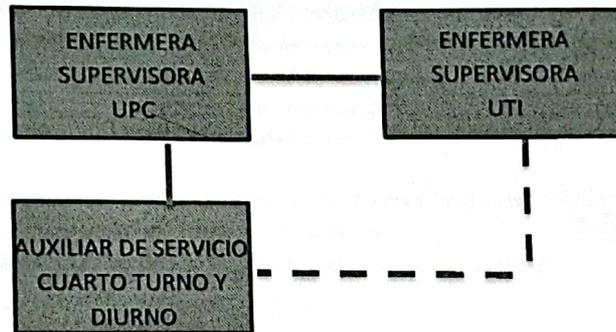


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicio UPC Adulto
Establecimiento	Hospital San Camilo
Grado	23º EUS
Remuneración bruta	\$584.747.- Total Haberes.
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata Sistema Cuarto Turno
Estamento	Auxiliar
Jefatura superior directa	Enfermera Supervisora UPCA

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener orden y aseo del servicio, de la unidad del paciente, del mobiliario, de la ropa clínica, materiales e insumos y equipamiento de la unidad, además de colaborar en las actividades administrativas y de enfermería que se le indiquen.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Recibir y entregar turno en forma presencial de las actividades y novedades del turno.

MANEJO DE ROPA:

- Mantener stock de ropa limpia, recepcionar o retirar en lavandería y distribuir en la Unidad, según normativa.
- Trasladar ropa sucia a lavandería y participar en el conteo de ésta, según normativa vigente.
- Realizar aseo y limpieza de carro de ropa limpia y sucia, diariamente y según necesidad.
- Mantener ordenada, limpia y desinfectada la bodega de ropa limpia.
- Revisar ropa en uso para detectar piezas para bajas, según normativa.
- Realizar recuento de ropa en conjunto con personal de lavandería según programación.

MANEJO DE MATERIAL E INSTRUMENTAL:

- Preparar paquetes de ropa de cirugía menor, líneas arteriales, hemocultivos, entre otros.
- Preparar material sucio, transportar y entregar en Esterilización, de acuerdo a normativa.
- Retirar material y equipos de Esterilización, transportar, almacenar en su Unidad y/o distribuir según normativa.
- Realizar aseo y limpieza de ambos carros de material (limpio y sucio) diariamente.
- Revisar vigencia de material estéril según normativa y realizar aseo y desinfección de contenedores y repisas de bodega donde se ubica.

APOYO EN LA ATENCION DEL PACIENTE HOSPITALIZADO:

- Manejo de frascos recolectores de orina, chatas y urinarios, retiro, limpieza y desinfección según normativa.
- Mantener orden y limpieza de mobiliario y accesorios de Áreas Sucias.
- Realizar aseo y desinfección de mesas auxiliares y veladores post alimentación y cada vez que sea necesario.
- Asistir alimentación, mudas y traslados de pacientes a otras unidades.
- Realizar aseo terminal de unidad al egreso del paciente.
- Realizar aseo y desinfección de elementos de uso clínico, según corresponda.

OTRAS TAREAS:

- Traslado de exámenes a laboratorio y efectuar el canje de tubos para las muestras.
- Revisar y reponer alcohol gel y jabón en los dispensadores según normativa.
- Tramitar solicitudes de insumos en bodegas Central y Farmacia, retirar y guardar según instrucciones.
- Tramitar solicitudes de desinfectantes y antisépticos en Farmacia, retirar y guardar según instrucciones.
- Tramitar documentos, interconsultas, ordenes de trabajo y solicitudes a Unidades de Apoyo.
- Retirar insumos de REAS, según normativa.
- Reponer insumos desde bodega a la zona de acopio.
- Supervisar visita de familiares de pacientes según horario establecido.
- Traslado de cadáveres a unidad de anatomía patológica.

