

CENTRO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE SAN MARTIN.

- 1. MANUAL DE FUNCIONES DEL CENTRO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (CAE) DE SAN MARTIN.**
- 2. NORMAS POR AREA DEL CENTRO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (CAE) DE SAN MARTIN.**
- 3. PLAN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DEL CENTRO (CAE) DE EMERGENCIAS DE SAN MARTIN.**

Fondo Solidario para
la Salud (FOSASUD)



**MANUAL DE FUNCIONES DEL CENTRO DE
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (CAE) DE SAN
MARTÍN.**

Acuerdo de aprobación

Historial del Documento

Nombre del documento: Manual de Funciones CAE San Martin

Nombre de persona responsable de elaboración: Dr. Stanley Lara Alberto

Cargo: Coordinador CAE San Martin

Fecha: Diciembre 2008

Firma:



Aprobación por la Dirección Ejecutiva.

Nombre del documento: Manual de Funciones CAE San Martin

Nombre: Licenciada Verónica Villalta.

Cargo: Directora Ejecutiva

Fecha: Septiembre 2009

Firma:





Fondo Solidario para la Salud

FOSALUD

MANUAL DE FUNCIONES CAE SAN MARTIN

PROGRAMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS

GERENCIA TECNICA

San Salvador, diciembre 2008

PRESENTACIÓN

El Centro de Atención de Emergencias de San Martín, hasta ahora es el único centro de segundo nivel administrado por FOSALUD, por lo que debido a la complejidad de atención que se atiende en este centro, ha sido necesario incrementar el número de empleados para brindar un servicio más adecuado a la población que busca nuestros servicios.

Tomando en cuenta que este centro presta atención médica de primer y segundo nivel, con atención en emergencias, máxima urgencia, áreas de observación pediátrica y de adultos, consulta externa y además que se trata de un centro de salud reciente, con un aumento en número de personal a medida que van apareciendo las necesidades del CAE para realizar adecuadamente las funciones para el que fue creado, se hace necesario instituir un manual de funcionamiento de labores del personal, el cual pretende ser una guía para orientar las obligaciones de cada empleado que labora en este centro y no duplicar esfuerzos, lo que puede traer como consecuencia la pérdida de tiempo y recurso humano en la atención de los pacientes.

No está por demás mencionar que si bien es cierto, las funciones de cada uno están escritas en el presente manuscrito, en caso de emergencia en masa o colectiva, la correcta y coherente colaboración de todos y cada uno de los que laboran en este centro será la clave del éxito para sacar adelante el trabajo al que nos lleguemos a enfrentar.

Este documento comienza mostrando el organigrama del CAE San Martín, en el que se describen de manera puntual los puestos claves de trabajo y se orienta hacia las dependencias de cada uno de ellos. Posteriormente se menciona cada uno de los puestos con las funciones específicas a cumplir por cada empleado de este centro de emergencias.

DR. STANLEY LARA ALBERTO

Coordinador del Centro de Atención de Emergencias San Martín

San Martín, Diciembre de 2008.



Contenido

JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
ORGANIGRAMA CAE SAN MARTIN	6
FUNCIONES DE PERSONAL CAE SAN MARTIN	7
COORDINADOR	7
MEDICO I	9
MEDICO II	12
MEDICO III (ESPECIALISTA)	13
SECRETARIA DEL CENTRO DE EMERGENCIAS	15
ENCARGADO DE ARCHIVO	16
ENCARGADO DE FARMACIA	16
COORDINADOR DE ENFERMERAS.....	18
ENFERMERIA	19
PROFESIONAL EN LABORATORIO CLINICO	21
SERVICIOS GENERALES	22
MOTORISTA.....	23
PERSONAL DE SEGURIDAD	24

JUSTIFICACIÓN

Se hace necesario –debido a la cantidad de personal que labora en este centro- dejar en claro las funciones de cada uno de los empleados, ya que debido a la complejidad, lo delicado del trabajo y pensando en que se maneja morbi-mortalidad humana, es necesario evitar la duplicación de esfuerzos, y además facilitar una guía para saber a quien acudir en caso de necesitar algún tipo de apoyo laboral.

En base a estas razones se justifica el presente documento.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

