

 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO</b> <b>SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Descripción de Puesto de Trabajo</b>
--	---

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Anestesista	Clase: 21	Categoría: Profesional en Salud
Dependencia jerárquica: Hospital		
Puesto al que se reporta: Jefe de Anestesia, Jefe de Servicio Clínico, Director		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar el acto anestésico a Médico Especialista (Anestesiólogo) tanto dentro y fuera de quirófano, cumpliendo las asignaciones indicadas por la Jefatura del Servicio, con el propósito de aplicar las técnicas específicas para cada procedimiento.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Anestesiología e Inhaloterapia.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: No requiere
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de organización
  - Creatividad
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

#### Hospital

- Revisar, preparar y probar equipo y medicamentos a utilizar en procedimiento anestésico, a fin de que el mismo se realice de acuerdo a lo establecido en coordinación con el Médico Anestesiólogo.
- Entrevistar al paciente y revisar expediente clínico, para conocer la historia clínica del mismo antes de la administración de la anestesia.
- Apoyar en la administración anestésica general o regional a los pacientes, de acuerdo a lo establecido por el Médico Anestesiólogo, a fin de cumplir con el protocolo determinado para las intervenciones quirúrgicas, procedimientos diagnósticos en quirófanos y áreas fuera de quirófano.
- Colaborar a la permeabilización de vía aérea difícil en quirófanos, en coordinación con el Médico Anestesiólogo, con el objetivo que el paciente mejore su respiración.
- Monitorear el estado del paciente durante el pre y post operatorio inmediato, verificando un buen patrón respiratorio, signos vitales estables y adecuado estado de conciencia, a fin de comunicar al Médico Anestesiólogo o al residente de anestesia cualquier anomalía presentada.
- Hacer entrega de paciente a personal de enfermería encargado de la recuperación o traslado a otros servicios dentro del mismo hospital u otro centro asistencial en los casos que lo ameriten.



- Verificar que el paciente en Sala de Recuperación, quede bajo adecuada vigilancia, a fin de garantizar la recuperación del mismo.
- Cumplir medicamentos para analgesia a pacientes post operatorios, según indicación del Médico Anestesiólogo, a fin de contribuir con la recuperación del paciente.
- Contabilizar y revisar el stock (fármacos e insumos) del quirófano asignado, al inicio del turno de trabajo, revisando la trazabilidad de los medicamentos en los libros foliados, con el objetivo de llevar un control de los mismos.
- Elaborar recetas de medicamentos consumidos por cada paciente, asegurándose que sean autorizadas por el Médico Anestesiólogo responsable del quirófano, con el fin de registrar los medicamentos consumidos durante el procedimiento.
- Elaborar diariamente hoja de gastos de control interno, tanto de medicamentos como de insumos médicos, con el propósito de llevar un registro de los mismos que sirva de insumos para la toma de decisiones.
- Registrar información en documentos de control o normativos referentes al cuidado, resguardo y administración correcta de los medicamentos utilizados en cada procedimiento quirúrgico, con el objetivo de mantener actualizados los controles.
- Solicitar el aprovisionamiento de recursos materiales o insumos utilizados, para la oportuna ejecución de las actividades desarrolladas dentro del área asignada.

**Funciones comunes aplicables al puesto:**

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- 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 o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.



- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como 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**

- Opina y propone mejoras.
- Colabora voluntariamente.

### **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.