



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Enfermera de Servicio Especializado	Clase: 21	Categoría: Enfermería
Dependencia jerárquica: Hospital		
Puesto al que se reporta: Jefe de Enfermería de Servicio Especializado, Supervisor de Enfermería		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir, orientar, preparar, atender a los pacientes y apoyar al Médico en los diversos procedimientos o tratamientos, haciendo uso del equipo especializado, monitoreando los procesos de salud; a fin de proporcionar atención con calidad y calidez.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Enfermería.
- Otros estudios: Curso de Trasplante Renal y de Cuidados Intensivos.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Un año, en puestos asistenciales de enfermería, preferentemente en servicios especializados.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Servicio de Trasplante Renal

- Aplicar protocolo de donante potencial de riñón y asistirlo en el período pre, tras y post quirúrgico de su nefrectomía, explicando las fases que comprenden los procedimientos, a fin de dejar claro cualquier duda al respecto.
- Proporcionar educación en salud sobre las enfermedades renales y sus tratamientos, con el propósito de motivar el auto cuidado en los derechohabientes.
- Brindar los cuidados necesarios al paciente, monitoreando constantemente cualquier reacción especial y manifestación producida, a fin de informar al médico tratante.
- Ayudar al paciente en la movilización temprana, con la finalidad de asistirlo en la recuperación del tratamiento recibido.
- Registrar anotación de líquidos y otros eventos de salud del paciente, a fin de informar al médico sobre cualquier anormalidad.
- Tramitar citas de estudios especiales, de gabinete, contactar interconsultas médicas, tramitar citas de consulta externa, con el propósito de brindar atención con calidad.



- Recibir y entregar a los pacientes designados, detallando en registro de control el estado general de los mismos, con el objetivo de dar continuidad al tratamiento del paciente.
- Revisar los expedientes clínicos y administrar los medicamentos conforme a la prescripción médica, con el fin de cumplir con el tratamiento establecido.
- Realizar procedimientos a los pacientes, previa orientación, siguiendo las técnicas, protocolos, normas e indicaciones médicas aplicables, con el propósito de brindar un servicio que mejore la salud de los pacientes.
- Asistir a los médicos en los diferentes procedimientos o tratamientos realizados al paciente, a fin de cumplir con las normas establecidas en mejora de la salud de los derechohabientes.
- Preparar, revisar y mantener el material y equipo a utilizar en los diferentes procedimientos, reportando los desperfectos, para brindar un buen servicio al paciente.
- Mantener un ambiente higiénico, cómodo y seguro a los pacientes, con el objetivo de prevenir las enfermedades nosocomiales y otros riesgos.
- Reportar al médico sobre los cambios en el estado y evaluación de los pacientes del servicio, a fin de que conozcan el estado de salud de los mismos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Suplir y registrar los recursos materiales o insumos utilizados en la ejecución de las actividades desarrolladas en el área, a fin de tener disponibilidad de los mismos.
- Atender consultas y/o reclamos de los pacientes o familiares, a fin de brindar información que solvante las inquietudes en relación al estado de salud de los mismos.
- Coordinar el traslado de pacientes a diferentes servicios u otros hospitales, a fin de que éste sea de manera oportuna.
- Asumir las funciones de la jefatura por delegación o en su ausencia, a fin de dar continuidad a la dinámica de trabajo.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Colaborar en la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o las funciones con el fin de que el empleado se involucre en el trabajo del área.
- Asistir a capacitaciones y reuniones programadas, con el fin de mejorar sus competencias técnicas.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Elaborar informes de resultados a la jefatura inmediata, a fin de dar a conocer el trabajo realizado en el área.



- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Aprende e investiga constantemente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Colabora voluntariamente.
- Opina y propone mejoras.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Valora las ideas y experiencia de otros.