

LA JEFA DE LA UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD, FOSALUD, CERTIFICA: El descriptor del cargo de enfermero del Hospital Psiquiátrico, vigente a la fecha incluido en el Manual de Funciones del Fosalud que literalmente dicen:.....
.....

ceh

DESCRIPCIÓN DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO

E. 1.9 Enfermero/a Hospital Psiquiátrico

1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Gerencia Técnica	Jefe/a de Enfermeros/as
Reporta a	Médico Coordinador/a (Psiquiatra)	Enfermero/a
Supervisa a	• N/A	Auxiliar de enfermería
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 años (1 en práctica comunitaria o en establecimientos de la red pública y uno de cargos similares)	Auxiliar de servicio
Nivel académico	Tecnólogo o Grado Universitario en Enfermería.	

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Técnica	Recibir lineamientos de trabajo, realizar reuniones de tipo administrativo.	Semanal
Servicios generales	Revisión del instrumental designado por activo fijo para el establecimiento y seguimiento del mismo.	Mensual
Recursos humanos	Solicitar permisos, cambios de turno y otros documentos como constancias de salario y tiempo de trabajo	Semanal
Financiero	Firma de planilla	Mensual

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Director/a del Establecimiento	Desarrollar actividades de atención primaria en salud en conjunto	Diaria
Jefe/a de enfermeros/as del establecimiento	Desarrollar actividades de atención primaria en salud en conjunto	Diaria

2. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Asistir en los procesos de atención a los usuarios y brindar atención de enfermería, según protocolos de atención y Plan de Trabajo.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar asistencia y	1.1 Aplicación del proceso de atención de enfermería, protocolos, y guías	



<p>atención a los usuarios, según requerimientos.</p>	<p>pacientes del servicio de adicciones</p> <p>1.2 Asistir a los médicos durante la consulta, según protocolos de atención, asistir a pacientes en procedimientos especiales, de curación, aspiración de secreciones y otros</p> <p>1.3 Brindar atención directa e integral de enfermería a pacientes de mediano y alto riesgo.</p> <p>1.4. Recibir ingreso de pacientes/entrega de altas de paciente.</p>
<p>2. Administrar registros de pacientes, según políticas y formatos institucionales.</p>	<p>2.1 Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la atención del servicio de Adicciones y elaboración de planes de cuidados de Enfermería.</p> <p>2.2. Registrar actividades de atención a usuarios, según formatos institucionales.</p> <p>Control de constantes vitales y balance hídrico de pacientes</p> <p>2.3 Resguardar los registros de información y garantizar su uso correcto, según políticas institucionales.</p> <p>2.4 Documentar todas las acciones realizadas a los pacientes en el expediente clínico.</p>
<p>3. Administrar recursos médicos, según Plan de Trabajo.</p>	<p>3.1 Garantizar la existencia de los insumos médicos durante el desarrollo de las jornadas laborales, según Plan de Trabajo.</p> <p>3.1.1 Elaborar pedido mensual de insumos médicos, según inventario.</p> <p>3.1.2 Velar por el uso racional de los insumos médicos, según políticas y necesidades institucionales.</p> <p>3.1.3 Preparar los insumos médicos a utilizar en las jornadas laborales, según Plan de Trabajo.</p> <p>3.1.4 Administración de medicamentos.</p> <p>3.2 Apoyar en el manejo y cuidado del inventario de equipo e instrumental médico, según lineamientos institucionales.</p> <p>3.3. Elaborar pedidos de almacén, farmacia, cocina y central de equipos.</p>
<p>4. Apoyar en las actividades de atención a pacientes en situaciones de emergencias y desastres, de acuerdo a plan de local de desastres.</p>	<p>4.1 Brindar atención a pacientes en caso de desastres o emergencias, de acuerdo a plan de local de desastres.</p> <p>4.2 Acompañar en el transporte de pacientes de urgencias o emergencias, según requerimientos.</p>
<p>5. Coordinar la reproducción de capacitaciones recibidas, según coordinación con responsable del Programa de Formación continua y lineamientos institucionales.</p>	
<p>6. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</p>	
<p>7. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</p>	

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<p>PERSONALES-HUMANAS</p>	<p>Flexibilidad, Creatividad, Adaptabilidad, Integridad, Trabajo en equipo, Comunicación verbal y no verbal, Empatía e Iniciativa.</p>
<p>TÉCNICAS</p>	<p>Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Orientación hacia el</p>

	usuario, Conocimientos sobre administración y manejo de insumos médicos, Conocimientos sobre desinfección de instrumental y mantenimiento, Conocimientos sobre Primeros Auxilios.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Resolución de problemas.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

Y a solicitud del Licenciada Marta Carolina Arévalo, **Oficial de Información del FOSALUD**, se extiende, firma y sella la presente copia certificada que constan de 4 **FOLIOS**, en San Salvador, a los veintiocho días del mes de enero del año dos mil diecinueve.



Licda. Mónica Gabriela Pérez De Paz
JEFA DE UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL
FOSALUD.