



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Enfermería de Servicio Especializado	Clase: 21	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospital		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Enfermería de Hospitales, Jefe de Enfermería, Supervisor de Enfermería, Director		
Puestos que supervisa: Enfermera de Servicio Especializado, Auxiliar de Enfermería de Servicio Especializado, Enfermera, Auxiliar de Servicio, Secretaria		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y controlar la efectiva ejecución de actividades técnico administrativas que permitan proporcionar apoyo y cuidados de enfermería al paciente en el Servicio de Sala de Operaciones, así como asegurar la efectividad en las áreas de administración, atención directa y docencia, para proporcionar atención oportuna, integral personalizada, humanizada, continua y eficiente al paciente.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Enfermería.
- Otros estudios: Curso de Sala de Operaciones.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia previa: Tres años en puestos asistenciales de enfermería en el área a desempeñarse.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de decisión
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Habilidad de supervisión
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO

### Servicio Sala de Operaciones

#### **Atención directa al paciente**

- Orientar y motivar al personal a brindar cuidados humanizados al paciente, a fin de proporcionarle servicios basados en la atención de calidad.
- Supervisar al personal de enfermería del Servicio, en el desempeño de sus funciones, para que se cumplan las normas y responsabilidades asignadas en forma eficiente y equitativa.



- Verificar que el personal revise el expediente clínico, actualice las tarjetas de tratamiento y cuidados, siempre que sea necesario, a fin de mantener actualizados todos los registros.
- Supervisar el cumplimiento de indicaciones médicas y cuidados de enfermería a los pacientes, con la finalidad de constatar la calidad del servicio brindado.
- Proporcionar atención directa a los pacientes, según el rol de enfermería, a fin de evitar complicaciones al usuario.
- Apoyar al Médico y al Jefe de Servicio, en el cumplimiento de indicaciones especiales, a fin de proporcionar cuidados oportunos al paciente.
- Asistir al personal técnico según sea requerido, en la ejecución de los distintos procedimientos del área, cumpliendo con las normas establecidas en mejora de la salud de los pacientes.
- Revisar la programación de cirugías, para distribuir al personal de acuerdo a las especialidades quirúrgicas y detectar necesidades de materiales y equipo a utilizar.
- Supervisar que el personal de enfermería tenga preparado el quirófano con el equipo, suministro de ropa, el instrumental y el material requeridos, para la intervención quirúrgica en el momento de ingreso del paciente.
- Supervisar con frecuencia el cumplimiento de principios de asepsia y las cirugías realizadas.
- Distribuir la programación de intervenciones quirúrgicas, a las áreas de control de esterilización, enfermería y servicios involucrados con la realización de las mismas, para que estén informados y preparen lo necesario para llevar a cabo las operaciones.
- Coordinar con servicios de apoyo para los diferentes procedimientos (Banco de Sangre, Laboratorio, Rayos X), con la finalidad de brindar atención oportuna a los pacientes.
- Constatar y reportar intervenciones quirúrgicas no realizadas a Jefe Médico de Sala de Operaciones y Jefe de Departamento de Enfermería, de acuerdo a lo documentado por el personal Médico en el informe de la suspensión del acto quirúrgico, Registro Operatorio y en el expediente clínico.
- Coordinar con el Servicio de Cirugía, el ingreso de pacientes de cirugía de emergencia y consulta externa, a fin de preparar las mejores condiciones de acuerdo a la urgencia.
- Supervisar vigencia de libros de control de cirugías electivas y de emergencia, con la finalidad de realizar la requisición oportuna.
- Coordinar traslado de pacientes de los servicios de cirugía a sala de operaciones o viceversa, para la realizar en el tiempo correspondiente la cirugía, los procedimientos previos y posteriores.
- Asistir intervenciones quirúrgicas cuando sea necesario, a fin de no desmejorar el servicio.
- Supervisar el buen manejo de medicamentos de uso delicado existentes en el área, para disminuir riesgos y complicaciones del usuario.



### **Gestión Administrativa**

- Planificar y organizar las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo, a través de la programación, asignación, distribución y definición o delimitación de los horarios, funciones y control de asistencia del personal programado, con el fin de dar cobertura a todas las áreas físicas o servicios ofrecidos.
- Elaborar diferentes planes de trabajo como: plan anual operativo, de vacaciones, rotación de personal, mensual de trabajo, semanal de asignaciones y programas de educación del servicio y formación de recursos, según la necesidad del área, a fin de contar con instrumentos administrativos necesarios para el funcionamiento del servicio.
- Realizar la gestión con farmacia, para la rotación de los medicamentos tres meses previos a su prescripción, a fin de evitar el vencimiento de los mismos.
- Evaluar y distribuir las actividades específicas del personal, con la finalidad de asignar los pacientes bajo el cuidado de los mismos, de forma equitativa.
- Verificar los registros de procedimientos realizados en el área, a fin de llevar el control de los mismos.
- Gestionar y mantener los equipos, insumos y materiales necesarios, para la realización de procedimientos a pacientes.
- Controlar las existencias de material, medicamentos de uso delicado y equipo, para efectuar oportunamente pedidos de farmacia y almacén, según fechas establecidas, a fin de mantener el abastecimiento de los mismos.
- Planificar, organizar y distribuir los horarios de alimentación del personal, a fin de garantizar que el servicio no quede al descubierto.
- Solicitar oportunamente recursos humanos necesarios para cubrir incapacidades, vacaciones, otros, a fin de satisfacer necesidades de personal del Servicio.
- Elaborar requisiciones de dietas para los pacientes y controlar el cumplimiento de los mismos, a fin de garantizar las instrucciones médicas.
- Verificar el cumplimiento del proceso de desinfección de la unidad, según normativa, para prevenir infecciones nosocomiales.
- Verificar que todo el personal cumpla con el plan de salud establecido, de acuerdo a la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Identificar las amenazas de riesgo de accidentes, acciones inseguras o sucesos peligrosos en el lugar de trabajo para el personal y pacientes, en coordinación con el comité de Seguridad y Salud Ocupacional, realizando gestiones pertinentes para superarlos o minimizarlos.
- Cumplir con las recomendaciones de conservación, almacenamiento, custodia y control de insumos, medicamento, mobiliario y equipos bajo su responsabilidad.
- Elaborar y entregar, en el tiempo establecido, los diferentes reportes (nocturnidad, festivos, actividades, consumo, producción, otros).



### **Docencia**

- Participar en el desarrollo del programa de educación continua, que contribuyan a la formación integral y actualización de los profesionales de enfermería incluyendo componentes humanísticos, actitudinales y técnico científico.
- Elaborar y desarrollar el plan de inducción para el personal nuevo; asimismo, apoyar el adiestramiento de dicho personal, a fin de capacitarlos en el desempeño oportuno de las funciones del área.
- Asistir a capacitaciones y reuniones programadas, con el fin de mejorar sus competencias técnicas.

### **Funciones comunes aplicables al puesto:**

- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- 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.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.



- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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.

### **Capacidad de Decisión**

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

### **Dirección de Personas**

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

### **Flexibilidad**

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

### **Gestión de Relaciones**

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

### **Integridad**

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



**Orientación al Logro**

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

**Orientación al Servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

**Proactividad**

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

**Resolución de Problemas**

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

**Responsabilidad**

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