitudes de permisos y cambios de turno del personal para gestionar la conformación del turno.
35. Coordinar con las unidades de Recursos Físico en horario inhábil reparaciones.
36. Gestionar el préstamo de insumos con otras unidades, entregando el Acta de Préstamo de Insumos.

2.4 ENFERMERO/A GESTOR/A DE PROCESOS DE UEH:

Identificación del cargo: E.U. GESTOR/A DE PROCESOS DE UEH

Dependencia Jerárquica: EU: Subdirección Gestión del Cuidado EU. Supervisora UEH

Personal a cargo: EU. Jefe de turno Unidades Clínicas
EU. Clínicos
Técnicos de Enfermería Nivel Superior.
Auxiliares de Servicio.


En ausencia asume sus funciones: EU. designada por EU. Supervisor/a y la SDGC



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 37 de 85

Jornada laboral: 4° turno

Largo: 08:00 a 20:00 hrs día hábil

Largo: 09:00 a 20:00 hrs. día inhábil Noche:

20:00 a 08:00 hr día hábil

Noche: 20:00 a 09:00 hr día inhábil.

Objetivo Gestionar el proceso de atención UEH para asegurar una atención oportuna, continua y con los estándares definidos por la Institución. Organizando, dirigiendo, coordinando, controlando, evaluando los Cuidados de Enfermería otorgados.

Funciones:


1. Conocer el manual Organizacional del HUAP.
2. Conocer y difundir las normas de IAAS, Calidad y seguridad de la atención.
3. Conocer y respetar el Código de Ética funcionario.
4. Conocer aspectos importantes del Estatuto Administrativo que nos regula.
5. Asegurar el conducto regular en situaciones administrativas en el funcionamiento diario de la UEH.
6. Conocer las funciones del enfermero Gestor de Procesos.
7. Conocer las funciones de los integrantes del equipo de enfermería.
8. Asegurar el cumplimiento de normas y protocolos vigentes de la institución.
9. Velar por los derechos y deberes pacientes, Ley 20.584
10. Informar oportunamente a IAAS frente a casos de pacientes con sospecha de gérmenes de importancia epidemiológica.
11. Asegurar un ambiente laboral tranquilo, el respeto mutuo y buenas relaciones interpersonales.
12. Colaborar en la atención directa de pacientes en caso de contingencia u otras situaciones que requieran su apoyo.
13. Respetar los tiempos de espera de pacientes, que se aseguran en la normativa vigente. (C3: Violencia intrafamiliar, Agresión sexual, Adulto mayor de 60 años)
14. Velar por el cumplimiento de stock de equipamiento e insumos asignados al personal de enfermería según estamento y sector.
15. Supervisar, controlar, resguardar y mantener stock de medicamentos críticos en horario inhábil.
16. Supervisar el cumplimiento de normas institucionales en la realización de técnicas y/o procedimientos del personal a cargo.
17. Supervisar la gestión de los enfermeros/as clínicos en el box asignado.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 38 de 85

18. Supervisar el oportuno traslado de pacientes hospitalizados en box, de acuerdo a asignación del Gestor de camas o médico coordinador.
19. Mantener flujo de atención expedito y uso máximo del recurso camilla con un 100% ocupación.

Actividades:


1. Recibir y entregar turno en horario y lugar establecido; especificando aspectos importantes de la jornada (número de camillas ocupadas, camillas libres, número de pacientes hospitalizados, número de recuperadores, código azul, códigos ACV, helipuertos, pacientes en espera de atención medica según categorización ESI 1-2-3-4-5-, entre otras).
2. Integrarse al equipo de trabajo de la unidad, asumiendo el rol de gestor de procesos.
3. Intervenir oportunamente frente a situaciones irregulares encontradas o reportadas en el servicio. (recursos humanos, equipamiento, otras)
4. Conocer el personal del equipo de trabajo.
5. Colaborar con su jefatura directa en la programación de ausencias programadas como; feriado legal, descanso compensatorio, días administrativos, descanso reparatorio.
6. Notificar oportunamente los eventos adversos, centinelas a través del Portal Instrumento en el icono de Calidad, realizar análisis de los mismos y planes de mejora.
7. Activar plan de emergencia y/o contingencia frente a corte de energía eléctrica, caída del sistema informático, filtraciones de agua y otros.
8. Dejar consignado en registros estipulados las novedades técnico/administrativas del turno.
9. Entregar a la familia información general de los cuidados de los pacientes.
10. Categorizar a los pacientes según riesgo y dependencia si está pendiente y registrar en plataforma digital vigente.
11. Designar al personal de enfermería con mayores competencias para la atención en el box Recuperador.
12. Registrar en la pizarra al inicio del turno la distribución del personal en los diferentes puestos de trabajo.
13. Llamar a los pacientes que permanecen en la Sala espera, de acuerdo a su categorización y asignar box de atención.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 39 de 85


14. Identificar al paciente verificando su brazalete de identificación y asignarlo a un box de atención. Si no contara con él, instalarlo de forma inmediata o solicitar a TENS que lo realice.
15. Actualizar los registros en plataforma digital Institucional (SINA) utilizada para el ingreso, egreso y traslado de pacientes.
16. Asegurar que la unidad del paciente se encuentre operativa gestionando aseo y preparación de insumos y equipos necesarios.
17. Asignar box de atención a pacientes con indicación de aislamiento, verificar cumplimiento de normas IAAS.
18. Realizar control de asistencia del personal al inicio de la jornada, dejando registro de coberturas, cambios de turno, permisos, inasistencias justificadas, no avisadas.
19. Realizar en conjunto con los enfermeros de turno, evaluación de desempeño del personal a cargo.
20. Coordinar con un segundo enfermero el relevo del categorizador durante los periodos de colación y descanso.
21. Colaborar con el primer ayudante médico, frente al aumento de la demanda siempre que exista personal y unidades para atención disponibles.
22. Priorizar la atención de pacientes trasladados en ambulancia, con agitación psicomotora, con EVA mayor a 7 puntos, agresión sexual, violencia intrafamiliar y otros que corresponda según criterios ESI y definidos por norma institucional.
23. Orientar al personal nuevo y/o alumnos en práctica, como parte del programa de Orientación al puesto de trabajo de la Unidad.
24. Realizar registro en la plataforma digital Institucional (SINA) que se esté utilizando en el momento para identificar los pacientes calificados como posibles fugados.
25. Redistribuir al personal, en caso de aumento de la demanda o ante la falta de dotación del personal.
26. Programar la rotación del personal de enfermería en los diferentes puestos de trabajo.
27. Asistir a la capacitación de nuevos equipos y tecnologías.
28. Participar en actividades docentes programadas por la Unidad y de la Unidad de Capacitación.
29. Participar en los comités y grupos de trabajo que se le haya encomendado.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 40 de 85

30. Participar en reuniones con el equipo multidisciplinario de la Unidad y de la institución.
31. Colaborar en los programas de emergencia epidemiológica.
32. Participar en actividades de investigación, docencia, simulación y gestión.
33. Realizar reuniones con el equipo de enfermería de la unidad clínica y otras.
34. Participar en la capacitación programada e incidental del personal a cargo.
35. Recibir y acompañar como enfermera/o guía a los internos de enfermería de las Universidades que estén en convenio con el establecimiento.
36. Supervisar actividades docentes de alumnos de enfermería (profesional y técnico) que hagan uso del campo clínico.
37. Participar activamente en el proceso de orientación del personal de enfermería que ingresa a la Unidad.
38. Realizar educación al paciente durante su hospitalización, reforzando contenidos al alta hospitalaria y dejar registro en hoja de evolución.
39. Participar y/o colaborar en estudios de investigación desarrolladas en el servicio.
40. Realizar reunión técnico-administrativa en forma mensual, con el personal del turno.

2.5 EU CLINICO/A 4to TURNO:

Identificación del cargo: EU. CLINICO/A en 4to TURNO.

Dependencia Jerárquica: EU: Subdirección Gestión del Cuidado
EU. Supervisor/a
EU. Continuidad
EU jefe de turno de la Unidad

Personal a cargo: Técnicos de Enfermería Nivel Superior.
Auxiliares de Servicio.


En ausencia asume sus funciones: EU. designada por la/el Supervisor/a



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 41 de 85

Jornada laboral: 4° turno, turno E y F, jornada diurna

Largo: 08:00 a 20:00 hrs día hábil
Largo: 09:00 a 20:00 hrs. día inhábil
Noche: 20:00 a 08:00 hr día hábil
Noche: 20:00 a 09:00 hr día inhábil.

Objetivo de cargo:

Ejecutar la gestión del cuidado directo en pacientes hospitalizados por medio del proceso enfermero realizando un plan de enfermería en pacientes que requiere de una atención médica, quirúrgica, de cuidados medios y críticos, resguardando los estándares de Calidad y Seguridad en las prestaciones entregadas a los usuarios, promoviendo la empatía y la atención humanizada.

Funciones:


1. Conocer la estructura organizacional y organigrama de la Institución.
2. Conocer el Organigrama de la Unidad y dependencias de la SDGC.
3. Conocer Normas de Prevención de Riesgos y riesgos ocupacionales de la institución.
4. Conocer, difundir y respetar las Normas de Calidad y Seguridad de la atención como también las definidas por la unidad de Infecciones Asociada a la Atención de Salud.
5. Colaborar con las Enfermera/os Jefes de Turno y de Continuidad, en la gestión del recurso humano.
6. Conocer y respetar el Código de Ética funcionaria vigente.
7. Implementar las medidas establecidas para la prevención de eventos adversos en los pacientes bajo su cuidado.
8. Supervisar la técnica y cumplimiento de la norma de aseo hospitalario, en la actividad del personal auxiliar y el de la empresa que presta el servicio.
9. Velar por un ambiente tranquilo favoreciendo las buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo y el respeto mutuo.
10. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la calidad y oportunidad de atención de enfermería del personal de su dependencia.
11. Mantener continuidad y oportunidad en la atención de los pacientes hospitalizados en sus servicios y unidades.
12. Velar por la seguridad, calidad y oportunidad de los procesos asistenciales.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 42 de 85


13. Velar por el eficiente uso de los recursos materiales e insumos de la Unidad y del paciente.
14. Mantener la existencia y control del uso de equipos, materiales e insumos. Informar oportunamente de deterioros y falencias, dejar rotulado como equipo no funcionando y avisar a EU Continuidad en horario hábil o jefe de turno en horario no hábil.
15. Gestionar el traslado de paciente a otra Unidad clínica de la Institución, con su ficha completa, según Protocolo de Ficha clínica.
16. Preparar y acompañar siempre al paciente crítico cuando se traslada de la unidad, según protocolo institucional.
17. Gestionar el oportuno egreso de los pacientes de la Unidad al momento del Alta, solicitando al auxiliar de servicio el traslado en silla de ruedas
18. Supervisar que el egreso del paciente de la Unidad sea con toda la documentación necesaria (traslado a otra Unidad clínica, alta o fallecimiento)
19. Coordinar y agilizar con otros servicios clínicos del HUAP y/u otras instituciones el ingreso y traslado de pacientes.
20. Supervisar el cumplimiento de check-list preoperatorio a los pacientes que se llevarán a pabellón.
21. Mantener una fluida comunicación con el tutor del paciente, atendiendo las dudas, consultas que pudieran generarse, facilitando el acceso a la unidad y actuando como nexo entre ellos y el médico tratante si es el caso.
22. Interactuar con los familiares durante la hora de visita, entregando información sobre estado general y cuidados del paciente.
23. Participar en reuniones de trabajo con el equipo multidisciplinario de la Unidad y de la institución.
24. Asistir a reuniones programadas y/o incidentales del servicio y /o institución.
25. Cumplir con el Protocolo de orientación del nuevo personal que se incorpora a la Unidad, de acuerdo a protocolo Institucional.
26. Participar en actividades de investigación, docencia, simulación y gestión encomendados por la jefatura.
27. Participar en el cumplimiento de las medidas establecidas en el Plan de Emergencia y catástrofes del establecimiento.
28. Participar en los comités y grupos de trabajo encomendados.
29. Participar en la capacitación programada e incidental del personal a cargo.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 43 de 85

30. Recibir y acompañar, como enfermera/o guía a los internos de enfermería de las Universidades que estén en convenio con el establecimiento.
31. Supervisar actividades docentes de alumnos (técnico y profesional) que hagan uso del campo clínico.
32. Participar y/o colaborar en estudios de investigación desarrolladas en el servicio.
33. Redistribución de funciones cuando se presente algún tipo de contingencia.