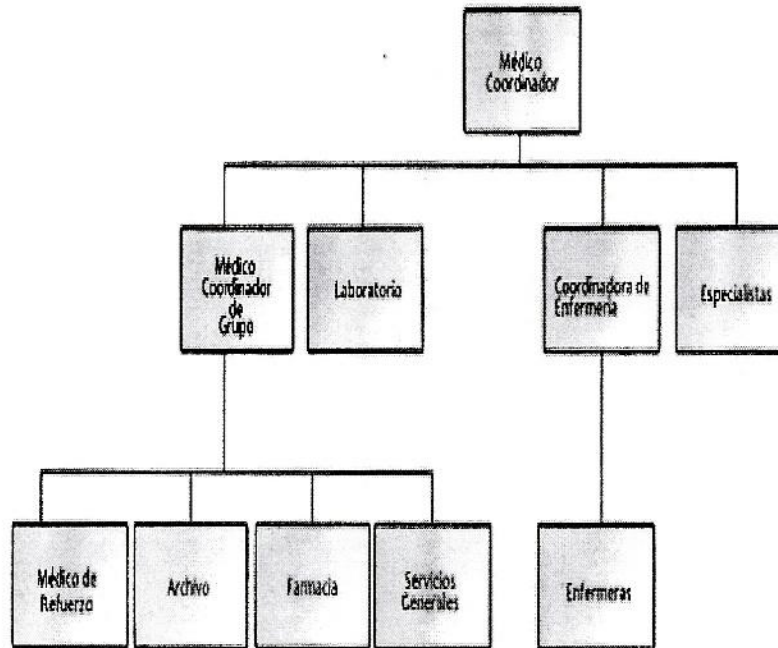
Redactar una normativa para describir las funciones de cada uno de los puestos de trabajo que se encuentran en el Centro de Atención de Emergencias de San Martín.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mencionar cada uno de los puestos de trabajo en el CAE San Martín.
- Describir de manera puntual las actividades a realizar por cada uno de los puestos de trabajo del CAE San Martín.

ORGANIGRAMA CAE SAN MARTIN

ORGANIGRAMA



FUNCIONES DE PERSONAL CAE SAN MARTIN

COORDINADOR

COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE EMERGENCIAS

- ✓ Supervisar las actividades desarrolladas en cada una de las áreas dentro del Centro de Emergencias, mediante la comunicación efectiva y permanente con FOSALUD, MSPAS y todos los sectores involucrados; para mantener un mejor control sobre el desarrollo de los Planes operativos. Actividad que deberá registrarse en el libro de supervisión del CAE.
- ✓ Revisar y evaluar periódicamente (cada trimestre) el desarrollo de los objetivos y metas de los planes operativos previa evaluación del plan operativo, sosteniendo reuniones con las áreas involucradas y revisando los resultados obtenidos, para constatar el cumplimiento de los parámetros y elaborar estrategias para corregir desviaciones en el proceso.
- ✓ Coordinar el análisis de la información del proceso de vigilancia epidemiológica con el SIBASI y FOSALUD, además de la ejecución, monitoreo, y evaluación de las intervenciones operativas pertinentes; contribuyendo a la oportuna toma de decisiones.
- ✓ Participar en el proceso de establecimiento de medios y mecanismos de comunicación de información en el sistema FOSALUD y SIBASI, participando en reuniones con el personal correspondiente y analizando los informes generados, favoreciendo el continuo flujo de información dentro de la institución.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de protocolos de atención a pacientes, procedimientos y metas programadas, mediante la participación en reuniones con el personal subordinado; para mantener un mejor control sobre el desarrollo de actividades, y registrarlo en el libro respectivo.
- ✓ Cuando este presente en el CAE, coordinar las referencias de pacientes con complicaciones de mayor magnitud a Hospitales Nacionales, a través de la comunicación con las instituciones y a través de la utilización de los cuadros de procedimientos respectivos, para que se brinde el servicio adecuado en establecimientos de salud.
- ✓ Cuando este presente en el CAE, solicitar y brindar apoyo logístico para el traslado de pacientes cuándo se solicitan, a través de la comunicación constante con los cuerpos de socorro y policía nacional civil, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para solventar situaciones de emergencias.

GESTION DE INSUMOS MEDICOS Y EQUIPOS

- ✓ Gestionar la adquisición de medicamentos y equipos para uso en el centro de atención de emergencias, mediante la elaboración de

requisiciones y revisando los informes generados por farmacia, para mantener abastecido el establecimiento y brindar un servicio de calidad a los pacientes.

- ✓ Velar por el uso óptimo de los recursos materiales y financieros, en función del cumplimiento de los planes tácticos y del contrato de gestión; asegurando la utilización eficiente del presupuesto, y por el cumplimiento de las normas terapéuticas.
- ✓ Gestionar el proceso de retiro de medicamentos próximos a vencer detallando cantidades y tipos de medicamentos, luego se presenta a la entidad correspondiente, para que se agilice su retiro de las instalaciones del centro de emergencias.

