

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 2 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

NIVEL DIRECTIVO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Código	085
Grado	02
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	La asignada
Superior Funcional	Secretario Distrital de Salud
Superior Jerárquico	Alcalde Mayor Santafé de Bogotá D.C.
Naturaleza del cargo	Período
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y supervisar la organización y funcionamiento general de la Empresa Social del Estado, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma. 2. Dirigir la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado. 3. Dirigir la realización del diagnóstico de la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y definir las medidas conducentes a aminorar sus efectos; 4. Dirigir la realización el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención; 5. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio económico y cultural de la región; 6. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones; 7. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 8. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 9. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos. 10. Representar a la Empresa Social del Estado judicial y extrajudicialmente.	

NIVEL DIRECTIVO - GERENTE

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 3 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

11. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
12. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
13. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
14. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente
15. Presentar los proyectos de acuerdo a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa Social del Estado que deban ser adoptadas o aprobadas por la Junta.
16. Ejercer las funciones de Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva.
17. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto del Hospital Meissen II Nivel Empresa Social del Estado para la siguiente vigencia fiscal, en el tiempo previsto de acuerdo con las normas legales.
18. Formular las políticas, planes y programas relacionados con la administración y desarrollo del talento humano, los recursos físicos y financieros y recuperación de cartera del hospital.
19. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local;
20. Establecer mecanismos para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población;
21. Definir las políticas y mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio;
22. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia;
23. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias;
24. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
25. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias
26. Las demás que establezcan la Ley, los reglamentos y los Acuerdos de la Junta Directiva de la Entidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo universitario en medicina, en economía o administración de empresas Titulo de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.	Experiencia profesional de tres (3) años en cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

NIVEL DIRECTIVO - GERENTE

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005

Código: MTH 002

Página 4 de 154

Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
Código	072
Grado	05
No. de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	La asignada
Jefe inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION CIENTIFICA APOYO, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO.

1. Formular alternativas de desarrollo y mejoramiento institucional al nivel directivo, mediante información técnica, institucional y epidemiológica en busca de un mayor beneficio social para la población objeto de la empresa social del estado.
2. Asesorar a la Gerencia del Hospital en la toma de decisiones mediante interpretación técnica seguimiento de la gestión a través del sistema de información.
3. Coordinar y dirigir el trabajo del servicio mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas con la institución para la prestación de los servicios asistenciales de salud.
4. Coordinar los programas docentes - asistenciales y de investigación aprobados para su realización en el Hospital.
5. Coordinar los planes de mejoramiento y desarrollo del personal asistencial.
6. Coordinar la oportunidad en la toma y entrega de exámenes de laboratorio clínico y radiólogos.
7. Velar por el suministro oportuno de medicamentos y elementos médico - quirúrgicos a todas las áreas del Hospital.
8. Apoyar en la resolución de problemas por falta de suministro a cada una de las subdirecciones.
9. Presentar la información estadística requerida por los entes de control interno y externo referente a las áreas de la Subdirección.
10. Velar por el cumplimiento cabal de los contratos administrativos en especial los de la Cruz Roja y Oxígeno actuando como interventor de los mismos.
11. Incentivar el uso racional de los medios de apoyo, diagnóstico y medicamentos de los profesionales del área asistencial del Hospital.
12. Establecer mecanismos de control en el consumo de medicamentos y elementos médico quirúrgicos de las áreas operativas del hospital.
13. Establecer mecanismos de control en el consumo de medicamentos y elementos médico quirúrgicos de las áreas operativas del hospital.

NIVEL DIRECTIVO - SUBDIRECTOR CIENTIFICO

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 5 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

14. Velar por la existencia y rotación de un inventario óptimo de medicamentos y elementos médico – quirúrgicos.
15. Orientar y liderar los programas de información, capacitación y actualización del personal asistencial.
16. Dirigir y coordinar las actividades del área mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas de la institución y de cada una de las áreas.
17. Coordinar en forma permanente sus actividades con los diferentes grupos internos de trabajo del Hospital y con aquellas dependencias del área administrativa que inciden en la adecuada y oportuna atención al paciente.
18. Coordinar y participar en los procesos de inducción a la institución y al puesto de trabajo de los funcionarios de la Subdirección.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas, programas y procedimientos establecidos por la Gerencia del hospital.
20. Elaborar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo, Plan Anual de Necesidades y Plan Anual de Compras en coordinación con la Subdirección Administrativa.
21. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades que ejecuten las diferentes unidades asistenciales creadas por la Junta Directiva o el Gerente.
22. Establecer procesos que permitan avanzar en cuanto a la modernización tanto en tecnología, de niveles profesionales y controles de gestión como herramientas vitales en el adecuado crecimiento de la organización.
23. Establecer mecanismos conjuntamente con los otros servicios que permitan expandir la cobertura de atención de la institución.
24. Diseñar, dirigir y coordinar programas institucionales que cubran las necesidades de atención individual, familiar y comunitaria.
25. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias

SUBDIRECCION CIENTIFICA SERVICIOS AMBULATORIOS

1. Formular alternativas de desarrollo y mejoramiento institucional al nivel directivo, mediante información técnica, institucional y epidemiológica en busca de un mayor beneficio social para la población objeto de la empresa social del estado.
2. Asesorar a la Gerencia del Hospital en la toma de decisiones mediante interpretación técnica y seguimiento de la gestión a través del sistema de información.
3. Coordinar y dirigir el trabajo del servicio mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas con la institución para la prestación de los servicios asistenciales de salud.
4. Coordinar los programas docentes - asistenciales y de investigación aprobados para su realización en el Hospital.
5. Establecer los procedimientos internos de trabajo para el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios de Urgencias y Consulta Externa que presta el hospital.
6. Coordinar los planes de mejoramiento y desarrollo del personal asistencial.
7. Orientar y liderar los programas de información, capacitación y actualización del personal asistencial.

NIVEL DIRECTIVO - SUBDIRECTOR CIENTIFICO

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 6 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

8. Dirigir y coordinar las actividades del área mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas de la institución y de cada una de las áreas.
9. Coordinar en forma permanente sus actividades con los diferentes grupos internos de trabajo del Hospital y con aquellas dependencias del área administrativa que inciden en la adecuada y oportuna atención al paciente.
10. Coordinar y participar en los procesos de inducción a la institución y al puesto de trabajo de los funcionarios de la Subdirección.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas, programas y procedimientos establecidos por la Gerencia del hospital.
12. Elaborar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo, Plan Anual de Necesidades y Plan Anual de Compras en coordinación con la Subdirección Administrativa.
13. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades que ejecuten las diferentes unidades asistenciales creadas por la Junta Directiva o el Gerente.
14. Establecer procesos que permitan avanzar en cuanto a la modernización tanto en tecnología, de niveles profesionales y controles de gestión como herramientas vitales en el adecuado crecimiento de la organización.
15. Establecer mecanismos conjuntamente con los otros servicios que permitan expandir la cobertura de atención de la institución.
16. Diseñar, dirigir y coordinar programas institucionales que cubran las necesidades de atención individual, familiar y comunitaria.
17. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias

SUBDIRECCION CIENTIFICA SERVICIOS HOSPITALARIOS

1. Formular alternativas de desarrollo y mejoramiento institucional al nivel directivo, mediante información técnica, institucional y epidemiológica en busca de un mayor beneficio social para la población objeto de la empresa social del estado.
2. Asesorar a la Gerencia del Hospital en la toma de decisiones mediante interpretación técnica y seguimiento de la gestión a través del sistema de información.
3. Identificar y apoyar la gestión de fuentes de financiación, apoyo técnico para el desarrollo y expansión de los servicios y la institución.
4. Coordinar y dirigir el trabajo del servicio mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas con la institución para la prestación de los servicios asistenciales de salud.
5. Atención integral del paciente hospitalizado por cirugía, medicina interna, medicina general y por las demás especialidades que requieran hospitalización.
6. Coordinar y manejar la red perinatal en asocio con la Subdirección de Quirúrgicos.
7. Atención y tratamiento del neonato en unidad de recién nacidos que incluye unidad de cuidados intensivos.
8. Coordinar los programas docentes - asistenciales y de investigación aprobados para su realización en el Hospital.
9. Coordinar los planes de mejoramiento y desarrollo del personal asistencial.

NIVEL DIRECTIVO - SUBDIRECTOR CIENTIFICO

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 7 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

10. Orientar y liderar los programas de información, capacitación y actualización del personal asistencial.
11. Adaptar y adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
12. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
13. Dirigir y coordinar las actividades del área mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas de la institución y de cada una de las áreas.
14. Coordinar en forma permanente sus actividades con los diferentes grupos internos de trabajo del Hospital y con aquellas dependencias del área administrativa que inciden en la adecuada y oportuna atención al paciente.
15. Coordinar y participar en los procesos de inducción a la institución y al puesto de trabajo de los funcionarios de la Subdirección.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas, programas y procedimientos establecidos por la Gerencia del hospital.
17. Elaborar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo, Plan Anual de Necesidades y Plan Anual de Compras en coordinación con la Subdirección Administrativa.
18. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades que ejecuten las diferentes unidades asistenciales creadas por la Junta Directiva o el Gerente.
19. Establecer procesos que permitan avanzar en cuanto a la modernización tanto en tecnología, de niveles profesionales y controles de gestión como herramientas vitales en el adecuado crecimiento de la organización.
20. Establecer mecanismos conjuntamente con los otros servicios que permitan expandir la cobertura de atención de la institución.
21. Diseñar, dirigir y coordinar programas institucionales que cubran las necesidades de atención individual, familiar y comunitaria.
22. Vigilar todas aquellas situaciones que sean de factor de riesgo epidemiológico.
23. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
24. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.
25. Dar al personal, compañeros de trabajo y al público en general buen trato, consideración y el respeto que se merecen.
26. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de la Subdirección Científica de Servicios Hospitalarios.
27. Liderar las actividades de diseño e implementación del Manual de Procedimientos, Portafolio de Servicios y protocolo de manejo en la Subdirección Científica de Servicios Hospitalarios.
28. Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
29. Participar activamente en el desempeño de los comités directivos del hospital a los cuales sea convocado.
30. Participar activamente en los comités existentes en el Hospital a los cuales pertenezca o sea convocado.