RESPONSABILIDADES TRANSVERSALES:

- Conocer y cumplir con las normas de Prevención y Control de IAAS, Prevención de Riesgos y demás protocolos del establecimiento en las áreas de su competencia.
- Aceptar y cumplir con responsabilidad las tareas encomendadas por superior directo y enfermeros clínicos.
- Mantener un trato respetuoso con los pacientes y funcionarios en general.
- Colaborar en situaciones de emergencia: Manejo de extintores, evacuación de enfermos, PCR.
- Cumplir con toda aquella función o tarea que le solicite su superior directo y/o jefatura.
- Participar en las capacitaciones otorgadas por el establecimiento.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

**REQUISITOS DFL PLANTA N°09/2017
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA** Licencia de Enseñanza Media o equivalente; o, haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de titulares, al 1 de julio del 2008.

**REQUISITOS DE INGRESO A LA
ADMINISTRACION PUBLICA**

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N°12 de la Ley N°18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Licencia de Enseñanza Media o equivalente; o, haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de titulares, al 1 de julio del 2008.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral en Sector Salud Público o Privado, acreditada de al menos 1 año en funciones de auxiliar de servicio.

**CAPACITACION O FORMACION DE
POSTITULO**

Curso de RCP básico.
Curso de IAAS
Curso de REAS

Capacitaciones en competencias Blandas (como trabajo en equipo; Gestión y Promoción del buen trato, y otras atingentes al cargo)

Capacitaciones en habilidades transversales al quehacer institucional y del funcionario público (Curso Inducción funcionaria, RISS, Estatuto Administrativo, etc.)

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Manejo área limpia y sucia.
- Manejo de precauciones estándar: lavado de manos, uso correcto de EPP, aislamientos, manejo de fluidos.
- Manejo de material respiratorio, material estéril, instrumental, manejo de ropa.
- Movilización de pacientes durante el baño.
- Manejo de mobiliario.
- Manejo de desinfectantes.
- Manejo de material e insumos.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	3	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones.
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	3	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	1	Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.

PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	3	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	1	Participa y coopera en su equipo de trabajo, de acuerdo a lo que le es solicitado.

IX. DIMENSIONES DEL CARGO

- El auxiliar de servicio apoyará y reforzará las acciones destinadas al bienestar del paciente, de acuerdo a complejidad y requerimientos de la unidad.
- El auxiliar de servicio asume y ejecuta todas las acciones destinadas al bienestar del paciente hospitalizado en la UPCA, relacionadas con funciones de aseo y confort del usuario, además de actividades de apoyo que sean solicitadas y asignadas, así como asistencia y colaboración en todas las actividades e intervenciones del equipo de salud multidisciplinario.
- Mantener adecuadas relaciones interpersonales con los equipos de trabajo de la unidad, donde el trabajo en equipo, es fundamental.
- Mantener adecuados canales de comunicación con el equipo de trabajo multidisciplinario.
- Con disponibilidad para realizar trabajo extra en la unidad (turnos extras).

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Enfermera Supervisora UPCA
Equipo de Trabajo directo	Personal de la unidad: Enfermera Supervisora UPCA, Enfermera Supervisora UTI (referente técnico) Enfermeros clínicos, Enfermeros diurnos, Técnicos Paramédicos clínicos, Médico Jefe y Médicos residentes de turno , Auxiliares de Servicio, Kinesiólogos, Secretaria, Químico farmacéutico asistencial , Nutricionistas, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, entre otros.
Clientes internos	-Supervisora UPCA -Supervisora UTI -Médico Jefe UPCA -Médico referente técnico UTI -Médicos residentes de turno -Colegas auxiliares de servicio de la unidad y del establecimiento. -Servicios y unidades de apoyo que se relacionan con la propia unidad de desempeño. (Laboratorio, Imagenología, Esterilización, Alimentación, Servicios Clínicos, entre otros)
Clientes externos	Usuarios, visitas y familiares de usuarios.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	-Por los bienes y materiales de oficina a cargo y por el adecuado uso de los muebles de escritorio y equipo computacional asignado a la unidad. -Hacer uso eficiente de insumos y equipamiento médico de la unidad. -Manejo de Información: Resguardar la información que se maneja acerca de la condición y evolución de los pacientes.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
 Daniela Donoso Olea Enfermera Supervisora UPCA	 Arturo Martínez Gonzalez Subdirector. Médica	DICIEMBRE 2022