ADMINISTRACION DEL AREA

- ✓ Participar en reuniones con la jefatura inmediata, para presentar información y recibir lineamientos respecto a los avances en las actividades planificadas, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- ✓ Definir políticas y normas administrativas, informando a todo el personal del Centro de Emergencias sobre dichos lineamientos y comprobar su cumplimiento; favoreciendo a la estandarización de las funciones.
- ✓ Fomentar, desarrollar y mantener un clima organizacional adecuado, mediante la creación de políticas y normas disciplinarias, que contribuyan a mejorar las relaciones en los puestos de trabajo.
- ✓ Coordinar la elaboración de informes sobre actividades, mediante la discusión de los resultados obtenidos, para la retroalimentación con el FOSALUD.
- ✓ Realizar las evaluaciones de detección de necesidades de capacitación, tomando como base el desempeño del personal y el dominio de las competencias técnicas de los puestos bajo su cargo.
- ✓ Realizar plan de capacitaciones para el personal medico, con el objetivo de mantener al día los conocimientos en cuanto a atención y terapéutica de pacientes.
- ✓ Realizar a fin de mes el Informe Estadístico Mensual (IEMA), para que este pueda ser digitado por el departamento de estadística de FOSALUD.

MEDICO I ATENCION MÉDICA A PACIENTES

- ✓ Realizar examen físico al paciente, enfocándolo al problema de salud que expresa el mismo, con el fin de poder definir un diagnóstico posible.
- ✓ Registrar en el expediente clínico del paciente, la información general y los resultados de los exámenes realizados (en los casos que aplique), para que este registrado en el historial.
- ✓ Elaborar recetas médicas o requerimientos de exámenes de laboratorio u otros, detallando la prescripción de fármacos o el requerimiento de exámenes, con el objetivo de brindar el tratamiento curativo, paliativo o preventivo que necesita el paciente.
- ✓ Proporcionar educación en salud al paciente, platicando brevemente, para orientarle según la necesidad sobre su problema y tratamiento a seguir.
- ✓ Referir a pacientes a hospitales nacionales o unidad de salud, preparando la documentación que necesitara el paciente, con el objeto de que sea atendido adecuadamente según el caso requerido.
- ✓ Pasar visita médica a los pacientes ingresados en observación, con la finalidad de conocer el diagnóstico y tratamiento, y así poder dar un seguimiento adecuado a la patología del paciente.
- ✓ Dar atención a los pacientes con calidad y calidez.

REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE CIRUGIA MENOR Y DE EMERGENCIA

- ✓ Ratificar los signos vitales (toma de la presión arterial, el pulso), y realizar toma de electrocardiogramas y determinación de glicemia con el dedo, cuando fuese necesario hacerlo, con el fin de hacer un examen clínico completo y cuando el paciente así lo requiera.
- ✓ Realizar traslados de pacientes en estado crítico (cuando la situación así lo amerite y sea factible) acompañando al paciente al Hospital Nacional requerido, con el objeto de brindar cualquier asistencia que pudiese necesitar en el tiempo tomado para el traslado.
- ✓ Realizar procedimiento médico quirúrgico según capacidad técnica, realizando el proceso requerido (por ejemplo: sutura de herida, colocación de yeso, maniobras de emergencia, etc.) con el objeto que el paciente mejore el padecimiento por el que consulta.

ELABORACION DE INFORMES

- ✓ Registrar las consultas realizadas diariamente, por medio del tabulador y el censo diario en el que se anota información general sobre las consultas otorgadas como: número de expediente, nombre, edad, diagnóstico, etc.; para ser presentado el informe de control requerido.
- ✓ Elaborar diariamente informes relacionados a epidemiología, datos estadísticos y consultas, para enviarse al SIBASI o entregar al coordinador del centro de emergencias.

CONTROL DEL AREA DE EMERGENCIAS MAXIMA URGENCIA Y OBSERVACION

- ✓ Controlar y atender el área de Emergencias y máxima urgencia, supervisando y atendiendo los casos de pacientes presentados (todo tipo de emergencias médico quirúrgicas), para garantizar que se brinde la debida atención a los pacientes.
- ✓ Monitorear y apoyar en la atención de pacientes ingresados en observación según las indicaciones del especialista o las indicaciones dejadas por el médico que ingresa al paciente, verificando su estado, para generar el egreso o referirlo a otro centro de atención en caso de requerirlo.
- ✓ Supervisar al personal de Farmacia, archivo y enfermería, durante el turno a cargo, verificando la asistencia y monitoreando el trabajo realizado por los mismos, con el fin de garantizar el apoyo de dichas unidades hacia el centro de emergencias, y hacer reporte de esta supervisión.

OTRAS ACTIVIDADES

- ✓ Asistir a las capacitaciones para las que les sea solicitada su presencia, con el fin de incrementar sus conocimientos y emplearlos adecuadamente.
- ✓ Ser un apoyo para la coordinación de este centro cuando de manera justificada esta así lo solicite, en algún tipo de actividad que sea planificada por el médico coordinador.