Actividades:


1. Recibir y entregar turno en forma presencial y en horario establecido según protocolo vigente, con uniforme, credencial institucional a la vista y en buenas condiciones.
2. Avisar oportunamente a su jefatura directa, frente a inasistencias, ausentismo y/o retiro de la jornada laboral, producto de alguna condición personal de algún miembro del turno.
3. Conocer, cumplir y hacer cumplir con el Protocolo de Manejo de Ficha Clínica.
4. Mantener conducto regular en situaciones administrativas.
5. Conocer y respetar los derechos y deberes de los pacientes Ley 20.854.
6. Notificar oportunamente los eventos adversos, centinelas a través del Portal Instrumento en el icono de Calidad, realizar análisis de los mismos y planes de mejora.
7. Evaluar y aplicar oportunamente escala de riesgo de caídas J. H. Down, 1993 tomando las medidas de prevención o tratamiento correspondientes, según riesgo.
8. Realizar la categorización riesgo – dependencia (CUDYR), según lo establece el Protocolo Institucional.
9. Realizar el Índice de Barthel al ingreso y al alta del paciente, y dejar documento en Ficha, de acuerdo a protocolo Institucional.
10. Reportar oportunamente la ocurrencia de accidentes cortopunzante de algún miembro del equipo y cumplir con las acciones establecidas en el protocolo vigente (horario inhábil avisar a EU. Jefe de turno).
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de Prevención y Control de IAAS.
12. Realizar registros claros y oportunos en los documentos institucionales de la unidad (Hoja de Enfermería Diaria, Ingreso/ Egreso 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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 44 de 85


13. Realizar Bundle que se encuentran en Hoja de Enfermería, que están asociados a la prevención.
14. Supervisar el registro de check-list de Enfermería al alta de cada paciente.
15. Participar activamente en el Programa de Orientación funcionaria en el puesto de trabajo, del nuevo personal que ingresa a la Unidad.
16. Participar en la evaluación de desempeño periódica al personal a cargo.
17. Recibir y resguardar maquinarias, equipos, HGT, llaves entre otras.
18. Revisar sellos de cierre de carro de paro, monitores conectados a red eléctrica y con papel de registro.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas de manejo del paciente fallecido, supervisar y gestionar la adecuada preparación del cuerpo (limpieza, registro e identificación) el oportuno traslado a anatomía patológica y entrega de su ficha clínica a OIRS.
20. Conocer y operar adecuadamente equipos de alta tecnología y complejidad.
21. Cumplir y hacer cumplir con los 5 momentos de higiene de manos durante la atención directa del paciente.
22. Verificar que el paciente hospitalizado tenga su brazalete de identificación, si no cuenta con el instalarlo o solicitar a TENS, de acuerdo a protocolo Institucional.
23. Verificar que cada paciente hospitalizado tenga su nombre escrito sobre la cabecera de la cama, en el cumplimiento del marco del hospital amigo.
24. Verificar las condiciones operativas de los box o unidades de atención, equipamiento, circuito eléctrico, gases clínicos, otros.
25. Acompañar al médico u otro profesional en la realización de procedimientos que lo requieran.
26. Observar trastornos psicoactivos que afecten al paciente y/familia; solicitar evaluación por parte del equipo de psicología de enlace o psicotrauma.
27. Intervenir en situaciones de crisis, relación de ayuda al usuario y/o familia si lo requiere, en horario inhábil.
28. Asegurar que los dispositivos invasivos del paciente cuenten con el debido registro de fecha de instalación y/o curación si es el caso, como lo establecen los Protocolos Institucionales.
29. Conocer y utilizar los Códigos de emergencia de la institución.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 45 de 85


30. Coordinar con Servicio de Social de pacientes, por aquellos usuarios en situación de vulnerabilidad que lo requieran.
31. Facilitar/flexibilizar horarios de visitas en situaciones especiales. (pacientes muy graves o en condición de final de vida)
32. Realizar en conjunto con el jefe de turno, EU continuidad y Supervisora informe de desempeño periódico del personal técnico y auxiliar de enfermería correspondiente a su turno.
33. Realizar una valoración de enfermería completa y continua de los pacientes bajo su cuidado (examen físico, exámenes de laboratorio, indicaciones médicas, parámetros hemodinámicos, débito urinario y respuesta a tratamientos).
34. Realizar plan de atención de enfermería (PAE), de acuerdo a la valoración de los pacientes y hacer registros en la hoja de enfermería.
35. Revisar y actualizar las indicaciones médicas y de enfermería: al inicio del turno, cada vez que se establezcan modificaciones en la terapia y al ingreso de un paciente.
36. Revisar y registrar fecha de inicio de tratamiento antibiótico y días de tratamiento.
37. Evaluar los cuidados otorgados por el personal Técnico y Auxiliar, de acuerdo a la programación.
38. Evaluar durante el turno de noche, el riesgo-dependencia de los pacientes hospitalizados a su cargo y registrar en la plataforma digital vigente, según protocolo.
39. Revisar al ingreso si se realizó el índice de Barthel y si no se encuentra hecho realizarlo y registrar.
40. Evolucionar pacientes a cargo y hacer registro, con letra legible y registro completo. Gestionar órdenes de los exámenes solicitados durante la visita médica (endoscopías, broncoscopias, colangiografías y otras).
41. Identificar signos y/o síntomas de alteraciones en la condición del paciente y avisar al médico en forma oportuna.
42. Informar al paciente si está consciente, de los procedimientos y/o técnicas que se le van a realizar, explicarle con lenguaje adecuado.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 46 de 85


43. Entregar al paciente y/o familia información clara, en relación al cuidado general de su salud. (retroalimentación) durante el proceso de hospitalización.
44. Cumplir con los 5 correctos de la administración de medicamentos y supervisar su cumplimiento del personal técnico, cumpliendo con el protocolo institucional.
45. Observar los efectos deseados e indeseados del tratamiento farmacológico administrado (RAM) reacción alérgica a medicamentos e informar al médico.
46. Solicitar asistencia a otro profesional competente en caso de técnicas y/o procedimientos frustrados o complejos por ejemplo pacientes con acceso venoso complejo.
47. Colaborar al personal técnico y auxiliar en la movilización y baño en cama de pacientes con dispositivos invasivos, prevenir retiro accidental.
48. Realizar balance hídrico según norma de la Unidad.
49. Manejo y supervisión de la nutrición enteral y parenteral, según norma institucional.
50. Toma de muestra de exámenes según indicaciones médicas (sangre, orina, cultivos, otros).
51. Garantizar la correcta identificación y envío oportuno de las muestras al laboratorio.
52. Gestionar la receta médica en caso de pacientes con indicación de estupefacientes verificando datos y dosis correcta.
53. Preparar y acompañar a todo paciente crítico, que deba ser trasladado a otra Unidad de acuerdo al protocolo de traslado intrahospitalario de la institución.
54. Supervisar el cumplimiento de los tiempos de colación y reposo del personal de enfermería, según tiempos establecidos, con autorización de la/el enfermero a cargo y dejando cubierto su puesto de trabajo:
 - a. Desayuno y once: 45 min
 - b. Almuerzo y cena: 1 hora
55. Supervisar el almacenamiento de material estéril (método FIFO) material limpio y sucio.
57. Prohibir la realización de videos y/o fotografías que atenten contra la dignidad del paciente e informar inmediatamente en caso de transgresión de normativa.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 47 de 85

58. Participar en la visita médica, aportando la visión y propuestas de enfermería para la atención integral del paciente.
59. Supervisar que en el traslado de pacientes al extrasistema se realice el trámite de recaudación y quede copia en la ficha en la Institución.
60. Supervisar que al traslado de paciente a otra unidad en la ficha clínica se traslade la Tarjeta de Tratamiento de la TBC.
61. Supervisar que al egreso (alta) de los pacientes en tratamiento para TBC, disponga de la siguiente documentación :
 - a. Epicrisis.
 - b. Tarjeta de Tratamiento de la TBC.
62. Solicitar evaluación extraordinaria por médico y/u otro profesional no médico, frente a algún nuevo requerimiento. (Kinesiología, Nutrición, Fonoaudiología, Asistente Social, Químico Farmacéutico, Terapeuta Ocupacional, u otro).
63. **Dar continuidad a las actividades pendientes y las condiciones del turno recibido acorde al proceso de entrega de turno.**

Importante: las Funciones específicas de cada Unidad, se encuentran en los respectivos Manuales de Funciones de Enfermería:

- EU clínica UEH.
- EU clínica Pabellón, anestesia y recuperación.
- EU clínica en UCM-MQ
- EU clínica UPC
- EU Esterilización
- EU Angiografía
- EU. Hospitalización Domiciliaria.

2.6 TENS DIURNO GENERAL:

Identificación del cargo: TENS diurno

Dependencia Jerárquica: EU: Supervisora. EU.
Continuidad

Personal a cargo: No tiene


En ausencia asume sus funciones: EU. designada por EU. Continuidad



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 48 de 85

Jornada laboral: diurno

Lunes a viernes 08:00 a 17:00 hrs.

Viernes: 08:00 a 16:00 hrs.

Objetivo:

Mantener insumos, fármacos y soluciones del área limpia de las Unidades clínicas, como también los insumos de abastecimiento y bodega, ser responsable de la recepción y almacenamiento, para la atención oportuna de los pacientes del hospital, velando por la seguridad y resguardo de los productos.

Funciones:

1. Conocer el Manual Organización de la Unidad y el Organigrama Institucional.
2. Conocer las funciones generales del Tens.
3. Conocer y cumplir con la normativa institucional vigente.
4. Conocer al personal, el equipo de salud con el que trabaja.
5. Conocer aspectos importantes del Estatuto Administrativo.
6. Conocer los derechos y deberes de los pacientes y los funcionarios.
7. Respetar a sus superiores jerárquicos y todo el equipo de trabajo.
8. Mantener conducto regular en situaciones administrativas.
9. Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los integrantes del equipo de salud.