NIVEL DIRECTIVO - SUBDIRECTOR CIENTIFICO

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 8 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

31. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
32. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias

SUBDIRECCION CIENTIFICA SERVICIOS QUIRURGICOS

1. Formular alternativas de desarrollo y mejoramiento institucional al nivel directivo, mediante información técnica, institucional y epidemiológica en busca de un mayor beneficio social para la población objeto de la empresa social del estado.
2. Asesorar a la Gerencia del Hospital en la toma de decisiones mediante interpretación técnica y seguimiento de la gestión a través del sistema de información.
3. Coordinar y dirigir el trabajo del servicio mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas con la institución para la prestación de los servicios asistenciales de salud.
4. Realizar la planeación estratégica de los servicios quirúrgicos dentro del entorno comercial como unidad de negocios.
5. Generar y presentar la información estadística acerca de los diferentes procedimientos que se realizan en los servicios de la Subdirección.
6. Establecer indicadores de gestión como herramientas gerenciales para la toma de decisiones.
7. Coordinar las distintas áreas asistenciales de la Subdirección.
8. Coordinar los programas docentes - asistenciales y de investigación aprobados para su realización en el Hospital.
9. Coordinar los planes de mejoramiento y desarrollo del personal asistencial.
10. Orientar y liderar los programas de información, capacitación y actualización del personal asistencial.
11. Dirigir y coordinar las actividades del área mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas de la institución y de cada una de las áreas.
12. Coordinar en forma permanente sus actividades con los diferentes grupos internos de trabajo del Hospital y con aquellas dependencias del área administrativa que inciden en la adecuada y oportuna atención al paciente.
13. Coordinar y participar en los procesos de inducción a la institución y al puesto de trabajo de los funcionarios de la subdirección.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas, programas y procedimientos establecidos por la Gerencia del hospital.
15. Elaborar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo, Plan Anual de Necesidades y Plan Anual de Compras en coordinación con la Subdirección Administrativa.
16. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades que ejecuten las diferentes unidades asistenciales creadas por la Junta Directiva o el Gerente.
17. Establecer procesos que permitan avanzar en cuanto a la modernización tanto en tecnología, de niveles profesionales y controles de gestión como herramientas vitales en el adecuado crecimiento de la organización.
18. Establecer mecanismos conjuntamente con los otros servicios que permitan expandir la cobertura de atención de la institución.

NIVEL DIRECTIVO - SUBDIRECTOR CIENTIFICO

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 9 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

19. Diseñar, dirigir y coordinar programas institucionales que cubran las necesidades de atención individual, familiar y comunitaria.
20. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo universitario en medicina, odontologia, economía, administración de empresas. Titulo de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, o en el área de la administración en salud, o en salud.	Dos (2) años de experiencia profesional.

NIVEL DIRECTIVO - SUBDIRECTOR CIENTIFICO

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 10 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado	05
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	La asignada
Jefe inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer alternativas de desarrollo y mejoramiento institucional al nivel directivo, mediante información técnica, institucional y epidemiológica en busca de un mayor beneficio social para la población objeto de la empresa social del estado.
2.	Apoyar a la Gerencia del Hospital en la toma de decisiones mediante interpretación técnica y seguimiento de la gestión y a través del sistema de información.
3.	Identificar y apoyar la gestión de fuentes de financiación, apoyo técnico para el desarrollo y expansión de los servicios y la institución.
4.	Dirigir y coordinar el trabajo del servicio mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas con la institución para la prestación de los servicios asistenciales de salud.
5.	Adaptar y adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
6.	Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
7.	Ejecutar y coordinar los programas docente-asistenciales y de investigación aprobados para su realización en el Hospital, promoviendo y participando de forma activa en los mismos.
8.	Elaborar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo, Plan Anual de Necesidades y Plan General de Compras de su área en coordinación con la Subdirección Administrativa.
9.	Proponer, organizar, coordinar y evaluar los planes de mejoramiento y desarrollo del personal asistencial.
10.	Orientar y liderar los programas de información, capacitación y actualización del personal asistencial.
11.	Garantizar la adecuada ubicación y desarrollo del personal de acuerdo a las expectativas de desarrollo de la institución y las actitudes y aptitudes del personal a cargo.
12.	Vigilar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico.
13.	Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.

NIVEL DIRECTIVO - SUBDIRECTOR

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 11 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

14. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.
15. Dar al personal, compañeros de trabajo y al público en general buen trato, consideración y el respeto que se merecen.
16. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo
17. Liderar las actividades de diseño e implementación del Manual de Procedimientos Portafolio de Servicios y protocolo de manejo del área.
18. Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
19. Participar activamente en el desempeño de los comités directivos del hospital, a los cuales sea convocado. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por Ley y Normas Vigentes.
20. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria profesional en Economía, administración de empresas, Administración Pública, Administrador de Empresas, Derecho o Carrera afin. Título de postgrado en administración, administración pública, administrativo, contratación pública.	Dos (2) años de experiencia profesional.

NIVEL DIRECTIVO - SUBDIRECTOR

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005

Código: MTH 002

Página 12 de 154

Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

NIVEL ASESOR

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	JEFE OFICINA ASESORA
Código	115
Grado	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	La asignada
Jefe inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA CONTROL INTERNO	
1.	Asesorar al Gerente para el establecimiento, mantenimiento, adecuación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno el cual debe estar directamente relacionada con las políticas de desarrollo institucional.
2.	Evaluar en forma independiente el Sistema de Control interno y proponer las recomendaciones para mejorarlo.
3.	Velar porque todas las actividades del Hospital especialmente en los aspectos administrativos y financieros sean cumplidos con eficiencia, eficacia y economía acordes con los objetivos y metas de la Entidad.
4.	Efectuar las evaluaciones del área asistencial con el fin de emitir recomendaciones que brinden herramientas necesarias para ajustar y perfeccionar eventualmente los servicios ofrecidos por el Hospital de tal manera que cumplan con los objetivos propuestos tanto de la Unidad como de la Entidad y logren satisfacer las expectativas de la comunidad en general.
5.	Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
6.	Coordinar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
7.	Coordinar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, que esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
8.	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

NIVEL ASESOR – JEFE DE OFICINA ASESORA

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005

Código: MTH 002

Página 13 de 154

Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

9. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, recomendar y conceptuar los correctivos que sean necesarios.
11. Informar a los directivos acerca del estado del Control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Asesorar al Nivel Directivo sobre la verificación del montaje formal del sistema de Control Interno, establecido dentro de la organización y que su servicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
13. Asesorar al Nivel Directivo en la verificación de los controles asociados con las actividades de la Institución para que estas estén definidas y tengan un mejoramiento permanente de acuerdo a la evolución de la Entidad
14. Asesorar el desarrollo y fortalecimiento del sistema de información Gerencial Institucional y promover el desarrollo y fortalecimiento del mismo en el personal a su cargo.
15. Asistir en la implementación de las medidas respectivas recomendadas.
16. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, las normas legales y reglamentarias del Nivel Nacional, Distrital, Sectorial e Institucional.
17. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o de Sistemas, Contaduría, Economía, Derecho. Título de Postgrado en Control Interno, Auditoría Médica, Auditoría en Salud, Auditoría en Instituciones de Salud, Gerencia en Organizaciones de Salud, Gerencia de Servicios de Salud o Finanzas	Dos (2) años de experiencia profesional.

OFICINA GARANTIA DE LA CALIDAD

1. Coordinar el funcionamiento de la oficina.
2. Asesorar en la formulación de planes y elaboración de proyectos que contribuyan al desarrollo de la red de servicios, de tal manera que permitan la ampliación de coberturas con servicios de calidad.
3. Asesorar y coordinar a las demás dependencias del Hospital en la formulación y evaluación de planes y proyectos.
4. Orientar sobre acciones relacionadas con el mejoramiento de la prestación de los servicios de salud con los Subdirectores y Jefes del Hospital
5. Asesorar en alternativas relativas a la planeación en los entes estatales y promover la colaboración técnica.
6. Coordinar la implementación, desarrollo y optimización del sistema de información.

NIVEL ASESOR – JEFE DE OFICINA ASESORA

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 14 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

7. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
8. Planear evaluar y controlar la ejecución de sistemas de información a fin de garantizar la homogeneidad y eficiencia en el tipo de desarrollo y administración de los recursos informáticos en la Empresa Social del Estado.
9. Asistir mediante el planeamiento el uso de las tecnologías informáticas y de la telemática a fin de garantizar que la información sea veraz, oportuna y racional de tal manera que sirva como herramienta gerencial en la toma de decisiones
10. Asesorar los estudios de factibilidad y viabilidad del desarrollo de los componentes o módulos del sistema de información.
11. Coordinar permanentemente el sistema de información.
12. Asesor en la implementación desarrollo y optimización de los sistemas de software y hardware del Hospital.
13. Asesorar en el diseño de índices e indicadores de gestión para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la gerencia del Hospital
14. Asesorar en el diseño y codificación de los sistemas de información, formas, formatos y formularios utilizados para la estandarización y eficiencia de la información.
15. Dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar los planes y programas del grupo de atención al usuario, para garantizar, mantener y desarrollar un adecuado servicio asistencial, además apoyar las funciones del trabajador social y el promotor de salud del Hospital;
16. Establecer el mejoramiento de la calidad de los servicios del Hospital a partir de la orientación e información y prestación de servicios asistenciales contribuyendo de ésta manera en el bienestar integral de los usuarios;
17. Dar respuestas oportunas, eficientes y eficaces a las solicitudes de orientación e información que formulen los usuarios, colaborando en la integridad y humanización de los servicios;
18. Garantizar respuestas oportunas a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios contribuyendo en el mejoramiento de la calidad de los servicios;
19. Contribuir en la solución de dificultades que se presenten a los usuarios que le impiden la satisfacción plena de los servicios ofrecidos por el Hospital.
20. Dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar los planes y programas del grupo de atención al usuario, para garantizar, mantener y desarrollar un adecuado servicio asistencial, además apoyar las funciones del trabajador social
21. Coordinar la atención a la consulta, dar respuestas a quejas y reclamos a nivel central (Secretaria Distrital de Salud) o usuarios;
22. Coordinar con las diferentes dependencias del Hospital, la adquisición, elementos y equipos necesarios para prestación y promoción eficiente y eficaz de los servicios de Salud del Hospital; así mismo vigilar y responder por el adecuado y racional manejo de los recursos asignados, su nivel de rotación e inventario;
23. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con la comunidad y la empresa, necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud; en caso de presentarse anomalías en este proponer alternativas de solución que redunden en el mejoramiento de la atención y medir su impacto;
24. Contribuir en el diagnóstico y pronóstico de nuevas formas de asistencia en su campo de actividad y de común acuerdo con el equipo del grupo de Atención al Usuario e implementarlas en la práctica. Apoyar al grupo interdisciplinario correspondiente en las actividades tendientes a mejorar la salud y condiciones socio-familiares del área de influencia;

NIVEL ASESOR – JEFE DE OFICINA ASESORA

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 15 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

25. Responder por los informes periódicos intra e interinstitucionales; y los requeridos que deba rendir la dependencia en razón de su cargo oportunamente, a quien corresponda;
26. Desarrollar los proyectos necesarios para mejorar la gestión del área y fortalecer de esta manera la participación de la comunidad.
27. Asistir a los comités establecidos por los estatutos del Hospital, o a todos aquellos para los cuales sea designado o delegado;
28. Vigilar la puesta en marcha y funcionamiento de su control interno;
29. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión del Hospital e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios;
30. Establecer el trabajo en equipo
31. Asesorar cuando sea requerido para ello, las respuestas de las peticiones que formulen al Hospital, velando por su trámite dentro de los plazos
32. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
33. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Universitaria en medicina, odontología, enfermería, economía, administración pública, administración de empresas, derecho o economía. Título de postgrado en calidad, auditoria médica, Salud Pública, administración, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social en Salud, Gerencia hospitalaria o de los servicios de salud.	Un (1) año de experiencia profesional.