ATENCION MÉDICA A PACIENTES

- ✓ Apoyar al medico I en la atención de pacientes y en lo que se necesite durante el respectivo turno.
- ✓ Realizar examen físico al paciente, enfocándolo al problema de salud que expresa el mismo, con el fin de poder definir un diagnostico posible.
- ✓ Registrar en el expediente clínico del paciente, la información general y los resultados de los exámenes realizados (en los casos que aplique), para que este registrado en el historial.
- ✓ Elaborar recetas médicas o requerimientos de exámenes de laboratorio u otros, detallando la prescripción de fármacos o el requerimiento de exámenes, con el objetivo de brindar el tratamiento curativo, paliativo o preventivo que necesita el paciente.
- ✓ Proporcionar educación en salud al paciente, platicando brevemente, para orientarle según la necesidad sobre su problema y tratamiento a seguir.
- ✓ Referir a pacientes a hospitales nacionales o unidad de salud, preparando la documentación que necesitara el paciente, con el objeto de que sea atendido adecuadamente según el caso requerido.
- ✓ Atender a pacientes ingresados en observación, verificando su estado, para generar el egreso o referirlo a otro centro de atención en caso de requerirlo (previa autorización del medico I).
- ✓ Dar atención a los pacientes con calidad y calidez.

REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE CIRUGIA MENOR Y DE EMERGENCIA

- ✓ Ratificar los signos vitales (toma de la presión arterial, el pulso), y realizar toma de electrocardiogramas y determinación de glicemia con el dedo, cuando fuese necesario hacerlo, con el fin de hacer un examen clínico completo y cuando el paciente así lo requiera.
- ✓ Realizar traslados de pacientes en estado critico (cuando la situación así lo amerite y sea factible) acompañando al paciente al Hospital nacional requerido, con el objeto de brindar cualquier asistencia que pudiese necesitar en el tiempo tomado para el traslado.
- ✓ Realizar procedimiento medico quirúrgico según capacidad técnica, realizando el proceso requerido (por ejemplo: sutura de herida, colocación de yeso, maniobras de emergencia, etc.) con el objeto que el paciente mejore el padecimiento por el que consulta.

ELABORACION DE INFORMES

- ✓ Registrar las consultas realizadas diariamente, por medio del tabulador y censos diarios en el que se anota información general sobre las consultas otorgadas como: número de expediente, nombre, edad, diagnóstico, etc.; para ser presentado el informe de control requerido.

OTRAS ACTIVIDADES

- ✓ Asistir a las capacitaciones para las que les sea solicitada su presencia, con el fin de incrementar sus conocimientos y emplearlos adecuadamente.
- ✓ Ser un apoyo para la coordinación de este centro cuando de manera justificada esta así lo solicite, en algún tipo de actividad que sea planificada por el médico coordinador.

MEDICO III (ESPECIALISTA)

ATENCION MÉDICA A PACIENTES

- ✓ Realizar examen físico al paciente en la especialidad atendida, enfocándolo al problema de salud que expresa el mismo, con el fin de poder definir un diagnóstico posible.
- ✓ Registrar en el expediente clínico del paciente, la información general y los resultados de los exámenes realizados (en los casos que aplique), para que este registrado en el historial.
- ✓ Elaborar recetas médicas o requerimientos de exámenes de laboratorio u otros, detallando la prescripción de fármacos o el requerimiento de exámenes, con el objetivo de brindar el tratamiento curativo, paliativo o preventivo que necesita el paciente.
- ✓ Proporcionar educación en salud al paciente, platicando brevemente, para orientarle según la necesidad sobre su problema y tratamiento a seguir.
- ✓ Referir a pacientes a hospitales nacionales o unidad de salud, preparando la documentación que necesitara el paciente, con el objeto de que sea atendido adecuadamente según el caso requerido.
- ✓ Atender a pacientes ingresados en observación, verificando su estado, para generar el egreso o referirlo a otro centro de atención en caso de requerirlo.

- ✓ Proporcionar apoyo a consultas (interconsultas) de médicos generales, en los casos que posean dudas sobre el diagnóstico o manejos terapéuticos, a fin de brindar la mejor atención al paciente.
- ✓ Realizar traslados de pacientes en estado crítico (cuando la situación así lo amerite y sea factible) acompañando al paciente al Hospital nacional requerido, con el objeto de brindar cualquier asistencia que pudiese necesitar en el tiempo tomado para el traslado.

REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE CIRUGIA MENOR Y DE EMERGENCIA

- ✓ Ratificar los signos vitales (toma de la presión arterial, el pulso), y realizar toma de electrocardiogramas y determinación de glicemia con el dedo, cuando fuese necesario hacerlo, con el fin de hacer un examen clínico completo y cuando el paciente así lo requiera.
- ✓ Realizar procedimiento médico quirúrgico según capacidad técnica, realizando el proceso requerido (por ejemplo: sutura de herida, colocación de yeso, maniobras de emergencia, etc.) con el objeto que el paciente mejore el padecimiento por el que consulta.

ELABORACION DE INFORMES

- ✓ Registrar las consultas realizadas diariamente, por medio del tabulador y censos diarios en el que se anota información general sobre las consultas otorgadas como: número de expediente, nombre, edad, diagnóstico, etc.; para ser presentado el informe de control requerido.