Actividades:


1. Dar aviso oportuno a su jefatura, por atrasos o inasistencias no programadas.
2. Usar uniforme correcto, limpio y ordenado, con una adecuada presentación personal, sin accesorios ni esmalte de uñas, calzado cerrado, cabello recogido y varones sin barba, según norma institucional.
3. Portar credencial de identificación funcionaria en buenas condiciones y a la vista.
4. Recibir y entregar turno en horario establecido, en forma verbal y escrita, con libro de inventario, libro de novedades y stock completo o con el registro respaldo (acta de préstamo de insumos, correspondiente que tenga establecido en la unidad.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 49 de 85


5. Revisión constante de registro e inventario de materiales e insumos y mantener su stock para uso oportuno. Realizar con Supervisora los pedidos semanales, según inventario.
6. Reponer diariamente los insumos de los carros de curaciones, vías venosas.
7. Mantener periódicamente (diariamente) el abastecimiento de insumos a servicio clínico para la reposición oportuna de los insumos faltantes.
8. Verificar la indemnidad de los insumos, realizar registro de temperatura y humedad en áreas limpias y las bodegas donde se almacene material estéril).
9. Verificar fechas de vigencia de insumos y materia. I estéril, mantener ordenado por FIFO.
10. Asegurar cadena de frío y el buen uso del refrigerador, en especial los servicios que cuentan con vacunas y medicamentos termolábiles, realizar registro diario en la curva de temperatura del refrigerador, de acuerdo a lo que establece el protocolo institucional.
11. Mantener el orden, limpieza y uso adecuado de las áreas limpias, bodega y zonas de almacenamiento de insumos y materiales.
12. Realizar junto con Auxiliar de servicio diurno, aseo recurrente en los días establecidos a realizar en la Unidad.
13. Mantener orden y limpieza de la bodega de insumos y de las áreas limpias estableciendo aseo terminal mensual y registro ad-hoc.
14. Revisión y registro en la hoja de temperatura y humedad de la bodega de insumos y las áreas limpias.
15. Asegurar la provisión de apósitos en el servicio, revisando su existencia en calidad, cantidad y variedad al inicio y termino de cada jornada laboral.
16. Recibir material de la Central de Esterilización en contenedores protegidos hasta su uso y almacenarlos, según norma.
17. Hacer entrega de material sucio en la Central de Esterilización, en contenedor cerrado.
18. Mantener en el área sucia de la Unidad, una caja con elementos de protección personal (EPP); guantes de procedimientos, pecheras y mascarillas, difusores de cloro e hisopos.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 50 de 85

19. Mantener en las salas de pacientes, según servicio clínico, los insumos clínicos necesarios: pecheras, guantes de procedimientos, alcohol gel, otros.
20. Revisar y mantener stock de elementos de protección personal (EPP) para la atención de pacientes con medidas de aislamientos.
21. Revisar periódicamente los contenedores de material cortopunzante, controlar que el llenado de los mismos no sobrepase los 2/3 tercios de su capacidad y solicitar cambiarlos cada vez que sea necesario.
22. Revisar periódicamente los dispensadores de jabón de clorhexidina, controlar la limpieza de éstos y vigencia del jabón, según normativa de IAAS.
23. Limpiar los monitores y equipos médicos utilizados y realizar la devolución a otras unidades, si corresponde ej.: fibroscopio (equipos limpios). Realizar el registro de la entrega y devolución de este.
24. Mantener equipamiento médico ordenado, limpios y llevar un catastro.
25. Colaborar en la atención de pacientes, en las salas con mayor demanda y/o según indicación de la/el Enfermero/a Clínico.
26. Coordinar con Farmacia central el despacho oportuno de insumos y medicamentos.
27. Informar oportunamente a la/el Enfermera/o frente a pérdidas, roturas, cambios de presentación, déficit de medicamentos y soluciones.
28. Participar en reuniones clínicas y técnico administrativas del servicio.
29. Participar activamente en el proceso de orientación funcionaria del nuevo integrante de la Unidad.
30. Retirar junto con auxiliar de servicio los pedidos semanales desde bodega central, dejar ordenados en la bodega de sus unidades y llevar un registro.
31. Respetar los tiempos de colación o descanso establecidos y avisar su ausencia a su jefatura directa.
32. Notificar oportunamente los eventos adversos, centinelas a través del Portal Instrumento en el icono de Calidad, realizar análisis de los mismos y planes de mejora.

Importante: Para lo específico de cada Unidad dirigirse a los siguientes Manuales de Funciones de Enfermería, de las siguientes Unidades.


- TENS diurno de UEH y Dental.
- TENS diurno de Pabellón y Anestesia.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 51 de 85

- TENS diurno de UCMs.
- TENS diurno de UPC.

2.7 TENS 4° TURNO GENERAL:

Identificación del cargo:	TENS 4° turno
Dependencia Jerárquica:	EU. Supervisora EU. Continuidad EU. Jefe de turno EU. Clínica
Personal a cargo:	No tiene
En ausencia asume sus funciones:	EU. designada por EU. Jefe de Turno
Jornada laboral: 4° turno	Largo: 08:00 a 20:00 hrs día hábil Largo: 09:00 a 20:00 hrs. día inhábil Noche: 20:00 a 08:00 hr día hábil Noche: 20:00 a 09:00 hr día inhábil.

Objetivos del cargo:

Ejecutar acciones de cuidado de integral de enfermería al paciente, de acuerdo a las actividades programadas en Plan de Atención de Enfermería elaborado por el/la enfermera/o, derivado del diagnóstico y tratamiento médico, asegurando los estándares de Calidad y Seguridad, con énfasis en la empatía y humanización de los cuidados.

Funciones:


1. Conocer el Manual de Organización de la Unidad y de la Institución.
2. Conocer normas de Prevención en Riesgo.
3. Conocer y respetar las Normas de Seguridad y Calidad de la atención.
4. Conocer y cumplir con las normas de IAAS / Calidad y Seguridad del paciente.
5. Cumplir con norma de Accidente Cortopunzante y Fluido Corporal.
6. Conocer y respetar el Código de Ética funcionario vigente.
7. Conocer y cumplir con normativas establecidas en el Estatuto administrativo



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 52 de 85

8. Conocer los derechos y deberes del paciente Ley 20.584.
9. Mantener conducto regular en situaciones administrativas.
10. Conocer al personal que compone el equipo de trabajo.
11. Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los integrantes del equipo de salud, velando siempre por el respeto mutuo.
12. Velar por el buen uso de insumos, fármacos y equipamiento de la Unidad.
13. Mantener el orden de ficha clínica (documento legal) de acuerdo a Protocolo Institucional
14. Respetar la dignidad y respeto en la atención del paciente y su familia. (uso de biombos para resguardo de su privacidad).

Actividades:


1. Recibir y entregar turno en horario establecido, en sistema de 4° turno y por relevo, en forma verbal y por escrito frente a la cama del paciente, con la ayuda del registro de enfermería, destacando los aspectos importantes del paciente, entregando información relevante sobre aseo, confort, signos vitales, nutrición enteral, pertenencias, balance hídrico, medicamentos, soluciones, exámenes, procedimientos entre otros.
2. Avisar oportunamente a su jefatura directa ante atrasos e imprevistos de última hora.
3. Realizar higiene de manos al ingreso a la Unidad y cumplir con los 5 momentos durante la atención directa del paciente.
4. Usar uniforme correcto, limpio y ordenado, sin accesorios, uñas sin esmalte, calzado cerrado, cabello recogido, según norma institucional y los varones con barba recortada.
5. Portar credencial de identificación funcionaria, visible a la vista y en buenas condiciones.
6. Cumplir con la asistencia y permanencia en su puesto de trabajo.
7. Cumplir con las normas y reglamentos de la institución.
8. Conocer y utilizar los Códigos de emergencia de la institución.
9. Participar activamente en la orientación del nuevo personal que ingresa a la Unidad.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 53 de 85


10. Manejar con discreción y confidencialidad, la información que tenga relación con el paciente.
11. Cuidar y mantener los bienes inventariados de la Unidad.
12. Dar aviso oportuno de maquinarias equipos e insumos en mal estado o defectuoso, al jefe de turno, Eu de Continuidad o Supervisora.
13. Preparar y ordenar la ficha clínica del paciente a su traslado y/o egreso, según Protocolo de Manejo de Ficha Clínica.
14. Verificar que para el traslado de pacientes al extrasistema se realice el trámite de recaudación y quede copia en la ficha en la Institución.
15. Trasladar pacientes a otro Servicio/Unidad con la Tarjeta de Tratamiento de la TBC.
16. Al egreso (alta) de los pacientes en tratamiento para TBC, asegurar que dispongan de la siguiente documentación:
 - a) Epicrisis.
 - b) Tarjeta de Tratamiento de la TBC.
17. Realizar registros claros y oportunos en la Hoja de enfermería, de las actividades que realiza al paciente.
18. Realizar evolución por turno de sus pacientes a cargo.
19. Verificar identidad del paciente antes de cada atención (uso de brazalete), según Protocolo de Identificación de Paciente, si el paciente no contara con el brazalete instalarlo de forma inmediata.
20. Identificar al paciente con su nombre sobre la cabecera de la cama, en el marco del hospital amigo.
21. Informar al paciente de los procedimientos y /o técnicas que se le vayan a realizar.
22. Identificar con brazalete a los pacientes con antecedentes de alergias a medicamentos del paciente e informar a la enfermera o médico.
23. Participar en la atención inmediata del paciente que ingresa: preparar la unidad, controlar signos vitales, instalar equipos de monitorización y oxigenoterapia, acomodar al paciente, preparar insumos para técnicas especiales y registrar en hoja de enfermería.
24. Realizar control y registrar signos vitales del paciente: presión arterial, pulso, temperatura, frecuencia respiratoria, saturación de oxígeno, dolor.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 54 de 85


25. Revisar y la unidad del paciente previo a un ingreso y después de su egreso.
26. Permanecer en la sala durante los horarios de visita de familiares.
27. Realizar junto a la enfermera la admisión y/o traslado de pacientes hacia y desde la Unidad.
28. Acompañar al Auxiliar de servicio en el traslado de pacientes con aislamiento de contacto, según normas IAAS.
29. Entregar pertenencias a familiares o inventario de pacientes, si se requiere.
30. Recibir artículos de aseo y confort cuando son traídos por familiares o acompañantes, entregar al paciente y hacer registro.
31. Asistir al médico en la realización de procedimientos invasivos, cumpliendo las normas de preparación del paciente y precauciones universales, según normas IAAS.
32. Notificar oportunamente los eventos adversos, centinelas a través del Portal Instrumento en el icono de Calidad, realizar análisis de los mismos y planes de mejora.
33. Asistir al profesional de enfermería en la realización de técnicas y/o procedimientos o cuando se requiera.
34. Mantener cama frenada, barandas en alto, previniendo riesgo de caídas.
35. Junto con la enfermera/o clínica/o realizar instalación de contenciones en pacientes con indicación de éstas como lo describe el Protocolo Institucional.
36. Realizar actividades de aseo y confort del paciente (aseo de cavidades, cambio de posición, baño en cama, lavado de pelo, protección zonas de apoyo, lubricación de la piel, entre otras).
37. Recibir el "Área Limpia" ordenada y limpia, contenedores de traslado (cooler) de medicamentos con unidades refrigerantes congeladas (mínimo 2). verificar su condición cada 4 horas y cambiar de ser necesario.
38. Realizar registros de temperaturas en refrigerador, área limpia y bodegas si corresponde.
39. Recibir y entregar equipo de Electrocardiograma (ECG) limpio y



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 55 de 85

ordenado, si se usa durante el turno lavar las pinzas y electrodos, secar y dejar en condición de uso.