NIVEL ASESOR – JEFE DE OFICINA ASESORA

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 16 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

NIVEL EJECUTIVO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Ejecutivo
Denominación del Empleo	JEFE DEPARTAMENTO
Código	280
Grado	04
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia	La asignada
Jefe inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento
TALENTO HUMANO	
1.	Asistir a la Gerencia en desarrollo de políticas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios del Hospital.
2.	Desarrollar e implementar los instrumentos técnicos y operativos necesarios para los procesos de selección, ingreso, inducción, promoción y desvinculación de los servidores públicos del Hospital.
3.	Coordinar el cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos.
4.	Coordinar, desarrollar y controlar la carrera administrativa de los servidores públicos del Hospital de acuerdo a las normas vigentes.
5.	Desarrollar e implementar programas de bienestar social con el fin de elevar el nivel de vida de los servidores públicos del Hospital, y de sus familias, propendiendo por el mejoramiento social y cultural para beneficio general de todos ellos mediante actividades recreativas, deportivas, culturales y de educación no formal
6.	Desarrollar e implementar programas de capacitación requerida para los funcionarios del Hospital
7.	Asesorar a las dependencias del Hospital, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
8.	Coordinar con las diferentes dependencias del Hospital los requerimientos de personal velando por el cumplimiento de las disposiciones laborales.
9.	Participar en la formulación y políticas directrices para el crecimiento y desarrollo del Hospital y en la determinación de planes y programas del área.
10.	Desarrollar, mantener y coordinar el programa de salud ocupacional y velar por el cumplimiento de las normas vigentes.
11.	Coordinar la custodia y actualización de las hojas de vida de los servidores del Hospital y expedir certificaciones y constancias requeridas y expedir las certificaciones y constancias requeridas
12.	Desarrollar e implementar los sistemas de información, registro, control y estadísticas para la fijación de políticas relacionadas con la ubicación de los funcionarios.

NIVEL EJECUTIVO – JEFE DE DEPARTAMENTO

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 17 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

13. Adelantar, en coordinación con las áreas correspondientes, las acciones tendientes a mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos del Hospital.
14. Coordinar la oportunidad en la información requerida para la liquidación de la nómina, prestaciones sociales de los Servidores Públicos y exfuncionarios del Hospital.
15. Supervisar la inclusión de las novedades de nómina y devengados y descuentos de los funcionarios del Hospital.
16. Asistir a los comités establecidos por los Estatutos del Hospital o a todos aquellos para los cuales sea designado o delegado.
17. Aplicar los procesos de sistematización de la información del área en colaboración con el área de Planeación y Sistemas
18. Desarrollar alianzas estratégicas entre las diferentes dependencias del hospital para la prestación de servicios de recurso humano en las unidades funcionales del mismo.
19. Realizar con el área de Planeación la elaboración de proyectos, planes y programas tendientes a mejorar la gestión del Grupo de Talento Humano
20. Coordinar investigaciones y estudios orientados a mejorar la eficiencia, productividad y competitividad del personal en salud, administrativo y asistencial del Hospital. ;
21. Realizar los informes periódicos y los requeridos que deba rendir la dependencia en razón de su cargo oportunamente, a quien corresponda;
22. Velar por el cumplimiento de los reglamentos del Hospital.
23. Velar por la puesta en marcha y funcionamiento de su propio control interno y/o auto control.
24. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria profesional en Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Psicología	Dos (2) años de experiencia profesional.

ENFERMERIA

1. Programar y hacer seguimiento a las actividades del personal asistencial de enfermería en servicios de urgencias, consulta externa, promoción, prevención, hospitalización general, pediatría, Unidades de Recién Nacidos e Intermedios Adultos y Urgencias Pediátricas y PAB.
2. Garantizar el adecuado cubrimiento de los servicios de enfermería de acuerdo al portafolio de servicios y la programación de todos y cada una de las áreas de prestación de servicios.
3. Establecer el cubrimiento para llevar a cabo las capacitaciones, compensatorios y vacaciones.
4. Controlar el adecuado uso de las áreas y equipos destinados a la atención en salud y coordinar su mantenimiento tanto preventivo como correctivo.
5. Desarrollar e implementar las políticas para el cabal desarrollo del Hospital, mediante la ejecución de acciones y actividades propuestas y/o concertadas con la Subdirección Científica.
6. Participar en el Plan de compras de material médico quirúrgico y el Plan contractual del personal asistencial que asegure el cumplimiento de servicios y actividades programadas.

NIVEL EJECUTIVO – JEFE DE DEPARTAMENTO

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 18 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

7. Participar en los comités que se le hayan delegado e informar a las áreas las conclusiones que se tomen.
8. Participar en la implementación el plan de emergencias institucional para atención de pacientes en situaciones de emergencia y desastre.
9. Solicitar intervención de Auditoria Médica para el seguimiento y calidad de la atención.
10. Establecer indicadores de gestión para el departamento.
11. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del personal a su cargo.
12. Realizar evaluación de desempeño del personal a su cargo dentro de los términos establecidos y parámetros que establezca la oficina de Talento humano.
13. Remitir el registro de las notificaciones de accidentes laborales reportados por el personal de su cargo al departamento de Talento humano.
14. Velar por la actualización de los manuales de funciones, procedimientos y protocolos de manejo.
15. Velar por la puesta en marcha y funcionamiento de su propio autocontrol.
16. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos del Hospital.
17. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria profesional en enfermería	Dos (2) años de experiencia profesional.

PEDIATRIA

1. Actualizar y difundir los manuales de procedimientos técnicas para cada una de las áreas del departamento de ayudas diagnósticas y terapéuticas.
2. Dirigir y coordinar el trabajo del Departamento de Pediatría mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las funciones
3. Proveer por el adecuado cubrimiento de los servicios de Pediatría de acuerdo al portafolio de servicios y a la programación de todas y cada una de las áreas de prestación de servicios.
4. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, conocer e interpretar sus resultados.
5. Establecer indicadores de gestión para el departamento
6. Coordinar y participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud.
7. Fomentar el trabajo interdisciplinario, establecer, mantener y participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del departamento.
8. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico intrahospitalario.
9. Participar en el diseño del plan de compras de material diagnóstico y terapéutico.

NIVEL EJECUTIVO – JEFE DE DEPARTAMENTO

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 19 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

10. Realizar evaluación de desempeño del personal a su cargo dentro de los términos establecidos y parámetros que establezca la oficina de talento humano.
11. Promover y participar en investigaciones de tipo aplicado.
12. Supervisar los programas de entrenamiento que se establezcan para el personal del departamento de ayudas diagnósticas y terapéuticas.
13. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del laboratorio clínico.
14. Responder por el establecimiento y adecuación de los programas de garantía de la calidad en cada una de las áreas a su cargo.
15. Remitir el registro de las notificaciones de accidentes laborales reportados por el personal de su cargo al departamento de Talento humano.
16. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del personal a su cargo.
17. Coordinar los programas de actualización científica del personal a su cargo
18. Programar actividades de actualización científica del personal a su cargo
19. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos del Hospital
20. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria profesional en Medicina.	Dos (2) años de experiencia profesional

NIVEL EJECUTIVO – JEFE DE DEPARTAMENTO

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 20 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Ejecutivo
Denominación del Empleo	JEFE DE GRUPO
Código	223
Grado	01
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	La asignada
Jefe inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento
FINANCIERO	
1.	Dirigir cada una de las secciones funcionales del grupo, mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las funciones.
2.	Coordinar, supervisar y evaluar los procesos que tengan que ver con los procesos de presupuesto, tesorería, cartera y contabilidad del Hospital.
3.	Mantener estrechos canales de información actualizada para la gerencia y el área de logística a cerca de: La ejecución y disponibilidad de los recursos financieros y estados contables del Hospital.
4.	Coordinar con las secciones a su cargo y demás áreas funcionales del Hospital el plan anual de caja y solicitud de créditos y traslados.
5.	Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y controles; tomar acciones y orientar para una acertada decisión.
6.	Planear e implementar acciones y estrategias para la ejecución de estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.
7.	Asesorar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución del presupuesto y el proceso de facturación del Hospital.
8.	Analizar las necesidades financieras de cada una de las áreas.
9.	Analizar y proyectar en coordinación con la Gerencia el anteproyecto del presupuesto del Hospital.
10.	Asesorar al gerente en la firma de convenios, acuerdos y contratos que se firmen con entidades financieras.
11.	Revisar que se efectúen los registros presupuestales y contables de acuerdo a normas que sobre presupuesto y materia fiscal prescriban los organismos correspondientes.
12.	Expedir previa solicitud escrita del Gerente, los certificados de disponibilidad y reservas presupuestales, de conformidad con el presupuesto de la Entidad y las normas legales y estatutarias del Hospital;
13.	Aplicar los procesos de sistematización de la información del área en coordinación con el área de Planeación y sistemas.
14.	Articular con las demás áreas de la Subgerencia Administrativa y demás áreas funcionales del Hospital el Plan Anual de Caja y solicitud de créditos y traslados;

NIVEL EJECUTIVO – JEFE DE GRUPO

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 21 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

15. Emitir conceptos sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y controles, y orientar para una acertada decisión;
16. Analizar los estados financieros del Hospital y emitir conceptos sobre las medidas correctivas o de refuerzo.
17. Revisar y verificar libros de bancos, nómina de planta y contratos, declaración retención en la fuente e ICA, informes financieros diarios internos y externos; firmar ordenes de pago y boletines de tesorería;
18. Desarrollar estrategias para la ejecución, elaboración, administración y control del presupuesto;
19. Desarrollar la contabilidad de costos de la entidad aplicando las normas y procedimientos vigentes.
20. Coordinar con el área de Planeación la elaboración de proyectos, planes y programas tendientes a mejorar la gestión del Grupo de Recursos Financieros
21. Vigilar el manejo de los recursos a cargo del tesorero, controlar la ejecución del presupuesto, el proceso de facturación del Hospital y analizar las necesidades financieras de cada una de las oficinas, áreas, grupos etc. e informar y reportar al Jefe inmediato;
22. Rendir los Estados Financieros de la Entidad, avalándolos con su firma, en su condición de Contador del Hospital.
23. Rendir los Informes Financieros que le exijan las normas vigentes y cada vez que se le requiera para ello.
24. Conceptuar y recomendar sobre los gastos de ingresos, que va a realizar la institución de acuerdo a los aspectos técnicos y normativos del presupuesto.
25. Responder por los informes periódicos requeridos que deba rendir la dependencia en razón de su cargo oportunamente, a quien corresponda.
26. Asistir a los comités establecidos por los estatutos del Hospital o a todos aquellos para los cuales sea designado o delegado.
27. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión del Hospital.
28. Velar por la puesta en marcha y funcionamiento de su propio auto control.
29. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos del Hospital.
30. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
31. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración pública, Ingeniería Industrial.	Un (1) año de experiencia profesional

SUMINISTROS

1. Planear y programar las adquisiciones de Suministros de acuerdo a las necesidades y disponibilidad presupuestal.
2. Diseñar, proyectar e implementar las técnicas y procedimientos vigentes para organizar el área y adecuado manejo de los materiales, equipos e insumos y contribuir en el mejoramiento y sistematización del área.