APOYO A LA COORDINACION

- ✓ Apoyar a la coordinación en cuanto a las capacitaciones para médicos generales y el resto de personal, reproduciendo sus conocimientos para que estos puedan emplearlos de una manera adecuada en una situación real.
- ✓ Ser un apoyo para la coordinación de este centro cuando de manera justificada esta así lo solicite, en algún tipo de actividad que sea planificada por el médico coordinador.

NATURALEZA DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar la gestión administrativa del Centro de Atención de Emergencias, según el caso, en la ejecución de actividades de asistencia secretarial, con base en lineamientos de la jefatura inmediata y manual de descripción de puestos; a fin de facilitar y agilizar el servicio que se brinda a clientes internos y externos del FOSALUD.

ACTIVIDADES BASICAS

- ✓ Llevar el control de agenda del Jefe inmediato.
- ✓ Dar tramite a las gestiones del jefe inmediato.
- ✓ Registro de correspondencia en general, llevar el registro de la correspondencia que se ingresa.
- ✓ Dar seguimiento al trámite de los documentos y otros asuntos.
- ✓ Clasificar y archivar toda la documentación.
- ✓ Atender y/o supervisar el archivo de la Dirección del CAE.
- ✓ Realizar requerimiento, de acuerdo a las necesidades del centro.
- ✓ Elaborar cuadros de producción del personal de centro.
- ✓ Apoyo en atención al público interno y externo.
- ✓ Colaborar en la ejecución de otras actividades de apoyo administrativo que se le asignen.
- ✓ Atender al personal y público que deseen los servicios del Centro.
- ✓ Llevar el control de recibos de impuestos municipales, agua, luz y teléfono del CAE para el tramite de su pago.
- ✓ Apoyar en labores de reproducción de documentos y recepción-envío, por medio de fotocopias y fax.
- ✓ Realizar otras funciones afines al puesto.

ATENDER LAS COMUNICACIONES

- ✓ Recibir llamadas telefónicas, preguntando por la persona requerida, dando el mensaje o comunicando al coordinador, para apoyar y agilizar las comunicaciones.
- ✓ Tomar los mensajes indicados por las personas que desean contactarse con el coordinador, solicitando el nombre y el motivo de la llamada o visita, para comunicar al coordinador oportuna y correctamente los mensajes.



NATURALEZA DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaboración del expediente clínico, custodio, archivo y desarchivo de los mismos, también el manejo de los instrumentos estadísticos, para el registro, recolección y consolidación de datos sobre producción de servicios de salud.

ACTIVIDADES BASICAS

- ✓ Elaborar expedientes de primera vez.
- ✓ Elaborar tarjetas Índices y archivarlas.
- ✓ Desarchivar expedientes subsecuentes y preparar hoja de consulta con nombre, número de registro y sello.
- ✓ Archivar exámenes incluyendo citologías sin son indicados por médicos de consulta, para ser realizados fuera de la unidad del FOSALUD
- ✓ Anotar todo usuario referido a Hospitales Nacionales o Unidades de Salud.
- ✓ Revisar cada uno de los expedientes de los usuarios que consultaron en el día y anotar en el libro de los menores de 1ª. De 1-4ª, 5-9ª, 10-19ª. 20-59ª 60ª y más.
- ✓ Anotar toda emergencia en el libro correspondiente.
- ✓ Recibir expedientes de acuerdo al libro de enfermería, consulta materno e infantil.
- ✓ Preparar material (tarjeta índice y tarjeta de consulta).
- ✓ Mantener ordenados los expedientes y sellar adecuadamente con el sello del "FOSALUD Expediente Medico".
- ✓ Llevar los tabuladores epidemiológicos estadísticos de las atenciones del CAE.
- ✓ Codificar los diagnósticos de los censos de consulta diaria.
- ✓ En ausencia de personal administrativo, hacerse cargo de la recepción de llamadas telefónicas, en la línea que ha sido habilitada en su área.

ENCARGADO DE FARMACIA

DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

- ✓ Ser apoyo del coordinador del CAE en lo que refiere a cuestiones administrativas del departamento de farmacia, y garantizar la biodisponibilidad de medicamentos e insumos.

- ✓ Programar los requerimientos de medicamentos e insumos, revisando el consumo histórico, la demanda insatisfecha y las existencias, para evitar desabastecimiento.
- ✓ Solicitar medicamentos e insumos médicos al almacén central, enviando la requisición de acuerdo a las existencias ,previa autorización del coordinador del CAE y ser enviada luego a la sede de FOSALUD central , para el visto bueno y así tener la cantidad adecuada en el inventario.
- ✓ Solicitar medicamentos e insumos médicos al Hospital Nacional San Bartolo, enviando la requisición de acuerdo a las existencias, previa autorización del coordinador del CAE, para el visto bueno y así tener la cantidad adecuada en el inventario.