40. Recibir monitores de signos vitales funcionando, informar cualquier defecto y hacer buen uso de los equipos y mantenerlos conectados a la red eléctrica.
41. Empatizar con la satisfacción de las necesidades espirituales de los pacientes y sus familias.
42. Favorecer el descanso de los pacientes durante la noche, disminuyendo ruidos externos y luces innecesarias.
43. Mantener la vigilancia de los pacientes e informar oportunamente a la enfermera, sobre variaciones y/o complicaciones en su evolución, tales como: tolerancia al régimen oral o enteral (inapetencia, náuseas, vómitos, diarrea).
44. Asistir al paciente ante la solicitud de chata/pato independiente de su nivel de dependencia, instalar y retirar una vez usado.
45. Observar las características y medir el contenido para el posterior registro en la hoja de enfermería. Eliminar desechos y dejar chata/pato en área sucia (informar a auxiliar de servicio que requiere lavado). Si se cuenta con insumos desechables; eliminar desecho en WC y desechar insumos como patos, chatas, riñoneras en la maceradora para que ser triturados.
46. Asistir al paciente que se encuentre con indicación de reposo relativo que requiera ir al baño.
47. Movilizar a los pacientes que lo requieran con la colaboración de otros miembros del equipo de Salud, durante los cambios de posición o aseo y confort.
48. Administrar, controlar y registrar volumen de la alimentación enteral que recibió el paciente.
49. Administrar, controlar y registrar tratamiento médico indicado.
50. Otorgar los cuidados del manejo de las sondas enterales (nasogástrica y nasoyeyunal), según protocolo institucional.
51. Otorgar los cuidados del manejo del catéter urinario permanente (CUP), según protocolo de institucional.
52. Eliminar orina de bolsa recolectora de los pacientes con CUP, cuando cumpla $\frac{3}{4}$ de su capacidad de llenado.
53. Otorgar los cuidados en el manejo de la sonda rectal, según protocolo.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 56 de 85

54. Asistir a los pacientes durante la alimentación por vía oral, autovalentes y dependientes.

55. Llevar el registro de los útiles personales y realizar entrega de estos al funcionario que traslada al paciente desde otras unidades.

56. Registrar ingresos/egresos del paciente, en hoja de enfermería para posterior balance.

57. Llevar registros claros de cambios de posiciones realizados a los pacientes, en la Hoja de Enfermería.

58. Cumplir con las medidas de prevención de LPP, de acuerdo con Escala de medición y Norma Minsal.

59. Participar activamente y conocer su rol ante situaciones de emergencia.

60. Participar en forma activa ante emergencia médica crítica, como PCR y la Reanimación Cardiopulmonar del paciente.

61. Mantener stock de insumos y solicitar reposición oportuna de estos, en Área limpia o carros de procedimientos.

62. Tomar muestra para exámenes; (orina, deposiciones, y otros según indicación) realizando la correcta identificación y envío de muestras al laboratorio, según protocolo Institucional.

63. 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.

64. 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).

65. En caso de traslado del paciente a su cargo, debe recolectar y depositar las pertenencias del paciente, claramente identificadas con sus datos personales y dejar registro en hoja de enfermería o en la Hoja de Traslado.

66. Preparar y mantener ordenadas las fichas de pacientes que permanezcan hospitalizados, en el caso de egreso, dejarla ordenada para posteriormente sea enviada a oficina de Admisión.


67. Rescatar exámenes de laboratorio y de imagenología, previo al traslado 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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 57 de 85

68.Facilitar el ingreso a familiares de pacientes, en condición de cuidados de final de vida.

69.Entregar al alta del paciente o a sus familiares, información sobre el trámite administrativo que deben realizar en la oficina de Recaudación, archivar copia del pase entregado, en ficha clínica.

70.Cumplir con los horarios de colación y descanso establecidos, siempre con autorización de la enfermera/o y dejando un reemplazante en su puesto de trabajo:

- Desayuno y once: 45 minutos
- Almuerzo y cena: 1 hora

71.Realizar turnos de descanso nocturno sólo, cuando las condiciones de la Unidad lo permitan y previa autorización de la/el EU de turno, y con vigilancia permanente.

72.Mantener la limpieza y orden de la estación de enfermería, Área limpia y unidades clínicas.

73.Limpiar y desinfectar con alcohol 70° al inicio de cada turno, los carros de curación, vías venosas y procedimiento de su sala.

74.Reponer, al inicio de cada turno y posterior a su limpieza y desinfección, los materiales e insumos de los carros de procedimiento, exámenes y curaciones.

75.Revisar periódicamente el contenedor de material cortopunzante e informar cuando el llenado del mismo, sobrepase los dos tercios de su capacidad. Solicitar cambio

76.Transportar a pacientes en camilla y/o silla de ruedas, en ausencia de Auxiliar de servicio.

77.Trasladar pacientes desde y hacia pabellón, según corresponda.

78.Respetar la rotación de sectores de hospitalización de las unidades, de acuerdo con la indicación de la/el Enfermero/a clínico/a.

79.Participar en los programas de formación continua de alumnos en prácticas de enfermería.

80.Asistir a reuniones técnico/administrativas incidentales y /o programadas de la institución y del servicio clínico.

81.Participar de cursos, capacitaciones impartidas por la institución.


82Acompañar como tutor a los internos de TENS de los institutos que estén en convenio con el establecimiento.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 58 de 85

83. Dar continuidad a las actividades pendientes y las condiciones del turno recibido acorde al proceso de entrega de turno.

NOTA: Para conocer las funciones específicas TENS de otras Unidades, referirse a los respectivos Manuales de Funciones de esas Unidades:

- TENS UEH.
- TENS ANGIOGRAFIA.
- TENS DE DENTAL.
- TENS DE ENDOSCOPIA.
- TENS DE PABELLÓN Y ANESTESIA.
- TENS DE ESTERILIZACIÓN.
- TENS DE UCM.
- TENS DE UPC.

2.8 AUXILIAR DE SERVICIO DIURNO:

Identificación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIO DIURNO
Dependencia Jerárquica:	EU. Supervisora. EU. Continuidad. EU. Jefe de Turno, EU Clínica.
Personal a cargo:	No tiene.
En ausencia asume sus funciones:	EU. Jefe de Turno, en 4° turno. EU. Continuidad si es de jornada diurna
Jornada laboral: Diurno	Lunes a Jueves: 08:00 – 17:00 hrs. Viernes: 08:00 a 16:00 hrs.

Objetivos del cargo.

Ejecutar las acciones de aseo y orden del servicio, unidad del paciente, del mobiliario y equipamiento del servicio clínico, y a su vez colaborar en las actividades administrativas y de Enfermería que se le deleguen.


Funciones:



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 59 de 85

1. Recibir turno en horario establecido. (lunes a viernes 08:00 hrs.).
2. Informar oportunamente a su superior jerárquico, ante atrasos, ausencias inesperadas o imprevistos.
3. Mantener ambiente laboral armónico, favorecer el buen clima de trabajo y el respeto mutuo.
4. Cumplir con la asistencia, puntualidad y permanencia en la Unidad.
5. Conocer y cumplir con los horarios de colación establecidos.
6. Portar credencial de identificación funcionaria en buenas condiciones y a la vista.
7. Usar uniforme de trabajo limpio, ordenado y acorde al estamento.
8. Usar uniforme correcto, limpio, adecuada presentación personal, uñas cortas sin esmalte, sin joyas, cabello tomado, calzado cerrado.
9. Conocer todos los Protocolos Institucionales asociados al área de Prevención de Riesgo (Manejo de Residuo Hospitalario, Evacuación, etc.).
10. Otorgar un servicio de calidad.
11. Conocer y cumplir con las Normas de IAAS.
12. Conocer y cumplir con la Norma de Aseo Hospitalario.
13. Conocer y cumplir con el Protocolo de Accidente Cortopunzante y Manejo de Fluido Corporal.
14. Conocer aspectos importantes del Estatuto Administrativo.
15. Conocer los Derechos y Deberes del paciente, Ley 20.584
16. Cumplir con las normas y reglamentos de la institución.
17. Respetar a sus superiores jerárquicos y equipo de trabajo.

Actividades:


1. Cuidar la integridad de la planta física, equipos y otros materiales e insumos del servicio.
2. Cumplir con las funciones delegadas por su jefatura directa.
3. Realizar higiene de manos, según norma IAAS.
4. En el caso de asumir actividades de turno condiciones en las que se recibe turno y hacerse cargo de tareas que quedaron pendientes del día anterior.
5. Realizar el aseo de las unidades y botiquines, según normativa de Aseo Hospitalario.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 60 de 85


6. Antes de un ingreso de paciente revisar y asegurar que los sistemas de aspiración estén completos y en buenas condiciones para su uso (reloj, frasco, bolsa y siliconas) y flujómetros para gases clínicos (oxígeno y aire), dar aviso inmediato en el caso que exista mal funcionamiento .
7. Cumplir con la totalidad de las indicaciones de Enfermería programadas, de acuerdo a lo establecido en sus funciones.
8. Mantener la privacidad del paciente frente a la realización de técnicas y/o procedimientos (uso de biombos).
9. Mantener el aseo y orden de la unidad (lavamanos, pisos, contenedores de residuos biológicos, unidad del paciente, barandas de cama, velador, mesa de comer, colchón etc.).
10. Realizar aseos de carros de procedimientos u otros, según indicación de la/el enfermera/o.
11. Trasladar muestras de exámenes a laboratorio clínico en cooler, en ausencia del auxiliar de turno, con elementos de protección personal según corresponda (envío inmediato a laboratorio, con unidad refrigerante en el caso de gases clínicos y la orina completa, que debe ser transportada con una unidad refrigerante según Protocolo APL 1.2, pág. 31), en el caso de sistema bala verificar el envío correcto. Verificar la correcta identificación de las muestras. Seguir Protocolo de Procedimiento de Laboratorio.
12. Mantener stock de tubos y frascos para exámenes en el servicio, en el caso de tubo especiales para portaciones o exámenes al extrasistema rescatarlos con la orden en Laboratorio Clínico.
13. Colaborar en el traslado de pacientes a otras unidades clínicas o de apoyo, con indicación del el/la enfermera/o.
14. Ayudar en la mantención y stock de ropa clínica, de acuerdo a inventario del servicio clínico y registro correspondiente.
15. Realizar cambio de ropa, según el requerimiento de la Unidad.
16. Realizar inventario de tubos de oxígenos, frascos y relojes de aspiración, flujómetros, camilla de traslado de paciente, chatas, patos urinarios, lavatorios, frascos de recolección de orina otros.
17. Realizar lavado, desinfección y secado de los receptáculos (chata, pato, copelas, frascos de recolección u otros), según normativa de IAAS.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 61 de 85


18. Retirar junto con Tens Diurno el pedido de insumos y apósitos desde la Bodega Central.
19. Retirar diariamente de la Unidad de Farmacia los sueros solicitados para mantener el stock.
20. Realizar orden y limpieza diaria de las siguientes áreas: Área limpia, bodega satélite, zona de equipos médicos.
21. Realizar en conjunto con Auxiliar de turno la limpieza y orden de bodega.
22. Acompañar y colaborar con Técnico Paramédico, en el retiro del pedido semanal, transportar y colaborar con el resguardo de éstos.
23. Acudir a Farmacia a despachar recetas espontaneas que se soliciten durante el día.
24. Realizar solicitudes encomendadas por la enfermera supervisora y clínicas y/o continuidad.
25. Mantener limpio, ordenado y desinfectado con alcohol isopropílico al 70% los equipos médicos que se retiran de las salas, posterior al egreso de un paciente y protegerlos del polvo con bolsa plástica.
26. Realizar aseo diario de la sala de equipos médicos y de los equipos resguardando el uso de insumos de aseo compatibles.
27. Colaborar con el/la Técnico paramédico de día en la provisión y distribución de insumos clínicos para los fines de semana y festivos.
28. Colaborar con el TENS en las tareas con indicación de la Enfermera/o en situaciones de sobrecarga laboral:
 - Baño de pacientes en cama.
 - Traslado de pacientes
29. Realizar las funciones inherentes a su cargo y otras que sean encomendadas por su jefatura, tales como: aseo de repisas de cada unidad del paciente, limpiar carros de paro, limpieza de closet de ropa, de equipos, limpieza de carros de procedimientos, limpieza de camas, etc.
30. Realizar aseo de superficies con agua y jabón, enjuagar con agua y posteriormente desinfectar con cloro (usar una hoja de paño wypall en cada etapa del proceso).
31. Mantener buenas relaciones interpersonales con todo el equipo de trabajo.
32. Realizar trámites de documentos y despacho de correspondencia como:



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 62 de 85

- a. Ficha clínica.
- b. Interconsultas u órdenes de exámenes.
- c. Recetas.
- d. Documentos administrativos.

