

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Enfermera Clínica Unidad de Cirugía Mayor Ambulatoria
Establecimiento	Hospital San Camilo
Grado	14º E.U.S.
Remuneración bruta	\$1.518.553.- Total Haberes
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata 44 horas semanales + extensión horaria
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Jefe de Cirugía Mayor Ambulatoria

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la ejecución efectiva de las actividades de planificación, programación, vigilancia, coordinación y organización de las acciones en el área de CMA, además de brindar atención de enfermería en el postoperatorio inmediato y mediano a los pacientes de la unidad, con el objetivo primordial de asegurar que sean dados de alta en óptimas condiciones generales.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Definir las funciones y responsabilidades del personal de la Unidad, así como las relaciones entre los diferentes grupos, con el fin de optimizar la gestión de recursos, asegurar los controles internos y mantener relaciones externas que satisfagan las necesidades tanto de la Unidad como de la población atendida.
- Programar las necesidades de acuerdo a los recursos disponibles.

Supervisar la calidad del trabajo en la Unidad e identificar posibles desviaciones de los protocolos, implementando medidas correctivas según sea necesario.

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la atención brindada a los pacientes por el personal de enfermería a su cargo.
- Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de atención de enfermería, derivado del diagnóstico y tratamiento médico así como de la evaluación y diagnóstico realizados por el equipo de enfermería.
- Ejecutar las indicaciones médicas dentro del ámbito de las competencias del cargo.
- Evaluar, controlar y dar seguimiento a los registros de enfermería de los pacientes bajo su responsabilidad.
- Garantizar el cumplimiento de las normas, procedimientos y funciones establecidas por el Ministerio, la Institución y la Unidad.
- Coordinar las gestiones de salud con los servicios y unidades de apoyo del establecimiento.
- Mantener el inventario y supervisar el uso de equipos, materiales e insumos, así como reportar oportunamente cualquier deterioro o deficiencia.
- Mantener registros adecuados de la gestión clínica directa y de la gestión administrativa.
- Informar a su jefatura directa, sobre novedades ocurridas durante el turno.
- Garantizar el cumplimiento de los protocolos de calidad y seguridad del paciente.
- Participar en la evaluación del paciente junto con el equipo médico, analizar las necesidades de asistencia de enfermería de cada paciente según los datos de la evaluación, y contribuir en la educación del paciente y su familia para mejorar los resultados en salud.
- Programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar, coordinar y evaluar las actividades del personal Técnico Paramédico a su cargo.
- Otras funciones que le encomiende su jefatura en el ámbito de las competencias del cargo.
- Manejar equipos informáticos (computador, impresoras, internet), nivel usuario y conocimiento computacional en office (Word, Excel, Power Point) nivel usuario.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

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

Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado.

Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

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

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

OTROS REQUISITOS

Certificado de Inscripción en Superintendencia de Salud.
Contar con esquema completo y vigente de vacunas Anti Hepatitis B.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N°9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado.

Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

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

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

OTROS REQUISITOS

Inscripción en Superintendencia de Salud.
Contar con esquema completo y vigente de vacunas Anti Hepatitis B.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Título Profesional de Enfermera/o del área Clínica, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia profesional acreditada de al menos 1 año en atención directa en Servicios Médico quirúrgicos en dependencias de Salud, en el Sector de Salud Público o Privado.

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

Postítulo o diplomado en Materia de manejo de paciente quirúrgico y Gestión en Salud.

Capacitación en RCP básico
Capacitación en IAAS de 80 HRS o más.

Capacitaciones en Competencias Técnicas (capacitación en Gestión Clínica, manejo de heridas, drenajes, curaciones, Calidad, GRD, GES, REAS, u otras atingentes al cargo).

Capacitaciones transversales al rol de funcionario público e institución (Estatuto Administrativo, Inducción local, Sumario Administrativo, identidad de género, entre otros.).

Capacitaciones en Competencias Blandas (buen trato laboral, trabajo en equipo, liderazgo, entre otros).

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos de gestión del cuidado.
- Conocimientos en fundamentos de Calidad, GRD, GES, REAS.
- Conocimientos en estatuto administrativo, Ley N° 18.834.
- Conocimiento en Gestión Clínica y técnicas básicas de enfermería tales como manejo de heridas, drenajes, curaciones.
- Conocimiento y manejo técnica aséptica.
- Conocimiento de derechos y deberes del paciente, Ley N° 20.584.