ALMACENAR MEDICAMENTOS E INSUMOS

- ✓ Recibir medicamentos e insumos, detallando en las fichas kardex la procedencia, numero de lote, fecha de vencimiento, cantidad de ingreso, precio unitario y saldo actual; para tener al día el control de las existencias.
- ✓ Recepcionar los medicamentos , verificando la correcta información del producto impresa en la etiqueta como : nombre genérico , concentración , numero de lote , fecha de fabricación , fecha de vencimiento , etc. , para comprobar que exista congruencia con el documento de requisición y entrega.
- ✓ Almacenar los medicamentos de forma adecuada, distribuyendo según el tipo de medicamento, con el objeto de garantizar su debida conservación y evitar perdida de los mismos.

CONTROLAR EL INVENTARIO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

- ✓ Elaborar el listado de consumo y existencia de medicamentos e insumos mensuales, detallando los movimientos por producto, con el fin de enviarlo a FOSALUD los primeros 10 días de cada mes.
- ✓ Elaborar documentos de control, como por ejemplo: Tabulador diario, Kardex, etc.
- ✓ Clasificar las recetas para realizar el descargo en el tabulador.
- ✓ Revisar los kardex de la farmacia junto con los medicamentos e insumos que se poseen en la bodega, con el fin de que se encuentren al día el control de las existencias.
- ✓ Revisar las fechas de vencimientos de los medicamentos e insumos, realizando transferencia de los mismos(a Unidad de Salud, Hospital Nacional u otro establecimiento autorizado) y avisando a los médicos

sobre que medicamentos están próximos a vencer, para evitar que estos se deban desechar.

- ✓ Realizar un inventario mensual de 15 productos al azar.
- ✓ Realizar un inventario general a fin de año.

ENTREGA DE MEDICAMENTOS A PACIENTES

- ✓ Revisión de la receta para su despacho correcto.
- ✓ Atender a pacientes, entregándole los medicamentos y dándole información relacionada con el medicamento, su dosis, frecuencia, tiempo de uso y preparación (si lo requiere) y completando la viñeta adherida al medicamento con dosis, frecuencia, y tiempo que durara el tratamiento, con el fin de que el paciente utilice adecuadamente el medicamento.

COORDINADOR DE ENFERMERAS

ADMINISTRACION DEL PERSONAL DE ENFERMERIA

- ✓ Planificar y coordinar las actividades del personal de enfermería.
- ✓ Elaborar y desarrollar el plan de educación continua para enfermería, con el objetivo de mantener actualizados los conocimientos y técnicas de esta área
- ✓ Supervisar el cumplimiento de actividades del personal de enfermería según el plan de asignaciones (indicaciones médicas, procedimientos de enfermería, etc.).
- ✓ Supervisar que el personal de enfermería aplique las normativas y técnicas en atención al paciente.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo del personal de enfermería, distribuyendo equitativamente a este en los diferentes turnos, a fin de cubrir la atención requerida del servicio de enfermería en el centro de emergencias.
- ✓ Revisar los diferentes libros de control (libro de novedades de enfermería, libro de supervisión), para dar seguimiento a las situaciones reportadas.
- ✓ Revisar los diferentes tabuladores, verificando que el personal de enfermería ha completado los diferentes parámetros, para garantizar que se encuentren actualizados.
- ✓ Realizar la coordinación con el Hospital Nacional San Bartolo para el suministro de ropa de uso hospitalario.

- ✓ Apoyar a las diferentes áreas del centro de emergencias, según las necesidades presentadas, para garantizar la debida atención a los pacientes.
- ✓ Recibir el turno en cada área del CAE, a las 6:00 a.m. de lunes a viernes, en ronda con el personal de enfermería, con el objetivo que todo se entregue de la manera correcta.

ATENCION A PACIENTES

- ✓ En caso necesario apoyar al personal de enfermería en la atención directa al paciente.

ENFERMERIA

PREPARAR PACIENTES DE CONSULTA EXTERNA

- ✓ Preparar pacientes de consulta externa, pesándolo, tallándolo y tomando temperatura, para ser enviados al archivo a solicitar el expediente.
- ✓ En las referencias acompañar al paciente en la ambulancia al Hospital nacional requerido, con el objeto de brindar cualquier asistencia que pudiese necesitar en el tiempo tomado para el traslado.
- ✓ Equipar con papelería los consultorios (recetas, boletas de examen, boletas de rayos X, etc.) con el objetivo de facilitar la consulta medica. (Los censos de consulta diaria podrán estar en la estación de enfermería y el medico podrá ir a traerlos).
- ✓ Llevar los libros de registro de acuerdo con la atención del paciente.
- ✓ Cumplir las terapias respiratorias indicadas por el medico en la consulta externa.