NIVEL EJECUTIVO – JEFE DE GRUPO

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 22 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

3. Dirigir, coordinar el plan de trabajo de los Servidores a su cargo.
4. Realizar el procedimiento de compra de insumos y servicios en todas sus etapas.
5. Supervisar el cumplimiento de los proveedores en cuanto a tiempos de entrega y calidad del producto contratado.
6. Coordinar las labores de inventarios de los bienes muebles inmuebles, materiales y suministros del hospital.
7. Elaborar el Plan de Compras de HOSPITAL
8. Elaborar estadísticas comparativas con porcentajes, de los incrementos o bajas de los precios del mercado.
9. Elaborar el cuadro de proveedores por producto.
10. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sistematizada de los proveedores.
11. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de contratación del hospital.
12. Controlar los ingresos y egresos del almacén.
13. Velar porque todos los elementos o medicamentos adquiridos ingresen al almacén.
14. Velar porque los productos se adquieran a precio del mercado.
15. Responder por los informes periódicos y requeridos que deba rendir la dependencia en razón de su cargo oportunamente, a quien corresponda.
16. Asistir y participar en los comités establecidos por los estatutos del Hospital o a todos aquellos para los cuales sea designado o delegado.
17. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión del Hospital.
18. Velar por la puesta en marcha y funcionamiento de su propio auto control.
19. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos del Hospital.
20. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria profesional en Economía, administración de empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, derecho	Un (1) año de experiencia profesional

NIVEL EJECUTIVO – JEFE DE GRUPO

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 23 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

NIVEL PROFESIONAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
Código	237
Grado	11
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
SALUD AMBIENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad, desarrollando e implementando herramientas básicas de saneamiento e interviniendo los factores ambientales asociados a la salud pública, apoyado en la legislación sanitaria vigente y tecnologías ambientales sostenibles propias de la ingeniería sanitaria o ambiental con un enfoque social y de empoderamiento comunitario.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Vigilar y controlar los establecimientos de riesgo químico del área de jurisdicción contemplados en el Plan de Atención Básica (PAB), según los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Salud, realizando las visitas respectivas, emitiendo recomendaciones y elaborando el informe final a su superior inmediato.
2.	Cumplir con las actividades de vigilancia y control de factores de riesgo físicos, contempladas en el PAB en el área de jurisdicción, según los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Salud.
3.	Ejecutar las actividades contempladas en los demás proyectos propios del servicio y relacionados con la naturaleza del cargo.
4.	Mantener actualizado el diagnóstico de establecimiento de riesgo químico como fábricas y/o depósitos en el área de jurisdicción.
5.	Mantener actualizado el mapa de riesgos químicos y sustancias químicas del área de jurisdicción según lineamientos de la Secretaría Distrital de Salud.
6.	Asistir a reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Salud que sean competencia de las funciones propias del cargo.
7.	Realizar talleres de capacitación en temática relacionada con manejo del agua, residuos sólidos y mejoramiento sanitario según lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Salud, convocando la comunidad, gestionando el salón y los materiales didácticos a utilizar y preparando previamente el contenido del taller.
8.	Atender las quejas y solicitudes de la comunidad, oficiales relacionadas con el cargo y que sean competencia de la Institución, recibéndolas y diseccionándolas para su resolución efectiva.

NIVEL PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
237-11

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 24 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

9. Asistir a los comités establecidos por los estatutos del Hospital o coordinar todos aquellos para los cuales sea designado o delegado; colaborar con aportes que permitan racionalizar o mejorar los procesos.
10. Cumplir con las normas legales y demás reglamentos de la Institución.
11. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital correspondiente a su área.
12. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Actas de visita de inspección, vigilancia y control en establecimientos que generan potenciales riesgos ambientales para la salud de la comunidad.
2. Proyectos específicos con participación de la comunidad y gestión intersectorial.
3. Actas y documentos de acciones educativas con énfasis en el manejo adecuado y sostenibilidad de su entorno.
4. Oficios de respuesta a las quejas de la comunidad en materia sanitaria mediante la realización de visitas y direccionamiento hacia los organismos competentes.
5. Documentos, elabora y entrega de informes y actas de visitas (notificación) oportunamente.
6. Conceptos y propuestas de mejoramiento.
7. Documentos técnicos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del diagnóstico local de salud.
2. Conocimiento del plan de desarrollo distrital y local
3. Conocimiento del plan de acción del área y los lineamientos de la Secretaría de Salud.
4. Conocimiento de las políticas del ente territorial en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería ambiental, Administrador Ambiental o en áreas relacionadas con salud ambiental.	2 años de experiencia relacionada

QUÍMICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar al logro de objetivos del área de saneamiento y de la institución, mediante la aplicación de conocimientos propios de La Química Farmacéutica en la inspección, vigilancia y control de los productos farmacéuticos, desde su producción y disposición final, tendientes al logro del cumplimiento de la normatividad sanitaria en el área de influencia de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y expedir conceptos Sanitarios a depósitos de drogas, farmacias, droguerías y agencias de especialidades farmacéuticas y establecimientos que manejen o distribuyan cosméticos, medicamentos y similares de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, ya sea por primera vez, renovación o concepto sobre ubicación.

NIVEL PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
237-11

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 25 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

2.	Atender las quejas y solicitudes de la comunidad y oficiales, relacionadas con las funciones propias del cargos y que sean competencia de la Institución, recibíendolas y diseccionándolas para su resolución efectiva.
3.	Verificar el cumplimiento de las normas sobre calidad de productos farmacéuticos de acuerdo con lo ordenado por el Ministerio de Protección Social
4.	Realizar tomas de muestras de productos farmacéuticos en establecimientos farmacéuticos
5.	Impartir educación sanitaria a la comunidad y a los funcionarios, respecto al uso y manejo adecuado de los medicamentos mediante talleres y charlas personalizadas.
6.	Velar por la utilización y difusión del Manual de Normas y Procedimientos Terapéuticos dentro de los establecimientos farmacéuticos distribuidores.
7.	Realizar la actualización, el diagnóstico y censo de depósitos de drogas, farmacias-droguerías y agencias de especialidades farmacéuticas, tiendas naturistas y establecimientos que manejen medicamentos, cosméticos y establecimientos farmacéuticos
8.	Realizar intervenciones de vigilancia y control en establecimientos farmacéuticos
9.	Informar al superior inmediato sobre Establecimientos Farmacéuticos que no cumplan con las normas higiénicas sanitarias.
10.	Asistir a los comités establecidos por los estatutos del Hospital, o a todos aquellos para los cuales sea designado o delegado.
11.	Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
12.	Coordinar el personal adscrito al área en el cual desempeña sus funciones cuando la Gerencia y/o Subdirección respectiva así lo designe.
13.	Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
14.	Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1.	Actas de inspección, vigilancia y control.
2.	Actas de aplicación de medidas sanitarias de seguridad
3.	Planilla de asistencia a capacitación
4.	Respuesta a quejas y solicitudes atendidas
5.	Informes de gestión, de movimiento de medicamentos de control especial, consolidado de establecimientos farmacéuticos minoristas controlados
6.	Actas de toma de muestras siguiendo los lineamientos establecidos.
7.	Censos de establecimientos farmacéuticos y los mantiene actualizados.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1.	Conocimiento de la normatividad sanitaria vigente
2.	Conocimiento de la normatividad relacionada con la función pública.
3.	Manejo básico de sistemas.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química Farmacéutica	2 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 26 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

FARMACIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos técnico - científicos y administrativos que conllevan al uso racional y adecuado de los medicamentos y dispositivos medicoquirúrgicos cumpliendo con los estándares de oportunidad y calidad vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las quejas y solicitudes de la comunidad y oficiales, relacionadas con las funciones propias de los cargos y que sean de competencia de la institución, recibéndolas y diseccionándolas para su efectiva resolución.
2. Verificar el cumplimiento de las normas sobre calidad de productos farmacéuticos de acuerdo a lo ordenado por el ministerio de salud.
3. Realizar tomas de muestras de medicamentos de farmacias, droguerías y tiendas naturistas del área de jurisdicción.
4. Impartir educación sanitaria a la comunidad y funcionarios con respecto al manejo y uso adecuado de medicamentos.
5. Asistir a las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Salud que sean competencia de las funciones propias del cargo.
6. Realizar la actualización, el diagnostico y censo de depósitos de medicamentos, ya sean farmacias, droguerías, agencias de especialidades farmacéuticas, tiendas naturistas y establecimientos que manejen cosméticos y similares.
7. Coordinar los turnos que deben ser cubiertos, por el personal de la farmacia para cumplir con todas las funciones que se generan en el área.
8. Ingreso de medicamentos provenientes de CAFAM al sistema SIGMA.
9. Cumplir con los informes requeridos para llevar los debidos controles sobre los procesos de la farmacia.
10. Asistir a Reuniones de coordinadores y de otras subdirecciones pertenecientes al hospital.
11. Hacer parte activa del Comité de Farmacia y Terapéutica como secretario del mismo, desarrollando las funciones propias, asignadas en el.
12. Asistir a las reuniones del comité de Infecciones.
13. Actualizar de forma continua la base dato existente.
14. Realizar revisión de forma periódica de las existencias de medicamentos y controlarlos con los saldos de kárdex.
15. Controlar las existencias físicas versus lo reportado en sistema
16. Implementar y replantear procesos y procedimientos para optimizar la calidad del servicio del área.
17. Llevar el control de los libros, formulas, devoluciones, pedidos y todos los procesos referentes a los medicamentos de control.
18. Vigilar la buena imagen del hospital y por la adecuada presentación de la oficina.
19. Capacitar y entrenar al personal a su cargo en pro de mejorar la utilización de los recursos disponibles.
20. Reportar todos aquellos eventos que se susciten con los medicamentos y puedan generar algún inconveniente a la institución.
21. Adoptar y generar las directrices necesarias para lograr el buen funcionamiento del área.
22. Vigilar la puesta en marcha y funcionamiento de su control interno

NIVEL PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
237-11

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 27 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

23. Coordinar el personal adscrito al área en el cual desempeña sus funciones cuando la Gerencia y/o Subdirección respectiva así lo designe. 24. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental. 25. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Plan de compras 2. Listado básico de medicamentos y dispositivos medicoquirúrgicos. 3. Elaboración vademécum institucional 4. Supervisión de contratos 5. Manual Buenas prácticas de almacenamiento 6. Recepción técnica 7. Evaluación proveedores 8. Conceptos técnicos 9. Control de inventarios 10. Informe costos 11. Informe de medicamentos de control 12. Informes antes de control 13. Seguimiento a planes de mejoramiento 14. Informes de indicadores de gestión 15. Asistencia a comités 16. Elaboración actas comité farmacia y terapéutica	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de personal 2. Conocimiento específico en soporte nutricional 3. Legislación farmacéutica 4. Conocimientos específicos en farmacología 5. Conocimientos en salud pública	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería ambiental, Administrador Ambiental o en áreas relacionadas con salud ambiental.	2 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 28 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
Código	237
Grado	05
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
BACTERIOLOGO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Procesar los exámenes de laboratorio clínico que cumplen con los estándares de calidad establecidos como apoyo a las diferentes áreas de la salud.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el Laboratorio Clínico e informar los resultados.
2.	Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
3.	Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas.
4.	Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
5.	Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio, que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de enfermedades.
6.	Preparar y recolectar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivos necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
7.	Reportar el trabajo que se le asigne con rapidez y exactitud y suministrar los datos estadísticos requeridos.
8.	Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración y montaje y lavado de material.
9.	Realizar exámenes microbiológicos de aire, agua, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre salud.
10.	Responder por los informes periódicos y los requeridos que deba rendir la dependencia en razón de su empleo oportunamente, a quien corresponda;
11.	Asistir a los comités establecidos por los estatutos del Hospital, o a todos aquellos para los cuales sea designado o delegado;
12.	Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 29 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 765 de 2005"

13. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.	
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Exámenes de laboratorio	
2. Asiste a las diferentes actividades programadas dentro y fuera de la institución	
3. Sistema de control de la calidad en el laboratorio clínico.	
4. Resultados de exámenes	
5. Estadística mensual.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Saber hacer correlaciones entre resultados e historia clínica.	
2. Manejo de equipos para diagnóstico	
3. Entrenamiento dentro del área clínica	
4. Manejo de tecnología informática	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Bacteriología y Laboratorio Clínico y tarjeta profesional.	2 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 30 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
Código	237
Grado	14
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
BACTERIÓLOGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Procesar los exámenes de laboratorio clínico que cumplen con los estándares de calidad establecidos como apoyo a las diferentes áreas de la salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el Laboratorio Clínico e informar los resultados. 2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados. 3. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas. 4. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una muestra y sobre la forma de recolección de las mismas. 5. Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio, que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de enfermedades. 6. Preparar y recolectar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivos necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados. 7. Reportar el trabajo que se le asigne con rapidez y exactitud y suministrar los datos estadísticos requeridos. 8. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración y montaje y lavado de material. 9. Realizar exámenes microbiológicos de aire, agua, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre salud. 10. Responder por los informes periódicos y los requeridos que deba rendir la dependencia en razón de su empleo oportunamente, a quien corresponda; 11. Asistir a los comités establecidos por los estatutos del Hospital, o a todos aquellos para los cuales sea designado o delegado; 12. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área. 13. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.	



SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 31 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Exámenes de laboratorio confiables 2. Asiste a las diferentes actividades programadas dentro y fuera de la institución y participa activamente. 3. Sistema de control de la calidad en el laboratorio clínico implementado satisfactoriamente y en mantenimiento. 4. Resultados de exámenes 5. Estadística mensual	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Saber hacer correlaciones entre resultados e historia clínica. 2. Manejo de equipos para diagnóstico 3. Entrenamiento dentro del área clínica 4. Manejo de tecnología informática	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Bacteriología y Laboratorio Clínico y tarjeta profesional.	2 años de experiencia relacionada
MEDICO VETERINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el diseño, gestión, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de salud pública veterinaria, orientados al control y prevención de enfermedades zoonóticas y de origen alimentario (riesgos biológicos); a la promoción de condiciones de vida saludables en la comunidad, mediante la asesoría y ampliación de la normatividad sanitaria legal vigente, las herramientas de la vigilancia epidemiológica, enmarcados en estándares de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado el diagnóstico de fábricas de alimentos, derivados lácteos y productos cárnicos del área de influencia. 2. Realizar actividades de vigilancia y control en fábricas de alimentos, derivados lácteos y productos cárnicos del área de influencia. 3. Capacitar al personal de establecimientos y de comunidad en manipulación higiénica de alimentos. 4. Realizar vigilancia y control de clínicas y consultorios veterinarios del área de influencia. 5. Realizar vigilancia y control de expendios de plaguicidas de uso agrícola del sector 6. Atender consultas, diagnosticar enfermedades y prescribir los tratamientos necesarios para la recuperación de la salud en las diferentes especies animales. 7. Apoyar al primer nivel de atención en las campañas de vacunación animal. 8. Coordinar intra e intersectorialmente acciones de vigilancia y control de zoonosis. 9. Realizar intervenciones de vigilancia y control en establecimientos correspondientes a factores de riesgo del consumo (Sector Alimentos) excepto en Establecimientos Farmacéuticos. 10. Realizar intervenciones de vigilancia y control en Establecimientos correspondiente a Factores de Riesgo Biológico 11. Elaborar informe mensual SV1 para Secretaria de Salud.	

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 32 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

12. Realizar cursos de capacitación en manejo de mascotas.
13. Analizar resultados de laboratorio de calidad de los alimentos que se fabrican o distribuyen en el área de influencia.
14. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
15. Coordinar el personal adscrito al área en el cual desempeña sus funciones cuando la Gerencia y/o Subdirección respectiva así lo designe.
16. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Biológicos e insumos para vacunación administrados adecuadamente
2. Reportes, documentos e informes entregados oportunamente
3. Recomendaciones a las comunidades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de la normatividad.
2. Gestión administrativa.
3. Manejo de software.
4. Presentación de informes y bases de datos.
5. Manejo de conceptos técnicos a nivel operativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina Veterinaria	2 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005

Código: MTH 002

Página 33 de 154

Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	18
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
PLANEACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la asesoría a la entidad, en los procesos de planeación para el cumplimiento de su misión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y asesorar el funcionamiento de los programas referentes a Planeación, formulación, evaluación de proyectos, mercadeo y sistemas de información. 2. Diseñar y efectuar seguimiento al Plan de Desarrollo de la institución 3. Elaborar y presentar el Plan de Acción en concordancia con la plataforma estratégica del Hospital 4. Elaborar y asesorar a cada una de las áreas en la construcción de los indicadores de gestión de la Institución 5. Elaborar estrategias, planes, objetivos y programas requeridos en el área de planeación 6. Elaborar estudios técnicos sobre las necesidades del servicio en materia de demanda, oferta, procesos y resultados 7. Elaborar y actualizar el manual de normas y procedimientos del área 8. Dar cumplimiento al manual de procesos y procedimientos del Hospital correspondiente a su área 9. Coordinar el personal adscrito al área en la cual desempeña sus funciones 10. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la gestión ambiental 11. Mantener, desarrollar e implementar la Visión y la Misión del Hospital e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios 12. Vigilar la puesta en marcha y funcionamiento de su control interno 13. Apoyar el trabajo interdisciplinario 14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño	

NIVEL PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO

219 - 18

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 34 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Plan estratégico que contribuye al desarrollo institucional.
2. Recomendaciones acerca de informes de gestión
3. Planes documentados, de diagramas o elementos didácticos que facilitan la interpretación colectiva, y de anteproyectos de inversión.
4. Gestión de proyectos, siguiendo los principios establecidos en la norma vigente.
5. Informes de seguimiento y evaluación a los proyectos que adelanta la entidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales vigentes.
6. Presupuesto del Hospital programado y ejecutado según las políticas establecidas.
7. Proyecciones, estudios e informes de gestión actualizados y según los requerimientos establecidos.
8. Informes de acompañamiento a las diferentes áreas en temas estratégicos y hace recomendaciones y correcciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Presupuesto público
2. Indicadores de Gestión
3. Conocimientos básicos de Microsoft office
4. Manejo de personal
5. Plantación organizacional
6. Conocimientos básicos en estadística

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Economista o Administración Pública	2 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 35 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	12
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
TRABAJADOR SOCIAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar una atención integral social al paciente y su familia con el fin de que accedan al servicio de salud, conociendo sus derechos y deberes.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los usuarios.
2.	Contribuir a la solución de los problemas y/o situaciones sociales que inciden en el proceso de salud - enfermedad de los usuarios y familia
3.	Realizar remisión a usuarios de acuerdo a la problemática social.
4.	Estudiar las características socioeconómicas de la población atendida.
5.	Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de acuerdo con el estudio y evaluación socio-económica que se realice.
6.	Resolver los problemas o situaciones sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad de los pacientes y familias.
7.	Orientar al paciente y su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del hospital.
8.	Remitir y reubicar a paciente en las instituciones que se requiera para solucionar su problema.
9.	Realizar intermediación para la remisión de pacientes.
10.	Propiciar la organización de grupos terapéuticos en los aspectos sociales.
11.	Evaluar junto con el equipo de salud, la eficiencia y el impacto de los programas ofrecidos a la comunidad.
12.	Realizar la referencia y contrarreferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
13.	Realizar actividades intra y extrahospitalarias para el desarrollo de los programas de salud.
14.	Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
15.	Participar en estudios tendientes a solucionar los problemas de salud de la comunidad.

NIVEL PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO
219 - 12

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 36 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

16. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud
17. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social
18. Participar en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia que permita proponer alternativas de solución.
19. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
20. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
21. Participar en la actualización del manual de procedimientos de su área.
22. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
23. Coordinar el personal adscrito al área en el cual desempeña sus funciones cuando la Gerencia y/o Subdirección respectiva así lo designe.
24. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Estudios de evaluación socio-económica de los usuarios y presenta informes según los parámetros establecidos.
2. Soluciones a quejas y reclamos presentados por los usuarios teniendo en cuenta las políticas institucionales.
3. Encuestas a usuarios elaboradas, aplicadas y con los reportes respectivos que dan cuenta de la realidad de la comunidad.
4. Actividades con la comunidad orientadas dentro de los planes del Hospital.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Política de salud del distrito
2. SGSSS "Sistema General de Seguridad Social en Salud"
3. Ley 100 de 1993

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo universitario en trabajo social	2 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005

Código: MTH 002

Página 37 de 154

Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	ENFERMERO
Código	243
Grado	19
No. de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera

ENFERMERA PROFESIONAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de administración del servicio de enfermería, asistencia al individuo, familia y comunidad, y capacitación y/o actualización permanente del recurso humano del área.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de enfermería con las demás dependencias buscando la integración con el resto del equipo de salud, optimizando la atención del paciente.
2. Realizar el proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión.
3. Registrar en la historia clínica toda la información disponible de los problemas identificados en individuos, familia y comunidad.
4. Valorar la información recogida para realizar acciones de Enfermería, registrándolos en la H.C.
5. Realizar y controlar la recepción del paciente revisando la historia clínica.
6. Identificar, comunicar y ejecutar acciones ante reacciones producidas por los medicamentos administrados.
7. Planificar, controlar y ejecutar la preparación del paciente en investigaciones clínicas especiales.
8. Prevenir y detectar úlceras por presión.
9. Participar en programas de evaluación de la calidad de la actividad de enfermería.
10. Participar en las reuniones del servicio de enfermería que sean programadas
11. Participar en programas de educación continua para el personal de enfermería.
12. Conocer y dar cumplimiento a los protocolos y guías institucionales.
13. Llevar a cabo las actividades normalizadas para el control de infecciones tales como educación al paciente y familia, aplicación de medidas preventivas según el caso.
14. Planear y realizar periódicamente rondas y revistas de enfermería valorando la situación del paciente y estableciendo el plan de cuidado, teniendo en cuenta: Historia clínica, paraclínicos y examen físico.
15. Dar cuidado directo a los pacientes según su criterio profesional e informar oportunamente sobre los cambios ocurridos en el paciente con respecto a su situación clínica.
16. Supervisar los registros realizados por personal auxiliar de enfermería correspondiente a: Control, signos vitales, control de líquidos, notas de enfermería, administración de medicamentos y otros.