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	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su

	en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.		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.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	2	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adoptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	2	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

IX. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Jefe de Cirugía Mayor Ambulatoria
Equipo de Trabajo directo	Equipo multidisciplinario
Clientes internos	Servicios Clínicos, Unidades de Apoyo, Unidad de Emergencia, Consultorio Adosado de Especialidades, Médicos, Profesionales, Técnicos, Administrativos.
Clientes externos	Usuarios y sus familiares, Hospitales y consultorios de la red, Centro de Sangre, Personal de Aseo y seguridad.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	<p>Por los bienes y materiales de oficina a cargo y por el adecuado uso de los muebles de escritorio y equipo computacional asignado.</p> <p>Cuidado y correcto uso de insumos y equipamiento.</p> <p>Manejo de Información: Resguardar la información que se maneja acerca de sus funciones en forma reservada.</p>




X. DIMENSIONES DEL CARGO

<p>Informes y reportes, a cuantificar en el cargo</p>	<p><u>Diariamente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Entregar atención a un mínimo de 8 pacientes, con las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar preparación e ingreso pre quirúrgico. - Realizar la evaluación, control, evolución de los registros de enfermería. - Explicar y entregar indicaciones pre operatorias. - Registrar pacientes atendidos. - Registrar pacientes de CMA con intervenciones quirúrgicas suspendidas. - Revisar fichas clínicas de pacientes de Lista de espera de Cirugía Adulto "Colecistectomía GES vigentes y exceptuadas". - Coordinar horas médicas y exámenes preoperatorios pendientes. <p><u>Semanalmente/Mensualmente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar y realizar con jefe y secretaria de Cirugía tabla operatoria de pacientes CMA, mínimo 3 pacientes por semana. ● Difundir Tabla operatoria de pacientes de Cirugía Adulto CMA vía correo electrónico, 1 vez a la semana. ● Confeccionar y enviar informe con novedades de CMA a jefatura, 1 vez a la semana. ● Revisar fichas clínicas de pacientes de Lista de espera de Cirugía
---	--

Adulto, al menos 1 vez a la semana. Revisar en ficha clínica de paciente: exámenes pre operatorios vigentes (solicitar en caso de exámenes con fecha expirada), Ecografía (si corresponde), consentimiento informado firmado por paciente y médico tratante, última atención en policlínico y verificar si paciente cumple con criterios para Cirugía Mayor Ambulatoria (p.e IMC) mediante llamado telefónico.

- Revisión de ficha clínica de pacientes de Cirugía Adulto "Colecistectomía GES vigentes y exceptuadas", 1 vez a la semana al menos: Revisar en ficha clínica de paciente "Colecistectomía GES pendientes": exámenes pre operatorios vigentes (solicitar en caso de exámenes con fecha expirada), Ecografía (si corresponde), consentimiento informado firmado por paciente y médico tratante, última atención en policlínico y verificar si paciente cumple con criterios para Cirugía Mayor Ambulatoria mediante llamado telefónico.
- Actualizar y enviar planilla de pacientes "Colecistectomía GES" con fecha probable de inclusión a tabla operatoria, exámenes preoperatorios pendientes, horas médicas pendientes, excepciones de garantía, fecha de intervención quirúrgica realizada, 1 vez a la semana.
- Coordinar horas médicas y exámenes preoperatorios pendientes, solicitar y citar a pacientes que se encuentran con exámenes preoperatorios pendientes para cirugías Colecistectomía GES y pacientes de lista de espera Cirugía adulto, al menos 1 vez por semana.
- Registrar indicadores de calidad en planillas físicas:
Administración de medicamentos endovenoso, evaluación del dolor y entrega de información relevante al alta, todos los días.
- Ingresar datos de indicadores de calidad en plataforma computacional SIS-Q Minsal, 1 vez al mes.
- Elaborar y solicitar pedido mensual de insumos clínicos y no clínicos a bodega central y bodega de farmacia mediante sistema informático, 1 vez al mes.
- Asistir a Reunión mensual con equipo CMA. Reunión semanal con enfermeras CMA y reunión de tabla operatoria, al menos 2 veces al mes.
- Coordinar con recaudadora de pensionado tabla operatoria de pacientes Pensionado CMA y estado de realización de trámite correspondiente para las intervenciones quirúrgicas realizadas los días sábados y domingos en CMA, de acuerdo a programación de tabla de pensionado.
- Realizar y entregar documentación para pago correspondiente de horas extras semanales de funcionarios que realizan extensión horaria en CMA, y pagos de horas extra de fin de semana a funcionarios que realizan rotativa de turno Pensionado CMA, 1 vez a la semana.

	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir seguimiento de pacientes CMA, aplicación de encuesta, EVA, derivación a UEH si corresponde Realización de capacitaciones atingente a sus funciones, mínimo 1 por trimestre. <p>Anualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de protocolos al mes 1 vez al año.
--	---

ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	FECHA
<p> KEILA AQUEVEQUE MUÑOZ ENFERMERA RUT: 15.014.865-0 </p>  <p> Keila Aqueveque Muñoz Encargada de Cirugía Mayor Ambulatoria </p>	  <p> Pamela Graham Bozzolo Jefa de Cirugía Mayor Ambulatoria </p>	<p>Julio 2024</p>
<p>Asesor/a Metodológico:</p>	<p> Natalia Velasco Vega Encargada Unidad de Reclutamiento/Selección y Desarrollo Organizacional </p>	