33. Asistir a la capacitación y educación continua programada por el servicio o institución.

34. Asistir a las reuniones y de capacitación del Servicio y/o institución.

35. Notificar oportunamente los eventos adversos, centinelas a través del Portal Instrumento en el icono de Calidad, realizar análisis de los mismos y planes de mejora.

Importante: Para conocer las funciones específicas auxiliar de servicio de otras Unidades, referirse a los respectivos Manuales de Funciones de esas Unidades:

- Auxiliar De Servicio UEH.
- Auxiliar De Servicio Angiografía.
- Auxiliar De Servicio De Endoscopía.
- Auxiliar de Servicio de Esterilización.
- Auxiliar de Servicio de Ropería .
- Auxiliar de Servicio de Pabellón y Anestesia .
- Auxiliar de Servicio de UCM.
- Auxiliar de Servicio De UPC .

2.9 AUXILIAR DE SERVICIO 4° TURNO:

Identificación del cargo: Auxiliar de servicio 4° turno

Dependencia Jerárquica: EU. Supervisora
EU. Continuidad
EU. Jefe de Turno, EU Clínica

Personal a cargo: No tiene

EU. Jefe de Turno, en 4° turno.


En ausencia asume sus funciones: EU. Continuidad si es de jornada diurna



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 63 de 85

Jornada laboral: 4° turno

Largo: 08:00 a 20:00 hrs día hábil

Largo: 09:00 a 20:00 hrs. día inhábil Noche:

20:00 a 08:00 hr día hábil

Noche: 20:00 a 09:00 hr día inhábil.

Objetivo de cargo:

Ejecutar, mantener y asistir al equipo de salud manteniendo el aseo, orden y limpieza de la unidad del usuario y de la clínica donde se desempeña.

Funciones:

1. Conocer Normas de Prevención de Riesgo
2. Otorgar un servicio de Calidad.
3. Cumplir con las Normas de IAAS
4. Conocer el Manual de Aseo institucional vigente.
5. Conocer aspectos importantes del Estatuto Administrativo.
6. Conocer los Derechos y Deberes del paciente y los funcionarios.
7. Cumplir con las normas y reglamentos de la institución.
8. Conocer Protocolo de Accidente Cortopunzante Y Manejo de Fluidos Corporales.
9. Respetar a sus superiores jerárquicos, equipo de trabajo, pacientes, familiares y a todas las personas dentro del establecimiento.
10. Mantener conducto regular en situaciones administrativas (enfermera supervisora, de continuidad o clínica)

Actividades:


1. Recibir y entregar turno en horario establecido en forma verbal, en cada sala, baños y área sucia, haciendo una revisión general de estas; mantener registros en libro de entrega, firma quien recibe y entrega, turno.
2. Avisar oportunamente a su jefatura ante atrasos o inasistencias imprevistas.
3. Conocer a personas integrantes del equipo de trabajo de los diversos estamentos.
4. Portar credencial de identificación funcionaria, en buenas condiciones y visible a la vista.
5. Cumplir con asistencia y permanencia en su puesto 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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 64 de 85

6. Solicitar al técnico de bodega, los útiles de aseo necesarios para realizar sus actividades.
7. Entrega de Turno realizar:
 - a) Entrega y recepción del área sucia, limpia y ordenada, contenedor de ropa ordenado con bolsas selladas.
 - b) Abastecer este sector con todos los Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios para la jornada laboral.
 - c) Entregar y recibir salas ordenadas y limpias (piso limpio, mopas limpias y contenedor sin agua, reas vacías y cambiadas sus bolsas, contenedor de ropa vacío y con bolsa.
8. Dar continuidad a las actividades pendientes y las condiciones del turno recibido acorde al proceso de entrega de turno.
9. Usar uniforme limpio y ordenado, adecuada presentación personal, uñas cortas sin esmalte, sin joyas, cabello tomado, calzado cerrado, los varones con barba recortada.
10. Cumplir con los horarios de colación establecidos, autorizado por la/el enfermera/o jefa de turno; dejando un reemplazo en su puesto de trabajo:
 - Desayuno y once: 45 minutos
 - Almuerzo y once: 1 hora
 - Descanso nocturno: siempre y cuando las condiciones del turno lo permitan y con autorización de la/el enfermera/o, dejando cobertura en los puestos de trabajo.

Otras actividades


1. Mantener el aseo y orden de la unidad. (lavamanos, pisos, contenedores de residuos biológicos, unidad del paciente, barandas de cama, velador mesa de comer, colchón etc.)
2. Realizar aseo de dependencias del servicio según programado por la/el enfermero/a.
3. Realizar aseos de carros de procedimientos, carro de paro, carro de ECG, otros según programación o indicación de la enfermera/o.
4. Conocer y utilizar códigos de emergencia de la institución.
5. Intervenir y dar aviso de situaciones irregulares, novedades administrativas del turno.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 65 de 85


6. Colaborar en la inducción al puesto de trabajo del personal nuevo que ingresa a la Unidad.
7. Mantener un ambiente laboral, tranquilo, limpio, ordenado y seguro.
8. Cuidar, manejar y mantener los bienes inventariados del servicio.
9. Informar oportunamente a la enfermera ante deterioro o pérdidas de maquinarias y equipos.
10. Revisar sistema de aspiración, redes de gases clínicos, oxatos, si se requiere.
11. Realizar tareas, funciones y actividades asignadas por el/la enfermera/o.
12. Contabilizar la ropa limpia y registrar en planilla o libro.
13. Contabilizar ropa clínica en uso (camas y camillas) y registrar.
14. Recibir zona de almacenamiento de la ropa ordenada y limpia, registro de ropa actualizado en concordancia con el stock.
15. Recibir ropa sucia embolsada, segregada y contabilizada para bajar a Ropería.
16. Mantener la ropa de cama sucia en contenedor exclusivo con tapa cerrada y trasladarla al servicio de Ropería utilizando elementos de protección personal.
17. Utilizar EPP para realizar aseo y desinfección, según norma en caso de derrames de fluidos de alto riesgo como sangre u otros fluidos corporales.
18. Entregar y recibir ropa de cama en el servicio de ropería, según horarios establecidos.
19. Mantener limpio y ordenado mueble donde se almacena la ropa limpia.
20. Asegurar el correcto abastecimiento de la ropa de cama durante su turno, dando aviso oportuno frente a eventualidades.
21. Colaborar en el ingreso y movilización de pacientes, si se requiere.
22. Acompañar al TENS en el traslado de pacientes, asegurando que lleve toda la documentación requerida durante los traslados de pacientes. (ficha clínica, exámenes, imagenología, rayos, otros).
23. Trasladar a pacientes de alta, en silla de ruedas hasta la puerta del hospital; acuerdo a indicación médica y de enfermería.
24. Verificar la identificación del paciente fallecido antes del traslado.
25. Verificar instalación de rótulo de "identificación paciente fallecido" en el tórax del paciente antes de su traslado a anatomía patológica.
26. Colaborar con el (la) TENS en los cuidados de paciente fallecido.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 66 de 85


27. Transportar al paciente fallecido a Anatomía Patológica, según norma establecida.
28. Entregar de la ficha del paciente fallecido, ordenada y con epicrisis completa en la oficina OIRS.
29. Trasladar muestras de exámenes al laboratorio con EPP según protocolo y contenedor de traslado (cooler) en caso de usar el sistema bala verificar el envío correcto de éstos.
30. Colaborar activamente en situaciones de emergencia, según indicación de Enfermera/o y conocer su rol.
31. Colaborar con el técnico de turno, durante el baño de pacientes, ayudar a movilizar durante aseo y confort.
32. Mantener dispositivos de eliminación (patos/chatas/lavatorios/frascos recolectores) contabilizados, aseados, limpios, accesibles y en lugar asignado, marcados con la sala y cama correspondiente.
33. Revisar indemnidad de chatas y patos, avisar a Enfermera de continuidad y/o supervisora en caso de cualquier defecto, deterioro o pérdida.
34. Mantener stock de patos, chatas, lavatorios, de acuerdo al número de pacientes.
35. Realizar lavado con agua y jabón de patos, chatas y lavatorios con uso de EPP y desinfectar con solución cloro al 0,5 %, de acuerdo a lo establecido en Norma de IAAS.
36. Devolver artefactos de aseo a las unidades de los pacientes; limpios, secos y desinfectados.
37. Transportar chatas y/o patos sucios al lavachata o eliminar contenido en el Área sucia, cubrir el contenido de lo eliminado y hacer uso de EPP.
38. Realizar el aseo de unidades de pacientes, cada 12 horas, que incluye; velador, cama del paciente, mesa de comer, repisa, ventilador y bombas de infusión.
39. Informar a la enfermera, para que coordine con la empresa de aseo externa, los aseos terminales y/u otros.
40. Eliminar el material desechable utilizado en el aseo de la unidad de paciente, incluye los guantes e higienizarse manos.
41. Usar paños desechables para lavar, enjuagar y aplicar cloro, éstos son de único uso por unidad, deben ser eliminados después de su uso.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 67 de 85