NIVEL PROFESIONAL – ENFERMERO

243 - 19

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 38 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

17. Realizar el recibo y entrega de turno paciente a paciente con el grupo de auxiliares de enfermería a su cargo indicando los cuidados de enfermería realizando la evolución del paciente y los procedimientos y actividades pendientes.
18. Colaborar como instrumentadora cuando las necesidades del Hospital lo requieran.
19. Informar al Departamento de Enfermería o al superior inmediato sobre los problemas que afecten el buen funcionamiento de los servicios.
20. Mantener en los diferentes servicios de insumos básicos para la atención de usuarios en los turnos.
21. Participar en la revista médica y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.
22. Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal auxiliar de enfermería y camilleros a su cargo utilizando el formato diseñado para tal fin.
23. Realizar la asignación e trabajo del persona a su cargo en los diferentes servicios teniendo en cuenta sus capacidades y nivel de entrenamiento
24. Colaborar activamente en la actualización del manual de normas y procedimientos del área
25. Hacer uso racional y eficiente de los recursos disponibles para su labor.
26. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
27. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

FUNCIONES ESENCIALES SI SE DESEMPEÑA COMO COORDINADOR DE UN ÁREA

1. Programar y hacer seguimiento a las actividades del personal asistencial de enfermería en servicios de urgencias, consulta externa, promoción, prevención, hospitalización general, pediatría, Unidades de Recién Nacidos e Intermedios Adultos y Urgencias Pediátricas y PAB.
2. Garantizar el adecuado cubrimiento de los servicios de enfermería de acuerdo al portafolio de servicios y la programación de todos y cada una de las áreas de prestación de servicios.
3. Establecer el cubrimiento para llevar a cabo las capacitaciones, compensatorios y vacaciones.
4. Controlar el adecuado uso de las áreas y equipos destinados a la atención en salud y coordinar su mantenimiento tanto preventivo como correctivo.
5. Desarrollar e implementar las políticas para el cabal desarrollo del Hospital, mediante la ejecución de acciones y actividades propuestas y/o concertadas con la Subdirección Científica.
6. Participar en el Plan de compras de material médico quirúrgico y el Plan contractual del personal asistencial que asegure el cumplimiento de servicios y actividades programadas.
7. Participar en los comités que se le hayan delegado e informar a las áreas las conclusiones que se tomen.
8. Participar en la implementación el plan de emergencias institucional para atención de pacientes en situaciones de emergencia y desastre.
9. Solicitar intervención de Auditoría Médica para el seguimiento y calidad de la atención.
10. Establecer indicadores de gestión para el departamento.
11. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del personal a su cargo.
12. Realizar evaluación de desempeño del personal a su cargo dentro de los términos establecidos y parámetros que establezca la oficina de Talento humano.

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 39 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

13. Remitir el registro de las notificaciones de accidentes laborales reportados por el personal de su cargo al departamento de Talento humano.
14. Velar por la actualización de los manuales de funciones, procedimientos y protocolos de manejo.
15. Realizar auditoria en las actividades de Enfermería para el seguimiento y calidad de atención
16. Diseñar planificar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje en la formación del personal de enfermería.
17. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Presentación de informes, entrega turno, atención a quejas y reclamos, planes de mejoramiento.
2. Planes de cuidado de acuerdo a las guías, procesos, protocolos, procedimientos y normatividad vigente.
3. Participación activa en la elaboración de guías, procesos, protocolos y procedimientos, actualización de guías, procesos, protocolos y procedimiento.
4. Informes al comité docente asistencial acerca del desarrollo de los convenios suscritos por la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social, normatividad vigente para el manejo de talento humano,
2. Conocimiento de guías, procesos, protocolos y procedimiento de la institución.
3. Conocimiento sobre capacidad instalada y portafolio de servicios.
4. Conocimiento sobre normatividad vigente, habilidad de detección de necesidades de entrenamiento.
5. Conocimiento de la Resolución 1995 de 1999 y Ley 911 de 2004 (Enfermería)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Enfermería, tarjeta profesional, servicio social obligatorio y registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud	2 años de experiencia relacionada

ENFERMERA CUIDADO CRITICO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de administración del servicio de enfermería en la Unidad de Cuidado Critico estableciendo los Planes de Cuidado de enfermería específicos para cada paciente y brindando asistencia al individuo, familia y comunidad

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ADEMAS DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS PARA LA ENFERMERA PROFESIONAL, DEBE:

1. Planear y ejecutar con el personal a su cargo el cuidado de enfermería correspondiente a la situación específica de cada paciente de acuerdo a protocolos y procedimientos en manuales del Hospital.
2. Supervisar los medicamentos que se están administrando por infusión evitando suspender abruptamente.
3. Entrega personal de pacientes al servicio asignado con los elementos necesarios para mantener estable hemodinamica y respiratoriamente
4. Vigilar signos de infección en sitios de inserción de catéteres y demás vías invasivas.

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 40 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

5. Supervisar y vigilar de las constantes hemodinámicas y funcionales de los equipos de la unidad de acuerdo a la patología que presente el paciente.
6. Vigilar constantes neurológicas como escala de Glasgow y respuesta pupilar
7. Administrar medicamentos y vigilar respuesta farmacológica del mismo y su impacto sobre el estado funcional y objetivo terapéutico evitando incompatibilidad de mezclas.
8. Responder por los informes periódicos y los requeridos que deba rendir la dependencia en razón de su empleo oportunamente, a quien corresponda
9. Ingresar al sistema datos completos del paciente con el fin de generar indicadores del servicio.
10. preparación e iniciación de mezclas inotrópicas y demás medicamento de cuidado crítico.
11. Mantener al paciente estable hemodinamicamente y/o avisar cambios en caso de presentarse situaciones de emergencia.
12. Vigilar situaciones de riesgo en relación con los pacientes críticos hospitalizados en el servicio.
13. Coordinar con el equipos interdisciplinario el plan de cuidados y manejo del paciente con soporte inotrópico y ventila torio
14. Realizar procedimientos invasivos como líneas arteriales y venosas, según requerimiento de pacientes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Informes, entrega turno, atención a quejas y reclamos, planes de mejoramiento entregados oportunamente.
2. Planes de cuidados de enfermería de acuerdo a las guías, procesos, protocolos, procedimientos y normatividad vigente.
3. Participación activa en la elaboración de guías, procesos, protocolos y procedimientos.
4. Cumplimiento de indicadores, guías, procesos, protocolos y procedimientos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en cuidado crítico cardio respiratorio
2. Sistema general de seguridad social, normatividad vigente para el manejo de talento humano
3. Conocimiento de guías, procesos, protocolos y procedimiento de la institución.
4. Conocimiento sobre capacidad instalada y portafolio de servicios.
5. Conocimiento sobre normatividad vigente. habilidad de detección de necesidades de entrenamiento.
6. Conocimiento de la Resolución 1995 de 1999 y Ley 911 de 2004 (Enfermería)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Enfermería, tarjeta profesional, servicio social obligatorio y registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud	2 años de experiencia relacionada

ENFERMERA URGENCIAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de administración del servicio de enfermería en la Unidad de Urgencias estableciendo los Planes de Cuidado de enfermería específicos para cada paciente y brindando asistencia al individuo, familia y comunidad

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 41 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ADEMAS DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS PARA LA ENFERMERA PROFESIONAL, DEBE:

1. Identificar, controlar y ejecutar cuidados de enfermería ante pacientes con signos y síntomas, emergencia quirúrgica y politrauma
2. Interpretar, participar en la valoración y ejecutar acciones según el caso, en correspondencia con los resultados de las investigaciones clínicas y de laboratorio.
3. Valorar, comunicar y decidir conducta junto con el médico ante reacciones adversas durante y después de la administración de medicamentos.
4. Realizar y controlar el proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión.
5. Identificar, comunicar y ejecutar acciones en pacientes con alteraciones de los parámetros vitales.
6. Registrar en la historia clínica toda la información disponible de los problemas identificados en individuos, familia y comunidad.
7. Valorar la información recogida para realizar acciones de Enfermería, registrándolos en la H.C.
8. Evaluar las respuestas del individuo y registra en la H.C
9. Garantizar las condiciones óptimas para la recepción y traslado del paciente
10. Controlar y realizar la preparación física preoperatoria del paciente según el tipo de intervención y las normas del servicio.
11. Indicar y participar en la RCP básica y avanzada.
12. Evaluar, controlar y realizar curaciones de alta complejidad
13. Prevenir y detectar úlceras por presión
14. Planificar, ejecutar y controlar los cuidados de Enfermería.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los equipos y elementos de trabajo se utilizan de acuerdo con la capacidad tecnológica de la institución según normas.
2. Comunicación con el cliente interno y externo es cálida, precisa y oportuna según el protocolo del servicio.
3. Oportunidad en la atención al usuario.
4. Resolución de necesidades y expectativas al cliente interno y externo.
5. Relaciones interpersonales con el equipo de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en reanimación cardiocerebro pulmonar.
2. Conocimientos en cuidado crítico.
3. Conocimientos en clasificación de triage.
4. Manejo de equipos y monitoreo.
5. Conocimiento en seguridad social
6. Conocimiento de la Resolución 1995 de 1999 y Ley 911 de 2004 (Enfermería)

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 42 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Enfermería, tarjeta profesional y servicio social obligatorio y registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud	2 años de experiencia relacionada
ENFERMERA HOSPITALIZACION	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de administración del servicio de Hospitalización de medicina interna, cirugía, ginecología y demás subespecialidades estableciendo los Planes de Cuidado de enfermería específicos para cada paciente y brindando asistencia al individuo, familia y comunidad	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
ADEMAS DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS PARA LA ENFERMERA PROFESIONAL, DEBE:	
1. Informar al paciente y la familia sobre normas del servicio (horario de visitas, elementos requeridos y exámenes del paciente) 2. Seleccionar pacientes de acuerdo a su situación clínica para la ubicación o reubicación en el servicio. 3. Supervisar la aplicación de técnica aséptica en los diferentes procedimientos realizados por el personal médico y auxiliar. 4. Conocer, cumplir y hacer cumplir normas de vigilancia epidemiológica y bioseguridad. 5. Notificar los accidentes de trabajo presentados en el personal a su cargo. 6. Coordinar y supervisar la toma de exámenes especiales y según el caso tomarlos. 7. Fomentar el auto cuidado del paciente. 8. Coordinar con Apoyo y Diagnóstico la toma y reporte oportuno la toma de laboratorios e imágenes diagnósticas. 9. Coordinar con el camillero y/o auxiliar de enfermería el traslado de pacientes y el trámite de interconsultas. 10. Informar a la Jefe del Comité de Infecciones sobre pacientes con signos de infección o infectados. 11. Informar al personal de enfermería a su cargo del ingreso de pacientes con enfermedades de notificación obligatoria. 12. Verificar administración de dietas solicitadas según el estado del paciente. 13. Dar inducción al personal nuevo que ingresa al servicio. 14. Verificar preparación de pacientes para exámenes especiales o procedimientos quirúrgicos. 15. Custodiar los medicamentos de cada paciente y del carro de paro del servicio. 16. Dar recomendaciones especiales acerca de dietas, medicamentos, ambulatorios ejercicio al paciente y su familia al egreso. 17. Promover la lactancia materna 18. Dar educación a madres sobre planificación familiar, puericultura y vacunación de la madre y del recién nacido. 19. Prevenir riesgos y accidentes del paciente hospitalizado en el servicio.	