ATENDER PACIENTES EN EL AREA DE OBSERVACION

- ✓ Ingresar a pacientes al área de observación, trasladándolo al área de inyecciones con la hoja de indicaciones medicas, si posee el requerimiento de administrar medicamento a través de inyección o sueros parenterales, para posteriormente trasladarlo a las camillas de la zona que le compete (niños, mujeres, hombres).
- ✓ Asistir a pacientes en pequeña cirugía y máximas urgencias o emergencias.
- ✓ Asistir al medico en procedimientos de pequeña cirugía y otros procedimientos, preparando el equipo, insumos, medicamentos e

instrumental, para garantizar que se cuenta con todo lo requerido para la ejecución del procedimiento médico.

- ✓ Ordenar y equipar las áreas de pequeña cirugía, partos, máxima urgencia.
- ✓ Atender a pacientes ingresados en área de observación, suministrando el medicamento indicado por el médico y dar seguimiento al tratamiento completo, para lograr la recuperación del paciente.
- ✓ Cumplir las terapias respiratorias indicadas por el médico a los pacientes ingresados.

PREPARAR Y ADMINISTRAR MEDICAMENTOS

- ✓ Administrar medicamentos en sus diferentes vías: intramuscular, subcutánea, endovenosa, realizando la preparación requerida; para brindar el servicio indicado por el médico.
- ✓ Administrar inhaloterapias cuando estén indicadas por el médico, preparándolas con el medicamento y la dosis indicada, para ayudar a los pacientes a mejorar su estado respiratorio.

EQUIPAR AREAS DE TRABAJO Y SUPLIR REQUERIMIENTOS DIVERSOS

- ✓ Equipar las áreas de trabajo con soluciones endovenosas, jeringas descartables, guantes, hilos de sutura, algodón, medicamentos, papelería, y todo tipo de insumo que este disponible y que se utilice para dar atención a los pacientes.
- ✓ Solicitar apoyo a las áreas de laboratorio, farmacia y archivo, para gestionar exámenes, solicitar medicamentos para pacientes o agilizar la salida de expedientes; a fin de apoyar al paciente en sus necesidades.

OBLIGACIONES EN GENERAL

- ✓ Cumplir los turnos según el plan mensual.
- ✓ Realizar una buena segregación de los desechos sólidos, con el objeto de no mezclar lo contaminado con lo común.
- ✓ Apoyar las diferentes áreas según necesidad.
- ✓ Ser responsables de mantener equipadas las áreas a su cargo, con el objetivo de facilitar la atención de los pacientes.
- ✓ Asistir a las actividades que les sean solicitadas por ordenes superiores.

PROFESIONAL EN LABORATORIO CLINICO

RECIBIR Y TOMAR MUESTRAS DE EXAMENES

- ✓ Recibir datos del paciente, solicitándole su boleta de exámenes y la tarjeta, con el fin de tomar correctamente los datos correspondientes a los exámenes y poder darle las indicaciones a cada paciente según corresponde.
- ✓ Realizar diversos exámenes de laboratorio según requerimiento medico, ejecutando el proceso requerido, para posteriormente realizar el análisis respectivo.
- ✓ Realizar flebotomía, ejecutando la asepsia respectiva en la zona en donde se tomara la muestra de sangre, con el objeto de realizar posteriormente los análisis respectivos.

PREPARAR Y REALIZAR ANALISIS DE MUESTRAS

- ✓ Preparar material de laboratorio como: tubos, laminas, laminillas, puntas plásticas, capilares, algodón, etc., y colocándolo dentro de la bandeja respectiva, para realizar tomas de sangre a pacientes encamados.
- ✓ Analizar diversas muestras, observando en forma física, microscópica y química, según el tipo de examen a realizar, para poder procesar los resultados respectivos.
- ✓ Preparar y montar muestras a analizar, realizando según el número de orden correlativo del registro, para proceder con el análisis.
- ✓ Lavar y limpiar material y áreas del laboratorio, enjuagando el material contaminado y dejando reposar con desinfectante hasta el siguiente día, o según sea el caso, lavando y secando el material para poder seguir siendo utilizado.

ELABORAR REPORTES Y TABULAR RESULTADOS

- ✓ Elaborar el reporte de resultados, tomando en cuenta el análisis de laboratorio realizado y detallando los resultados, con el objeto de poderlos entregar al paciente.
- ✓ Entregar los resultados de los análisis de laboratorio, detallando en el libro del laboratorio el nombre del paciente y numero de registro, para

poder ser entregado al personal del archivo y puedan anexarlo al expediente del paciente en consulta externa, o al que se encuentra ingresado en observación.