42. Limpiar dispensadores toalla de papel, jabón y alcohol gel, además de tapas de basureros; ver fechas de vencimientos/cambios.
43. Revisar dispensadores de toalla de papel, papel higiénico, jabón y alcohol gel.
44. Reponer toallas de papel, papel higiénico, jabón y alcohol gel.
45. Revisar contenedor de desechos biológicos, si tienen desechos que no correspondan avisar a enfermera de la sala.
46. Lavar contenedores según programación de su servicio
47. Retirar bolsas con de desechos biológicos, fármacos y contenedores de fármacos que se encuentren con $\frac{3}{4}$ de su capacidad completa.
48. Dar aviso a la empresa de aseo para el retiro del contenedor cortopunzante que se encuentren con $\frac{3}{4}$ de su capacidad completa.
49. Conocer y usar en forma correcta la máquina para eliminación de chata/patos (maceradora), según unidad clínica, y dar aviso de desperfectos.
50. Realizar aseo de sillas de ruedas y sillón Berger posterior a su uso.
51. Mantener bombas de infusiones conectadas, ecógrafos, electrocardiograma u otros conectados a la red eléctrica.
52. Realizar devolución de equipos médicos y/o insumos que sean prestados desde otros servicios y llevar acta de préstamo correspondiente.
53. Realizar aseos de portasueros, según norma del servicio.
54. Retirar y cambiar bolsas de basura de las salas, según normas de manejo de residuos hospitalarios.
55. Mantener en Área Sucia una caja con elementos de protección personal EPP; guantes de procedimientos, pecheras, antiparras, gorros, mascarillas, difusor de cloro, hisopo, toalla de papel, jabón, otros.
56. Mantener y asegurar para las salas en cohorte, materiales de aseo de uso exclusivo.
57. Tramitar oportunamente recetas y órdenes de interconsultas, ambulancia, transfusión, imagenología.
58. Reportar oportunamente a la Enfermera/o Jefe de Turno ante un accidente corto punzante y seguir protocolo institucional.
59. Colaborar con el orden durante los horarios de visitas de la unidad.
60. Realizar aseo recurrente de las salas del servicio y equipos Médicos.
61. Limpiar monitores y carros de procedimiento diariamente.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 68 de 85

62. Entregar salas ordenadas y limpias, pisos limpios y papeleros vacíos.
63. Entregar unidades de pacientes limpias y unidades vacías limpias y vestidas.
64. Mantener escobillones con protección para evitar levantar polvo cuando realice aseo en todas las áreas.
65. Asumir las funciones del Auxiliar de diurno ante su ausencia y según indicación de la/el enfermera/o.
66. Entregar nómina del estado de pacientes actualizada a OIRS en los horarios establecidos.
67. Mantener prudencia y reserva de situaciones o informes confidenciales que afecten a los pacientes.
68. Velar por la prohibición de videos y/o fotografías a los usuarios.
69. Asistir a reuniones técnico / administrativas incidentales y/o programadas de la institución y del servicio clínico.
70. Participar en cursos, capacitaciones impartidas por la institución a los cuáles su jefatura le solicite asistir.
71. Asistir a cursos o talleres relacionados con su quehacer de trabajo.
72. Reemplazar a su compañero en su puesto de trabajo, en su horario de colación o descanso.
73. Participar en el proceso de inducción de personal auxiliar nuevo que ingresa al servicio.
74. Participar en los comités y grupos de trabajo que se le haya encomendado su asistencia.
75. Notificar oportunamente los eventos adversos, centinelas a través del Portal Instrumento en el icono de Calidad, realizar análisis de los mismos y planes de mejora.

Importante: Para conocer las funciones específicas Auxiliares de Servicio de otras Unidades, referirse a los respectivos Manuales de Funciones de esas Unidades:


- Auxiliar de servicio UEH.
- Auxiliar de servicio Dental.
- Auxiliar de servicio Pabellón y Anestesia.
- Auxiliar de servicio UCM.
- Auxiliar de servicio UPC.
- Auxiliar de servicio Ropería.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 69 de 85

3. AREA DE APOYO CLÍNICO Y ESPECIALIDADES:

3.1 EU REFERENTE DE INSUMOS CLINICOS-EQUIPAMIENTO MÉDICO:

Identificación del cargo: E.U REFERENTE INSUMOS CLINICOS Y EQUIPAMIENTO MÉDICO QUIRURGICO.

Dependencia Jerárquica: EU: Subdirección Gestión del Cuidado

Personal a cargo: No tiene

En ausencia asume sus funciones: EU. designada por EU. SDGC

Jornada laboral: diurna Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 hrs. Viernes: 08:00 a 16:00 hrs

Objetivo del cargo: Gestionar en forma eficiente, oportuna y transparente a los requerimientos de productos e insumos clínicos necesarios para la atención oportuna de los pacientes del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, por medio de una coordinación y comunicación efectiva entre encargados de unidades clínicas y servicios con unidad de abastecimiento para la mejor utilización de los recursos necesarios para la continuidad asistencial.

Funciones:


1. Asegurar el cumplimiento de normativas, protocolos y procedimientos en el uso de insumos clínicos y equipamiento médico; en particular la ley de compras públicas.
2. Coordinar el abastecimiento de insumos a los distintas Unidades clínicas y de apoyo del hospital.
3. Asesorar y apoyar al usuario clínico en la preparación del plan anual de compras de insumos.
4. Coordinar y asesorar a la Unidad de Adquisiciones en la compra de insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la actividad clínica del Hospital.
5. Coordinar equipos y participar en comités de evaluación de insumos clínicos en procesos de licitación o compra.
6. Solicitar a los Referentes Tecnicos de las diferentes Unidades el levantamiento de las Especificaciones Técnicas de los insumos clínicos que requieren y llevar su trazabilidad hasta la entrega de estas a Licitaciones.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 70 de 85

7. Asesorar a las diferentes Unidades clínicas en el levantamiento de sus Especificaciones técnicas de insumos.
8. Participar con la Unidad de Abastecimiento en la generación y renovación de contratos de suministros de insumos clínicos.
9. Coordinar pruebas de calidad de productos o insumos con los distintos usuarios o referentes clínicos.
10. Coordinar y generar desarrollo de productos o insumos alternativos.
11. Coordinar capacitación continua a las Unidades clínicas y de apoyo sobre almacenamiento de insumos.
12. Coordinar capacitaciones al personal en el manejo adecuado de los diferentes insumos clínicos y equipamiento medico de la Institución.
13. Supervisar las condiciones de almacenamiento adecuadas a los insumos clínicos en existencia en las distintas bodegas. (En conjunto con la Unidad Calidad e IAAS).
14. Mantener coordinación continua con equipo de compras relacionada con la disponibilidad de insumos solicitados, por los usuarios en el pedido mensual programado.
15. Participar activamente en la asesoría al equipo de compras en adquisición o préstamos de insumos, en caso de contingencia.
16. Coordinarse con Tecnovigilancia cuando se active alguna alerta tanto Institucional como Nacional.
17. Coordinar levantamiento de especificaciones técnicas con equipos médicos cuando un insumo requiere de este.

Actividades:


1. Realizar pautas de evaluación de insumos para ser aplicadas por los responsables del centro de costo clínico.
2. Presentar al Comité de Abastecimiento, los insumos necesarios para la incorporación a las existencias del establecimiento.
3. Dar seguimiento a los requerimientos de insumos de las distintas Unidades clínicas.
4. Llevar la trazabilidad del levantamiento de Especificaciones Técnicas de insumos clínicos.
5. Llevar el registro de insumos clínicos que se ha solicitado evaluación no relacionada con una licitación.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 71 de 85

6. Capacitar y asesorar a los usuarios en acciones que conduzcan al uso racional de insumos para la atención de los pacientes.
7. Orientar a las Unidades clínicas en el proceso interno de sus bodegas locales, tales como; niveles de stock, tiempo de reposición e inventario.
8. Realizar control de los insumos devueltos a bodega, desde las Unidades clínicas o de apoyo por vencimientos o mermas.
9. Realizar reporte mensual de la gestión de insumos de cada servicio clínico o de apoyo.
10. Realizar otras funciones encomendadas por la enfermera/o SDG.
11. Asistir al Comité de Falta de Insumo, que se realiza de forma semanal y reportar respuesta a las Unidades Clínicas.
12. Notificar oportunamente los eventos adversos, centinelas a través del Portal Instrumento en el icono de Calidad, realizar análisis de los mismos y planes de mejora.
13. Solicitar a las Unidades Clínicas la Notificación de Tecnovigilancia por el Portal Redcap.
14. Realizar la notificación y seguimiento de insumos reportados por Tecnovigilancia.

3.2 EU GESTOR/A DE SALUD MENTAL:

Identificación del cargo:	E.U GESTOR/A DE SALUD MENTAL
Dependencia Jerárquica:	EU. Subdirección Gestión del Cuidado
Personal a cargo:	No tiene
En ausencia asume sus funciones:	EU. designada por EU. SDGC
Jornada laboral diurna:	Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 hrs. Viernes 08:00 a 16:00 hrs

Objetivo:


Gestionar los cuidados de enfermería de los pacientes con problemas de salud mental, asegurando la provisión continua de los cuidados, cumpliendo con las normas y protocolos vigentes, como también los lineamientos emanados de la Dirección y SDGC, velando por la máxima eficiencia y distribución de los recursos, considerando la seguridad, calidad y humanización.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 72 de 85

Funciones:

1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
2. Conocer y difundir las Normas de IAAS.
3. Conocer el Manual de Procedimientos de Enfermería.
4. Conocer y respetar el Código de ética.
5. Conocer el Estatuto Administrativo que nos regula.
6. Conocer, difundir y garantizar el cumplimiento de las Normas, Manuales y Protocolos vigentes establecidos en la Institución
7. Asegurar un ambiente laboral tranquilo, el respeto mutuo y buenas relaciones interpersonales.
8. Cumplir con la ley 20.548 de Derechos y Deberes de los pacientes, velando siempre por una atención empática y humanizada.
9. Asegurar el cumplimiento de Normas y Protocolos Institucionales vigentes.
10. Mantener una comunicación fluida con las diferentes Unidades o Servicios involucrados en el Proceso.
11. Participar en reuniones con los diferentes equipos médicos que componen las especialidades.
12. Participar como referente técnico en diferentes licitaciones, según los requerimientos de la Institución.
13. Realizar procedimiento de enfermería cumpliendo con las Normas y Protocolos Institucionales, según la especialidad.
14. Participar el Normas o Protocolos Institucionales que le relacionan.
15. Desarrollar y coordinar las acciones asociadas al cuidado de usuarios hospitalizados en el contexto urgencia psiquiátrica y/o patología de SM descompensada, de acuerdo con los lineamientos entregados por las

Orientaciones Ministeriales.