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 43 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

20. Acompañar al paciente crítico en el traslado a otro servicio y velar por el cumplimiento del protocolo establecido.

21. Llevar controles especiales en pacientes eclámpicas y preclámpicas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los equipos y elementos de trabajo se utilizan de acuerdo con la capacidad tecnológica de la institución según normas.
2. Comunicación con el cliente interno y externo es cálida, precisa y oportuna según el protocolo del servicio.
3. Oportunidad en la atención al usuario.
4. Resolución de necesidades y expectativas al cliente interno y externo.
5. Propicia un ambiente de respeto y cordialidad en el servicio.
6. Cumplimiento de protocolos y guías del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en reanimación cardiocerebro pulmonar.
2. Conocimientos en cuidado crítico.
3. Manejo de equipos y monitoreo.
4. Conocimiento en seguridad social
5. Conocimiento de la Resolución 1995 de 1999 y Ley 911 de 2004 (Enfermería)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Enfermería, tarjeta profesional y servicio social obligatorio y registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud	2 años de experiencia relacionada

ENFERMERA SALA DE CIRUGIA, RECUPERACION Y SALAS DE PARTOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de administración del servicio de enfermería estableciendo los Planes de Cuidado de enfermería específicos para cada paciente y brindando asistencia al individuo, familia y comunidad

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ADEMAS DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS PARA LA ENFERMERA PROFESIONAL, DEBE:

1. Participar activamente en todas las actividades que le sean asignadas para la implementación y el adecuado funcionamiento del sistema de Gestión de Calidad basado en la NTC:9001:2000
2. Establecer medidas de control de infecciones para casos de cirugía infectadas o contaminadas
3. Evaluar el Programa de Cirugías, Reportar número y tipo de cirugías diarias y mensualmente a la subdirección de servicios quirúrgicos.
4. Planear, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar las normas relacionadas con la prevención y control de infecciones nosocomiales.
5. Verificar el cumplimiento de normas y Actividades en Salas de Cirugía por parte del personal médico, auxiliar de enfermería, camilleros y servicios generales
6. Supervisar la elaboración de hojas de consumo. -Valorar al paciente según tabla de Aldrete.
7. Velar porque el paciente permanezca acompañado.

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 44 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

8. Valorar periódicamente al paciente signos vitales, estado de conciencia, examen físico, etc.
9. Controlar y analizar signos vitales de los pacientes que lo ameriten e informar oportunamente.
10. Clasificar y ubicar físicamente al paciente según tiempo transcurrido del postoperatorio o estado clínico.
11. Coordinar con el radioperador la remisión de pacientes.
12. Coordinar envío de pacientes a otros servicios. Coordinar traslado de pacientes críticos infectados, con otros servicios. Brindar cuidado
13. Asignar la sala quirúrgica según la clase o tipo de cirugía a realizar
14. Conocer la planeación de cirugía con anterioridad, preparación equipos elementos e instrumental
15. Mantener observación continua al recién nacido con problemas de nacimiento y coordinar su traslado
16. Educar a la madre sobre el inicio precoz de la lactancia.
17. Participar en la atención del parto de gestantes con complicaciones obstétricas o perinatales.
18. Valorar las diferentes fases del proceso de trabajo de parto.
19. Coordinar el cumplimiento de la programación de cirugía y la realización de la totalidad de cirugías programadas y de urgencias
20. Coordinar con Banco de Sangre transfusión consecución de productos sanguíneos
21. Vigilar inducción del trabajo de parto.
22. Realizar monitorías fetales a pacientes hospitalizadas. Llevar inventario de stock de droga.
23. Mantener coordinación permanente con el Comité de Infecciones
24. Coordinar con Radiología la toma de exámenes especiales.
25. Revisar los pacientes que ingresan con datos completos.
26. Revisar y evaluar periódicamente la limpieza, el funcionamiento y el manejo de equipos, elementos e instrumental
27. Responder por los elementos entregados para el desempeño de sus actividades en concordancia con el inventario que para el efecto se realice.
28. Realizar las demás actividades acordes con la naturaleza del objeto del contrato
29. Informar los hechos relevantes al Coordinador del área de la Subdirección Científica de Servicios Quirúrgicos, las novedades que se presentan durante la realización de sus actividades.
30. Reportar al Coordinador del área las actividades realizadas
31. Diligenciar todos los registros, libros, formatos y demás reportes relacionados con el cumplimiento de sus funciones, con el fin de dejar constancia de las labores realizadas
32. Reportar por escrito a su coordinador o jefe inmediato sobre las novedades que tengan lugar durante el ejercicio de sus actividades y que vayan en contra de los valores corporativos institucionales
33. Correcto diligenciamiento de Historias clínicas ley 1995.
34. Cumplimiento del decreto 2676 de 2000 (reglamentación de la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios y similares)
35. Conocimientos básicos de dolor agudo postoperatorio

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 45 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Presentación de informes, entrega turno, atención a quejas y reclamos, planes de mejoramiento.
2. Planes de cuidados de enfermería de acuerdo a las guías, procesos, protocolos, procedimientos y normatividad vigente.
3. Participación activa en la elaboración de guías, procesos, protocolos y procedimientos.
4. Cumplimiento de indicadores, guías, procesos, protocolos y procedimientos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en cuidado crítico cardio respiratorio
2. Sistema general de seguridad social, normatividad vigente para el manejo de talento humano, conocimiento de guías, procesos, protocolos y procedimiento de la institución.
3. Conocimiento sobre capacidad instalada y portafolio de servicios.
4. Conocimiento sobre normatividad vigente, habilidad de detección de necesidades de entrenamiento.
5. Conocimientos de instrumentación quirúrgica, manejo de paciente en sala de recuperación y post operatorio y esterilización de materiales
6. Conocimientos administrativos y de coordinación a nivel de salas de cirugía, recuperación y post operatorio.
7. Conocimiento de la Resolución 1995 de 1999 y Ley 911 de 2004 (Enfermería)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Titulo universitario en Enfermería, tarjeta profesional y servicio social obligatorio y registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud

EXPERIENCIA

2 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 46 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	TESORERO GENERAL
Código	201
Grado	18
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y salvaguardar los recursos financieros de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos asegurando su manejo eficiente con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el recaudo, custodia, manejo de fondos, valores, documentos y el registro de sus respectivos movimientos de acuerdo con los procedimientos y sistemas legales vigentes. 2. Controlar la correcta ejecución de los procesos de tesorería en el hospital y coordinarlos de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia. 3. Implementar las medidas de seguridad necesarias para proteger el efectivo y títulos de valores provenientes de los ingresos financieros. 4. Aprobar el giro de las órdenes de pago generadas y expedir y firmar con el ordenador del gasto el respectivo cheque; 5. Registrar los ingresos y egresos generados por la prestación de servicios de salud en el libro de Bancos para ser consignados en las diferentes cuentas del Hospital y Registrar el P.A.C. en los libros de ejecución; 6. Autorizar los perfiles del personal que labora en tesorería para el acceso del Sistema de Información de la Entidad y a los procedimientos correspondientes. 7. Preparar y presentar con la periodicidad establecida, la cuenta de la función pagadora y demás informes requeridos, para los entes que así lo requieran. 8. Gestionar ante la Secretaria Distrital de Salud, el ingreso de las cuentas radicadas de lo facturado por el Hospital 9. Efectuar el seguimiento a la gestión de tesorería, mediante un control permanente sobre el movimiento de saldos en cajas y bancos con el propósito de establecer el manejo correcto del flujo de efectivo generado por las rentas y su posterior destinación. 10. Aprobar y verificar la apertura de la caja menor, reembolso a cierre de vigencia y realización de controles y arqueos y disponer su cuantía, responsable, conceptos de gasto y legalización. 11. Expedir los certificados sobre rendimientos financieros obtenidos con rentas propias para su incorporación al presupuesto. 12. Establecer controles para la programación del PAC de conformidad con la forma de pago prevista de los compromisos adquiridos, y analizar y verificar su ejecución.	

NIVEL PROFESIONAL - TESORERO GENERAL
201 - 18

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 47 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

13. Verificar que los fondos de las entidades oficiales o de particulares, sean consignados y responder por su custodia y así como de valores o dineros encomendados a la dependencia;
14. Recibir, revisar, registrar y controlar los informes diarios de cajeros, ordenes de pago y cheques, liquidación de pagos, cuentas de cobro, control del P.A.C.;
15. Elaborar un boletín mensual de ingresos y tesorería del Hospital;
16. Relacionar las ordenes de pago giradas por el Hospital;
17. Elaborar el cierre mensual del P.A.C., estados de cuenta y recaudo, flujos de caja y enviar reportes a las diferentes unidades, áreas y grupos funcionales correspondientes y estudiar posibles modificaciones;
18. Controlar en forma diaria los informes de saldos de los bancos.
19. Como Administrador del Sistema Bancario, ejecutar el pago de nómina del personal de planta, autoliquidación de aportes, pago a contratistas, servicios públicos y transferencias entre cuentas del Hospital a través del modem bancario o vía Internet, con acceso restringido.
20. Coordinar, dirigir y evaluar el personal bajo su responsabilidad.
21. Definir la utilización de los recursos disponibles del Hospital, de acuerdo con las necesidades requeridas y programadas en el P.A.C., en coordinación con el ordenador del gasto.
22. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
23. Coordinar el personal adscrito al área en el cual desempeña sus funciones cuando la Gerencia y/o Subdirección respectiva así lo designe.
24. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes requeridos por los diferentes entes de control son elaborados y dan cumplimiento a la normatividad.
2. Salvaguarda el efectivo y los títulos, valores provenientes de la operación de la institución ofreciendo transparencia en el manejo de los recursos.
3. Los excedentes financieros se optimizan y ajustan al ranking financiero emitido por Secretaría de Hacienda Distrital.
4. Registros de la totalidad de los ingresos percibidos por la entidad, optimizando la distribución de los mismos con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones.
5. Registros del cruce mensual de la información con las diferentes áreas financieras con el fin de presentar información verás.
6. Informes sobre el estado de tesorería, flujo de caja proyectado y ejecutado, estado de inversiones y excedentes financieros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema de información específico de la institución.
2. Conocimiento de la normatividad.
3. Comprensión de todos los procesos y procedimientos establecidos en el área.
4. Nomenclatura y definiciones de acuerdo al P.G.C.P.
5. Implementar técnicas e indicadores que permitan evaluar el comportamiento del área frente a las necesidades específicas de la institución.

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 48 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas económicas o administrativas, administración de empresas, economía, ingeniería industrial, contaduría, administración pública.	1 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 49 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	MEDICO GENERAL
Código	211
Grado	08
No. de Cargos	Diez (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
URGENCIAS - CONSULTA EXTERNA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos sus conocimientos, habilidades y destrezas, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de médico general en el área asignada. 2. Participar en la elaboración y desarrollo de los programas de promoción para la comunidad mediante conferencias y visitas. 3. Ayudar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. 4. Diligenciar adecuadamente la Historia Clínica a todos los pacientes atendidos. 5. Valorar y definir la conducta de pacientes de Urgencias: Dar de alta, solicitar interconsulta, solicitar e interpretar exámenes de apoyo diagnóstico y terapéutico, ordenar hospitalizaciones, formular medicamentos, impartir ordenes médicas, y efectuar procedimientos. 6. Realizar atención inicial de urgencias de acuerdo a las guías de manejo médico. 7. Orientar la remisión de pacientes y la prestación de primeros auxilios solicitada por radioteléfono. 8. Velar que las Ordenes Medicas y los Exámenes diagnósticos solicitados a los pacientes se realicen de manera oportuna y eficaz. 9. Atender los partos cuando el profesional asignado no pueda atender por estar cumpliendo otra función. 10. Diligenciar los registros estadísticos solicitados por la Secretaría Distrital de Salud y otros requeridos por la Subdirección, en los formatos establecidos para cada fin, y reportar las enfermedades de notificación obligatoria. 11. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo. 12. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso. 13. Realizar intervenciones de cirugía general a pacientes hospitalizados o ambulatorios o colaborar en ellos de acuerdo al nivel en el cual esté ubicado y controlar a los pacientes que estén bajo su cuidado.	