- ✓ Dar cita a los pacientes, según el numero de exámenes y el tratamiento que le ha sido indicado, con el objeto de llevar un control de las citas diarias del laboratorio.
- ✓ Tabular diariamente los exámenes realizados en el laboratorio, clasificando según los resultados, para evitar sobrecarga de trabajo y llevar actualizado el trabajo de laboratorio.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- ✓ Realizar pedidos de material de laboratorio, completando las requisiciones con el material que se necesita, cantidad y tipo; para evitar desabastecimiento.
- ✓ Realizar inventario mensualmente, revisando el kardex, las entradas y salidas de los insumos de laboratorio, con el fin de controlar las existencias.
- ✓ Realizar el tabulador mensual de actividades de laboratorio, para entregarlo a la dirección del CAE, y que esta lo envíe al departamento de estadística de FOSALUD, y al director local para que esta información pueda ser digitada.
- ✓ Asistir a las actividades que les sean solicitadas por sus superiores.

SERVICIOS GENERALES

LIMPIEZA DE LAS DIFERENTES AREAS

- ✓ Mantener las instalaciones del CAE debidamente limpias y ordenadas, garantizando higiene, con el objeto de lograr una mayor comodidad y seguridad tanto para pacientes, como para el personal que labora en este centro.
- ✓ Acompañar la ronda de enfermería, cuando se entregue el turno para que este ultimo personal se asegure de recibir las instalaciones con un orden y limpieza adecuados.
- ✓ Acatar las observaciones acerca de la limpieza y orden, de parte del personal administrativo, médicos y enfermería a la hora de entregar el turno.
- ✓ Limpiar mobiliario y equipo, para mantenerlo en adecuadas condiciones.
- ✓ Realizar desinfección de las diferentes áreas, según los protocolos de asepsia y antisepsia, con el fin de tener áreas mas estériles, y prevenir las infecciones nosocomiales.

CLASIFICACION Y ELIMINACION DE LOS DESECHOS

- ✓ Eliminar adecuadamente la basura y los desechos bioinfecciosos en sus respectivos contenedores, para que estos sean recogidos por las diferentes compañías encargadas de la eliminación de desechos.

APOYO A LA DIRECCION DEL CAE

- ✓ Ser apoyo en las diferentes actividades de este centro y en las que la coordinación le asigne, con el fin de agilizar los trabajos a realizar en el CAE.

OTROS

- ✓ Reportar a la dirección del CAE deficiencias o averías de las instalaciones con las que se encuentre al realizar su labor.
- ✓ Colaborar con el traslado de pacientes dentro de las instalaciones de este centro, cuando así le sea solicitado.

MOTORISTA

TRANSPORTE DE PACIENTES

- ✓ Transportar a pacientes de manera segura y efectiva a los diferentes hospitales en donde sea requerido por el medico tratante, durante las 24 horas del día.

VIGILANCIA DE LA UNIDAD ASIGNADA

- ✓ Efectuar revisión y limpieza de la unidad, así como reportar cuando llegue el momento de los diferentes chequeos de esta en el taller.
- ✓ Llevar el control del combustible de la ambulancia, y reportarlo oportunamente, con el objetivo de no quedar desabastecidos y detener el servicio de la unidad.
- ✓ Reportar a la dirección fallas del vehículo, con el objeto que estas sean reparadas lo mas pronto posible, y así obtener el máximo provecho de la unidad asignada.

ELABORACION DE INFORMES

- ✓ Registrar adecuadamente el recorrido del vehículo y tener listo el informe a fin de mes para ser entregado a la sede central de FOSALUD.

PERSONAL DE SEGURIDAD

REALIZAR LABORES DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD.

- ✓ Establecer perímetros de vigilancia en áreas clave del Centro de Atención de Emergencias.
- ✓ Realizar periódicamente rondas de vigilancia en todo el Centro de Emergencias, con el fin de verificar que todo se encuentre en orden.
- ✓ Prestar seguridad tanto al personal como a los pacientes que se encuentran en este centro.
- ✓ Llevar un estricto control de entradas y salidas vehiculares incluyendo la ambulancia de este centro.
- ✓ Realizar registros de pacientes que y personas en general que ingresan al CAE.
- ✓ Solicitar en la caseta de entrada maletines, bolsos, armas de fuego, armas blancas, etc. que puedan poner en peligro la integridad tanto de personal, como de infraestructura del CAE.
- ✓ Solicitar las tarjetas de alta a los pacientes que han estado ingresados, con el fin de evitar en lo posible fugas de este Centro de Emergencias.

COLABORACIÓN CON LA COORDINACIÓN DEL CAE SAN MARTIN.

- ✓ Verificar cada mañana el nivel de agua de la cisterna, para reportarlo a la coordinación de este centro.

ATENCIÓN A PACIENTES

- ✓ Guiar cortésmente al paciente hacia el lugar dónde debe dirigirse a recibir la atención requerida.

REALIZACIÓN DE INFORMES

- ✓ Realizar informes escritos y reportar anomalías en sus turnos al médico coordinador, o en su ausencia al médico encargado.

OTROS

- ✓ Colaborar en cada una de las actividades de trabajo que le sean solicitadas por el resto del personal.