16. Asesorar y participar en el desarrollo, diseño y realización de actividades de capacitación al personal de salud – presencial y remoto – orientadas al desarrollo de competencias en el ámbito del cuidado y protección de la salud mental de los usuarios hospitalizados en Hospital de urgencia de asistencia pública.
17. Mantener coordinación y colaboración con unidad de Psiquiatría y Psicología de enlace.
18. Mantener coordinación activa con equipo social y de gestión de camas, con el fin de entregar requerimientos y que sean trabajados oportunamente.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 73 de 85


19. Llevar registro de usuarios con indicación de cama psiquiátrica, procurando disponer de informe médico psiquiatra actualizado para realizar las gestiones correspondientes.
20. Participar y presentar casos activos con requerimiento de cama psiquiátrica en reunión de red, procurando velar por casos prioritarios y requerimiento de cuidados según planificación de enfermería.
21. Supervisar y llevar dato estadístico de cantidad de notificaciones de Intento suicida son reportadas como referente en SEREMI de centro centinela.
22. Participar en reuniones intersectoriales sobre temáticas, como referente de centro centinela de intento suicida.
23. Realizar derivación a dispositivo correspondiente, de acuerdo a la patología de salud mental.
24. Mantener actualizada lista de continuidad de cuidados en usuarios con intento suicida, según protocolo de SSMC.
25. Realizar seguimiento y coordinación con el establecimiento correspondiente (tres niveles de atención) para entrega de una hora oportuna frente al alta del usuario/a.
26. Mantener actualizado la lista de usuarios con requerimiento de salud mental hospitalizados en la institución.
27. Entregar asistencia técnica y participar activamente en reuniones al interior de HUAP, con diversos equipos clínicos. Como también de participar y ser representante de materia a nivel servicio de salud.
28. Orientar y dirigir al equipo hacia el logro de objetivos según cumplimiento de metas asociado al área de experiencia.
29. Gestionar consultorías y otras modalidades o estrategias que se estimen para asegurar la continuidad del cuidado a nivel primario, secundario y terciario de salud.
30. Realizar evaluación en conjunto con Psiquiatra, cuando exista duda en intervención o manejo ambiental.
31. Supervisar y asesorar a profesionales respecto a internaciones administrativas con solicitudes realizadas.
32. Participar en reuniones con SEREMI u el organismo correspondiente, para revisión de casos de internación involuntaria.
33. Realizar derivaciones asistidas de usuarios complejos cuando se requiera, generando un plan de cuidados integral, fomentando la autonomía e independencia del usuario según ley 21.331.-
34. Entregar y orientar al equipo de Psiquiatría y Psicología de enlace, alternativas terapéuticas disponibles en la red, para optimizar hospitalizaciones en HUAP.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 74 de 85

35. Participar en reuniones de Red temática de salud mental a nivel de servicio metropolitano central.
36. levantamiento y elaboración de propuestas de investigación sobre temática, coordinación participantes investigación
37. Realizar registro diario en sistema Redcap de usuarios en seguimiento por equipo de Psiquiatría.

3.3 EU GESTOR/A DE ACCESOS VASCULARES

Identificación del cargo:	E.U Accesos vasculares
Dependencia Jerárquica	EU. SDGC
Personal a cargo:	No tiene.
En ausencia asume sus funciones:	EU. designada por SDGC
Jornada laboral diurna:	Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00. Viernes 08:00 a 16:00 hrs.

Objetivo:

Gestionar la solicitud de instalación de acceso vasculares periféricos, para los pacientes que los requieren en las diferentes Unidades Clínicas del Hospital.

Funciones:


1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
2. Conocer y difundir las Normas de IAAS.
3. Conocer el Manual de Procedimientos de Enfermería.
4. Conocer y respetar el Código de ética.
5. Conocer el Estatuto Administrativo que nos regula.
6. Conocer, difundir y garantizar el cumplimiento de las Normas, Manuales y Protocolos vigentes establecidos en la Institución
7. Asegurar un ambiente laboral tranquilo, el respeto mutuo y buenas relaciones interpersonales.
8. Cumplir con la ley 20.548 de derechos y deberes de los pacientes, velando siempre por una atención empática y humanizada.
9. Asegurar el cumplimiento de Normas y Protocolos Institucionales vigentes.
10. Mantener una comunicación fluida con las diferentes Unidades o Servicios involucrados en el Proceso.
11. Mantener base de datos actualizada, con todos los pacientes que realiza seguimiento.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 75 de 85

12. Realizar seguimiento a Interconsultas emitidas en los diferentes servicios por el sistema Redcap.
13. Realizar respuesta oportuna a las Interconsultas emitidas en los diferentes servicios por el sistema Redcap.
14. Realizar seguimiento a los pacientes según especialidades y registrar en la base de datos habilitado para esto que es Redcap.
15. Participar en reuniones con los diferentes equipos médicos que componen las especialidades.
16. Participar como referente técnico en diferentes licitaciones, según los requerimientos de la Institución.
17. Realizar procedimiento de enfermería cumpliendo con las Normas y Protocolos Institucionales, según la especialidad.
18. Participar el Normas o Protocolos Institucionales que le relacionan.

Actividades:

1. Evaluar pacientes, según requerimiento y que acceso vascular periférico es el más elegible según Protocolo de Acceso Vascular Periférico vigente. (PICC).
2. Realizar instalación de estos accesos vasculares periféricos, cumpliendo con los Protocolos Institucionales.
3. Realizar informes mensuales sobre porcentaje de respuesta de las interconsultas, eventos adversos producidos por el procedimiento y % de desestimaciones.
4. Mantener actualizado registro de IAAS derivadas de los diferentes dispositivos que se reportan por seguimiento epidemiológico.
5. Enviar información de seguimiento de los dispositivos mensualmente a IAAS para su análisis.
6. Participar activamente en la capacitación y formación junto con el departamento de Docencia en temas relacionados con el capital vascular.
7. Evaluar insumos entregados por el área de abastecimiento relacionados a accesos vasculares periféricos.

3.4 EU GESTOR/A DE CASOS DE NEUROLOGÍA:

Identificación del cargo: E.U Gestora de casos de neurología

Dependencia Jerárquica: EU. Subdirección Gestión del Cuidado

Personal a cargo: No tiene


En ausencia asume sus funciones: EU. designada por EU. SDGC



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 76 de 85

Jornada laboral diurna:

Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 hrs.

Viernes 08:00 a 16:00 hrs

Objetivo:

Gestionar la atención de enfermería de los pacientes con problemas neurológicos, asegurando la provisión continua de los cuidados, cumpliendo con las normas y protocolos vigentes, como también con los lineamientos emanados de la Dirección de SDGC, velando por la máxima eficiencia y distribución de los recursos, considerando la seguridad, calidad y humanización.

Funciones:


1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
2. Conocer y difundir las Normas de IAAS.
3. Conocer el Manual de Procedimientos de Enfermería.
4. Conocer y respetar el Código de ética.
5. Conocer el Estatuto Administrativo que nos regula.
6. Conocer, difundir y garantizar el cumplimiento de las Normas, Manuales y Protocolos vigentes establecidos en la Institución
7. Asegurar un ambiente laboral tranquilo, el respeto mutuo y buenas relaciones interpersonales.
8. Cumplir con la ley 20.548 de derechos y deberes de los pacientes, velando siempre por una atención empática y humanizada.
9. Asegurar el cumplimiento de Normas y Protocolos Institucionales vigentes.
10. Mantener una comunicación fluida con las diferentes Unidades o Servicios involucrados en el Proceso.
11. Mantener base de datos actualizada, con todos los pacientes que realiza seguimiento.
12. Realizar seguimiento a Interconsultas emitidas en los diferentes servicios por el sistema Redcap.
13. Realizar respuesta oportuna a las Interconsultas emitidas en los diferentes servicios por el sistema Redcap.
14. Realizar seguimiento a los pacientes según especialidades, registrándolo en la base de datos.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 77 de 85

15. Participar en reuniones con los diferentes equipos médicos que componen las especialidades.
16. Participar como referente técnico en diferentes licitaciones según los requerimientos de la Institución.
17. Realizar procedimiento de Enfermería cumpliendo con las Normas y Protocolos Institucionales, según la especialidad.
18. Participar el Normas o Protocolos Institucionales que involucren el proceso de atención del paciente neurológico.
19. Realizar coordinaciones con equipo GES para dar cumplimiento a las garantías en problemas de salud neurológicos.

Actividades:


1. Mantener un registro actualizado mensual de los pacientes ACV isquémico, hemorrágico, HSA.
2. Mantener el registro actualizado de los pacientes con ACV que se les realiza trombólisis, trombectomía a través del software REDCap.
3. Realizar seguimiento telefónico a los 3 meses de los pacientes con ACV, aplicando la escala de mRankin.
4. Colaborar y participar en el día en que se conmemora el ACV.
5. Mantener un registro actualizado mensual de los pacientes que se realizó EEG monitoreo.
6. Coordinar los insumos necesarios y que se encuentren en condición óptima para el equipo de EEG monitoreo este operativo.
7. Ingresar los datos necesarios para el registro de entrega de turno por RedCap
8. Seguimiento de exámenes solicitados por neurología, ej; punción lumbar, RNM.
9. Asegurar un correcto enlace de los pacientes con el control ambulatorio, de los pacientes con patología neurológica, en especial si corresponde al HCSBA y si son patologías GES.
10. Coordinar las capacitaciones necesarias de los equipos de enfermería en la atención de pacientes neurológicos.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 78 de 85

11. Colaborar en actividades de educación con respecto a patologías neurológicas.

3.5 EU GESTOR/A DE CASOS CIRUGÍA:

Identificación del cargo:

E.U GESTORA DE CASOS DE CIRUGIA

Dependencia Jerárquica:

EU. SDGC

Personal a cargo:

No tiene

En ausencia asume sus funciones:

EU. designada por EU. SDGC

Jornada laboral diurna:

Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 hrs.
Viernes 08:00 a 16:00 hrs

Objetivo:

Gestionar la atención de enfermería de los pacientes con problemas quirúrgicos, asegurando 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.

Funciones:


1. Conocer el Manual Organizacional del HUAP.
2. Conocer y difundir las Normas de IAAS.
3. Conocer el Manual de Procedimientos de Enfermería.
4. Conocer y respetar el Código de ética.
5. Conocer el Estatuto Administrativo que nos regula.
6. Conocer, difundir y garantizar el cumplimiento de las Normas, Manuales y Protocolos vigentes establecidos en la Institución
7. Asegurar un ambiente laboral tranquilo, el respeto mutuo y buenas relaciones interpersonales.
8. Cumplir con la ley 20.548 de derechos y deberes de los pacientes, velando siempre por una atención empática y humanizada.
9. Asegurar el cumplimiento de Normas y Protocolos Institucionales vigentes.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 79 de 85

10. Mantener una comunicación fluida con las diferentes Unidades o Servicios involucrados en el Proceso.
11. Mantener base de datos actualizada, con todos los pacientes que realiza seguimiento.
12. Realizar seguimiento a Interconsultas emitidas en los diferentes servicios por el sistema Redcap.
13. Realizar respuesta oportuna a las Interconsultas emitidas en los diferentes servicios por el sistema Redcap.
14. Realizar seguimiento a los pacientes según especialidades, registrándolo en la base de datos.
15. Participar en reuniones con los diferentes equipos médicos que componen las especialidades.
16. Participar como referente técnico en diferentes licitaciones según los requerimientos de la Institución.
17. Realizar procedimiento de enfermería cumpliendo con las Normas y Protocolos Institucionales, según la especialidad.
18. Participar el Normas o Protocolos Institucionales que le relacionan.
20. Realizar coordinaciones con enfermera encargada para casos de pacientes con cirugía diferida.
21. Realizar coordinaciones con equipo GES para dar cumplimiento a las garantías en problemas de salud quirúrgicos.

Actividades:


1. Mantener un registro actualizado mensual de los pacientes que han requerido intervenciones quirúrgicas.
2. Realizar continuidad de las curaciones de los pacientes con intervenciones quirúrgicas, ej: pacientes quemados.
3. Coordinar las capacitaciones necesarias de los equipos de enfermería en la atención de pacientes con patologías quirúrgicas.
4. Colaborar en actividades de educación con respecto a patologías e intervenciones quirúrgica.
5. Identificar necesidades en el equipo de enfermería y brindar asistencia clínica y formativa.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 80 de 85

6. Análisis de incorporación de nuevos insumos de curación, levantamiento de licitaciones y especificaciones técnicas; que sean costo-efectivas para el manejo de grandes quemados.
7. Asegurar un correcto enlace para los pacientes post operados y el control postquirúrgico ambulatorio, en especial si el paciente corresponde al HCSBA y si son patologías GES, Verificando con la Unidad de Gestión de la Demanda solicitudes de horas y consulta a encargado Ges la entrega de prestaciones, según SIGGES.

3.6 EU GESTOR/A DE CASOS NEFROLOGÍA:

Identificación del cargo:	E.U Gestora de casos Nefrología
Dependencia Jerárquica:	EU. SDGC
Personal a cargo:	No tiene
En ausencia asume sus funciones:	EU. designada por SDGC
Jornada laboral diurna:	Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 hrs. Viernes 08:00 a 16:00 hrs

Objetivo:

Gestionar la atención de enfermería de los pacientes con problemas nefrológicos, asegurando 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.

Funciones:


1. Liderar el desarrollo e implementación del proyecto para la construcción de la nueva unidad de soporte renal, abarcando todas las etapas desde el diagnóstico situacional, propuesta, diseño e implementación del programa, asegurando la alineación con las necesidades institucionales.
2. Diseñar, implementar y gestionar el uso de la plataforma REDCap para registrar y monitorear interconsultas relacionadas con unidad de Nefrología.
3. Garantizar la integridad y precisión de la información registrada, siguiendo protocolos clínicos y administrativos.
4. Realizar registro de todos los pacientes que requieren procedimiento o evaluación nefrológica.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 81 de 85


5. Supervisar el cumplimiento de las bases de la licitación durante la compra de servicios a empresas externas, asegurando la calidad y adecuación de los servicios prestados.
6. Mantener un registro detallado de todos los procedimientos realizados, incluyendo seguimientos y auditorías de calidad.
7. Realizar visitas periódicas a los servicios del hospital para identificar y evaluar las necesidades educativas del personal en el manejo de pacientes con problemas nefrológicos.
8. Desarrollar e impartir capacitaciones y talleres sobre cuidados renales, incluyendo el manejo de accesos vasculares y protocolos de diálisis.
9. Evaluar la efectividad de las capacitaciones y ajustar los contenidos según las necesidades del personal y los pacientes.
10. Ser referente del tema en el área de enfermería y apoyar a los servicios clínicos.
11. Promover la investigación y actualización de protocolos clínicos en el área de nefrología.
12. Realizar seguimiento de los accesos vasculares en pacientes renales, garantizando la correcta gestión y cuidado de los mismos.
13. Supervisar que las terapias de soporte renal, tanto intermitentes como continuas, se realicen de acuerdo con las mejores prácticas clínicas, asegurando el cumplimiento de protocolos y estándares de calidad.
14. Trabajar en conjunto con el equipo de salud para garantizar una atención integral y de calidad de los pacientes.
15. Colaborar con el equipo médico en la gestión y optimización de tratamientos para pacientes en diálisis.
16. Establecer y mantener una comunicación efectiva con el Servicio de Salud Metropolitano Central para coordinar esfuerzos y recursos en beneficio de los pacientes renales.
17. Participar en reuniones interinstitucionales y colaborar en iniciativas que mejoren la atención nefrológica en la región.
18. Desarrollar y aplicar indicadores de gestión que permitan evaluar la calidad de la atención en terapias de soporte renal.
19. Elaborar informes periódicos sobre la gestión de pacientes renales y sus terapias, presentando los resultados obtenidos al equipo directivo a la dirección y otros interesados.
20. Realizar coordinaciones con equipo GES para dar cumplimiento a las garantías en problemas de salud quirúrgicos.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 82 de 85

21. Cumplir con funciones o encomendaciones definidas por la SDGC.

3.7 EU. GESTOR/A CASOS DE PACIENTES QUEMADOS.

Identificación del cargo:	EU. Gestor de Caso de Pacientes Quemados.
Dependencia Jerárquica Directa:	EU. Subdirección de Gestión del Cuidado.
En ausencia asume las funciones:	Enfermero/a designada por Resolución
Horario de la jornada: diurno	08:00 – 17:00 hrs. de Lunes a Jueves 08:00 – 16:00 hrs. Viernes

Objetivo del cargo:

Colaborar con el cumplimiento del mandato del GES 55 para que las personas beneficiarias de éste, puedan acceder a las prestaciones establecidas, de manera oportuna, de calidad y de manera eficiente. Realizando seguimiento a la ruta de atención de los usuarios con diagnóstico de quemados como de cirugía plástica hospitalizados en la institución y las gestiones necesarias para la contrarreferencia asistida.

Funciones y actividades:


1. Colaborar con el equipo de EU de Continuidad para gestionar el proceso de los pacientes hospitalizados GES 55 en cualquier lugar del hospital.
2. Coordinar con equipos multidisciplinarios las distintas actividades que logren aumentar la eficiencia asistencial, disminuir los tiempos de hospitalización y tiempo de estadía.
3. Evaluar los requisitos de cuidados y las necesidades de recursos hospitalarios para el tratamiento de los pacientes quemados.
4. Generar en conjunto con el equipo de cirugía plástica una planificación de los cuidados a realizar en el proceso de hospitalización de los pacientes que se encuentran en seguimiento en la Institución. Asimismo, coordinar oportunamente la contrarreferencia a hospitales de origen, disminuyendo tiempos de espera de traslados.
5. Estandarizar cuidados de enfermería en cuanto al manejo de pacientes quemados y cirugía plástica a nivel institucional en coordinación con supervisora de UPC Quemados.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 83 de 85


6. Identificar necesidades de capacitación en el equipo de enfermería de los servicios clínicos y formativa en cuanto a temas de cuidados de enfermería en pacientes quemados y cirugía plástica.
7. Brindar asistencia clínica si fuera necesario en los Servicios Clínicos que cuenten con pacientes quemados solo cuando ellos lo soliciten vía interconsulta.
8. Proyectar los cuidados post-hospitalización, coordinando la gestión de los cuidados necesarios en Hospitalización domiciliaria y/o ambulatoria, cuando es derivado a su hospital de origen en el caso de los pacientes GES 55.
 - a. Coordinar equipo clínico y gestión de cama del hospital de origen la planificación de cuidados necesarios y derivación de interconsultas.
 - b. Coordinar cuidados de enfermería necesarios en pacientes quemados y cirugía plástica con equipo de alta domiciliaria HUAP, en los casos que correspondan al SSMC.
9. Educación y promoción en un mejor autocuidado posterior al tratamiento hospitalario, según intervenciones realizadas en pacientes quemados o cirugía plástica.
10. Análisis de incorporación de nuevos insumos de curación en conjunto con el equipo de enfermería de quemado, levantamiento de licitación y especificaciones técnicas; que sean costo-efectivas para el manejo de los pacientes de la institución.
11. Desarrollar planes de capacitación y entrenamiento en conjunto con enfermera supervisora de las diferentes unidades y departamento docente, sobre en el manejo de pacientes quemados y cirugía plástica.
12. Coordinar con enfermeras clínicas y enfermeras de continuidad de los servicios clínicos, donde se encuentren pacientes quemados y de cirugía plástica, los cuidados y curaciones programadas en visitas.
13. Gestionar un adecuado registro de seguimiento de los pacientes en Redcap y subirlos a la plataforma correspondiente de seguimiento de la Institución.
14. Investigar para desarrollar y adoptar nuevas técnicas y tecnologías para el tratamiento óptimo de pacientes quemados y de cirugía plástica. Colaborando con distintos equipos en desarrollo de proyectos de mejora.
15. Realizar el seguimiento de los pacientes quemados que se encuentran en el extrasistema, a través de la vía telefónica y con las visitas semanales junto con la Unidad de Gestión de la Demanda.
16. Trabajo continuo con el Jefe/a de la Unidad de Quemado que a la vez también trabaja en Gestión de la Demanda, en el seguimiento de los pacientes en toda la Institución y en el extrasistema.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 84 de 85

17. Asesorar a la Unidad de Gestión de la Demanda, en los casos presentados a través de la plataforma RNQ.
18. Asesorar a otros hospitales cuando soliciten colaboración con el manejo de algún paciente quemado.
19. Trabajar con el equipo de enfermería de la Unidad de Quemado, en las pasantías a la Unidad solicitadas por otras Instituciones en el levantamiento de los objetivos que contribuya a una buena experiencia de aprendizaje.
20. Asumir el rol de enfermera clínica ante la falta de dotación, en casos de contingencia, en cualquier servicio clínico según indicación de la SDGC.
21. Participar como referente técnico en los proyectos que la SDGC le encomiende.

IX. DISTRIBUCIÓN:

- Dirección.
- Subdirección de Gestión del Cuidado.
- Unidades Clínicas dependientes de la SDGC.

X. BIBLIOGRAFÍA:

1. Milos H, Paulina, Bórquez P, Blanca, & Larraín S, Ana Isabel. (2010). LA "Gestión del cuidado" en la legislación chilena: interpretación y alcance. *Ciencia y enfermería*, 16 (1), 1729.

<https://dx.doi.org/10.4067/S071795532010000100003>


2. Código Sanitario. Art 112. Libro V. Actualización 21/04/2015.
3. Minsal (2008), Normas Técnicas básicas para la obtención de autorización Sanitaria de los establecimientos asistenciales, N° 58
4. Minsal, Norma Técnica N°1 sobre organización funcional de Enfermería en los Establecimientos Asistenciales de los Servicios de Salud (2005).
5. Minsal (2012), Estándares de Nivel de complejidad en atención cerrada, Depto. de procesos y transformación hospitalaria.
6. Minsal (2020), "Guía de organización y funcionamiento para Unidades de Paciente Crítico adulto".
7. CIE (Consejo internacional de enfermeras) y la reglamentación: modelos para el siglo XXI. Madden-styles, M, Affara.F.A, CIE, (1996).
8. HUAP (2023), Manual de Inducción Funcionaria.



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/6WGTTL-562>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 02
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 02/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL ESTAMENTO DE ENFERMERÍA	Página 85 de 85

9. HUAP (2023), Protocolo manejo de estupefacientes y psicotrópicos.

XI. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Síntesis de modificaciones			Responsable Modificación	Aprobado por Director
Versión	Fecha	Causa de modificación		
01	Julio 2019	Actualización	Mónica González Concha Subdirectora Gestión del cuidado.	Pedro Belaunde Bernal Director HUAP.
02	Marzo 2025	Actualización	Carolina Rivas Jerez Subdirectora (s) Gestión del cuidado.	Patricio Barria Ailef Director HUAP.

Elaboradores: EU. Carmen Saavedra Morales, EU Gestora de Documentos.

Revisado Por: EU. Carolina Rivas Jerez, Subdirectora (s) Gestión del Cuidado. Marianela San Martín G, Profesional Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.



Firmado por:
Marianela Soledad San Martín
Gallardo
Profesional Unidad Calidad y
Seguridad del Paciente
Fecha: 28-03-2025 15:11 CLT
Hospital de Urgencia Asistencia
Pública Dr. Alejandro del Río



Firmado por:
Carolina Andrea Rivas Jerez
Subdirectora de Gestión del
Cuidado
Fecha: 31-03-2025 13:04 CLT
Hospital de Urgencia Asistencia
Pública Dr. Alejandro del Río



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/6WGTTL-562>

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 Principales del Estamento de Enfermería*”, 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

CEWSP

Distribución:

1. Dirección.
2. Subdirección de Gestión Clínica.
3. Subdirección de Gestión del Cuidado.
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.
9. Oficina de Partes.



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/6WGTTL-562>