NIVEL PROFESIONAL - MEDICO GENERAL
211-08

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 50 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

14. Realizar interconsulta y remitir pacientes al médico especialista cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
15. Realizar funciones de coordinación de recursos humano, físicos y técnico-científico
16. Realizar diariamente la ronda Médica.
17. Ejecutar labores especializadas en actividades de promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente del Servicio de Hospitalización del Hospital Meissen en el área de medicina General, teniendo en cuenta las normas y procedimientos para una mejor atención al paciente conforme a los objetivos que deben desarrollarse para tal fin.
18. Realizar notificación epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
19. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
20. Realizar clasificación de demanda, estudio y triage a todos y cada uno de los pacientes que soliciten la atención de urgencias
21. Realizar entrega personal y por escrito de los pacientes hospitalizados por médico general en observación de urgencias, reanimación y procedimientos
22. Contestar conjuntamente con el área de facturación las glosas.
23. Diligenciar Historias clínicas de acuerdo a la normatividad vigente media
24. Realizar atención inicial de urgencias de acuerdo a las guías de atención
25. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital correspondiente a su área.
26. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La historia clínica y sus componentes se diligencian según los protocolos y normas establecidos
2. Adherencia y aplicación de guías de atención médica
3. Cumplimiento de procesos y procedimientos
4. Calidez y atención al usuario

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas, Ley 100 y además normatividad vigente que aplique al ejercicio de su cargo.
2. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
3. Conocimientos atención cardiaca avanzada en trauma y atención cardiaca avanzada.
4. Diplomado en Urgencias o conocimientos de atención de situación crítica de urgencias de la Secretaría Distrital de Salud.
5. Conocimientos y formación administrativa que en un momento dado puede asumir labores de coordinación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud	2 años de experiencia relacionada

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO GENERAL
211-08

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 51 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

HOSPITALIZACION MEDICINA INTERNA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos sus conocimientos, habilidades y destrezas, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de médico general en el área asignada.
2. Ayudar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
3. Diligenciar adecuadamente la Historia Clínica a todos los pacientes atendidos.
4. Valorar y definir la conducta de pacientes hospitalizado: Dar de alta, solicitar interconsulta, solicitar e interpretar exámenes de apoyo diagnóstico y terapéutico, ordenar hospitalizaciones, formular medicamentos, impartir ordenes médicas, y efectuar procedimientos.
5. Realizar el ingreso del paciente al servicio de hospitalización de acuerdo a las guías de manejo médico.
6. Velar que las Ordenes Medicas y los Exámenes diagnósticos solicitados a los pacientes se realicen de manera oportuna y eficaz.
7. Diligenciar los registros estadísticos solicitados por la Secretaría Distrital de Salud y otros requeridos por la Subdirección, en los formatos establecidos para cada fin, y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
9. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso. (Toracentesis, Parecentesis, Paso de catéter central, punción lumbar, entre otros).
10. Realizar interconsulta y remitir pacientes al médico especialista cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
11. Realizar funciones de coordinación de recursos humano, físicos y técnico-científico
12. Realizar diariamente la revista Médica.
13. Ejecutar labores en actividades de promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente del Servicio de Hospitalización del Hospital Meissen, teniendo en cuenta las normas y procedimientos para una mejor atención al paciente conforme a los objetivos que deben desarrollarse para tal fin.
14. Realizar notificación epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
15. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
16. Realizar entrega personal y por escrito de los pacientes hospitalizados.
17. Contestar conjuntamente con el área de facturación las glosas.
18. Diligenciar Historias clínicas de acuerdo a la normatividad vigente media
19. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital correspondiente a su área.
20. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO GENERAL
211-08

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005

Código: MTH 002

Página 52 de 154

Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El registro de historia clínica y sus componentes se diligencia siguiendo lineamientos establecidos, protocolos y guías institucionales.
2. Adherencia y aplicación de guías de atención médica
3. Cumplimiento de procesos y procedimiento establecidos para los procesos desarrollados.
4. Calidez y atención al usuario
5. Participación activa y colaboración en la realización y/o actualización del manual de procesos y procedimientos en hospitalización medicina interna.
6. Participa en auditorías de autocontrol.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas
2. Conocimientos en Ley 100 y demás normatividad vigente que aplique al ejercicio de su empleo.
3. Conocimiento de guías de manejo y protocolos, ajustarse a procesos y procedimientos intra e interinstitucionales
4. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
5. Conocimientos de manejo del paciente adulto hospitalizado en el servicio de medicina interna.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Medicina tarjeta profesional y registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud

EXPERIENCIA

5 años de experiencia relacionada

HOSPITALIZACION PEDIATRIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos sus conocimientos, habilidades y destrezas, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de médico general en el área asignada.
2. Ayudar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
3. Diligenciar adecuadamente la Historia Clínica a todos los pacientes atendidos.
4. Valorar y definir la conducta de pacientes hospitalizados en el servicio de hospitalización pediátrica: Dar de alta, solicitar interconsulta, solicitar e interpretar exámenes de apoyo diagnóstico y terapéutico, ordenar hospitalizaciones, formular medicamentos, impartir ordenes médicas, y efectuar procedimientos.
5. Realizar el ingreso del paciente al servicio de hospitalización pediátrica de acuerdo a las guías de manejo médico.
6. Velar que las Ordenes Medicas y los Exámenes diagnósticos solicitados a los pacientes del servicio de hospitalización pediátrica para que se realicen de manera oportuna y eficaz.
7. Diligenciar los registros estadísticos solicitados por la Secretaría Distrital de Salud y otros requeridos por la Subdirección, en los formatos establecidos para cada fin, y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO GENERAL
211-08

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 53 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

8. Practicar exámenes de medicina general a pacientes pediátricos, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
9. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes pediátricos, según el caso. (Toracentesis, Paracentesis, Paso de catéter central, punción lumbar, entre otros).
10. Realizar interconsulta y remitir pacientes pediátricos, al médico especialista cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
11. Realizar funciones de coordinación de recursos humano, físicos y técnico-científico en el servicio de hospitalización pediátrica
12. Realizar diariamente la revista Médica a los pacientes del servicio de Hospitalización de Pediatría.
13. Ejecutar labores en actividades de promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente del Servicio de Hospitalización de Pediatría del Hospital Meissen, teniendo en cuenta las normas y procedimientos para una mejor atención al paciente conforme a los objetivos que deben desarrollarse para tal fin.
14. Realizar notificación epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
15. Participar en investigaciones de tipo pediátrico aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
16. Realizar entrega personal y por escrito de los pacientes hospitalizados en el servicio de pediatría.
17. Contestar conjuntamente con el área de facturación las glosas del servicio de pediatría.
18. Diligenciar Historias clínicas de acuerdo a la normatividad vigente media
19. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital correspondiente a su área.
20. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Registro de historia clínica y sus componentes se diligencia siguiendo lineamientos establecidos, protocolos y guías institucionales.
2. Adherencia y aplicación de guías de atención médica
3. Cumplimiento de procesos y procedimiento establecidos para los procesos desarrollados.
4. Calidez y atención al usuario
5. Participa activamente y colabora en la realización y/o actualización del manual de procesos y procedimientos en hospitalización pediátrica.
6. Participa en auditorías de autocontrol.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas
2. Conocimientos en Ley 100 y demás normatividad vigente que aplique al ejercicio de su empleo.
3. Conocimiento de guías de manejo y protocolos, ajustarse a procesos y procedimientos intra e interinstitucionales
4. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
5. Conocimientos de manejo del paciente pediátrico hospitalizado en el servicio de medicina de pediatría

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO GENERAL
211-08

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005

Código: MTH 002

Página 54 de 154

Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud	5 años de experiencia relacionada

MEDICO GENERAL - SALAS DE CIRUGÍA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos sus conocimientos, habilidades y destrezas, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la elaboración e implementación del plan de emergencia.
2. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
3. Velar por la racional utilización de los recursos y demás bienes a su cargo.
4. Responder por los elementos entregados para el desempeño de sus actividades, en concordancia con el inventario que para el efecto se realice.
5. Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera, de acuerdo con las normas de remisión de pacientes y la prestación de primeros auxilios por radioteléfono.
6. Informar los hechos relevantes al Coordinador del área de la Subdirección Científica de Servicios Quirúrgicos, las novedades que se presentan durante la realización de sus actividades.
7. Reportar al Coordinador del área las actividades realizadas.
8. Ejecución de labores profesionales de Medicina General.
9. Participar en exámenes de Medicina General, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
10. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para la ayuda en el diagnóstico y/o manejo de pacientes.
11. Colaborar en las intervenciones de cirugía general a pacientes hospitalizados o ambulatorios.
12. Realizar evaluaciones a pacientes hospitalizados y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
13. Llevar controles estadísticos en los formatos destinados para tal fin.
14. Realizar las demás actividades acordes con la naturaleza del objeto del contrato.
15. Reportar por escrito a su coordinador o jefe inmediato sobre las novedades que tengan lugar durante el ejercicio de sus actividades y que vayan en contra de los valores corporativos institucionales
16. Diligenciamiento adeudado de los RIPS
17. Cumplimiento de Guías de manejo
18. Correcto diligenciamiento de Historias clínicas. Ley 1995.
19. Cumplimiento del decreto 2676 de 2000 (reglamentación de la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios y similares)
20. Control y manejo de la base de datos del programa de atención domiciliaria
21. Ejecutar las actividades del programa de atención domiciliaria, supervisar e informar mensualmente los resultados.

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO GENERAL
211-08

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 55 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El registro de historia clínica y sus componentes se diligencia siguiendo lineamientos establecidos, protocolos y guías institucionales. 2. Adherencia y aplicación de guías de atención médica 3. Cumplimiento de procesos y procedimiento establecidos para los procesos desarrollados. 4. Calidez y atención al usuario	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en sistemas 2. Conocimientos en Ley 100 y demás normatividad vigente que aplique al ejercicio de su empleo. 3. Conocimiento de guías de manejo y protocolos, ajustarse a procesos y procedimientos intra e interinstitucionales 4. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública. 5. Conocimientos en Gerencia Hospitalaria 6. Conocimiento y participación en ayudantías en Programas de Atención Domiciliaria 7. Conocimientos en manejo de pacientes de salas de cirugía	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud	5 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 56 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	MEDICO GENERAL
Código	211
Grado	26
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
URGENCIAS - CONSULTA EXTERNA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos sus conocimientos, habilidades y destrezas, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de médico general en el área asignada. 2. Participar en la elaboración y desarrollo de los programas de promoción para la comunidad mediante conferencias y visitas. 3. Ayudar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. 4. Diligenciar adecuadamente la Historia Clínica a todos los pacientes atendidos. 5. Valorar y definir la conducta de pacientes de Urgencias: Dar de alta, solicitar interconsulta, solicitar e interpretar exámenes de apoyo diagnóstico y terapéutico, ordenar hospitalizaciones, formular medicamentos, impartir ordenes médicas, y efectuar procedimientos. 6. Realizar atención inicial de urgencias de acuerdo a las guías de manejo médico. 7. Orientar la remisión de pacientes y la prestación de primeros auxilios solicitada por radioteléfono. 8. Velar que las Ordenes Médicas y los Exámenes diagnósticos solicitados a los pacientes se realicen de manera oportuna y eficaz. 9. Atender los partos cuando el profesional asignado no pueda atender por estar cumpliendo otra función. 10. Diligenciar los registros estadísticos solicitados por la Secretaría Distrital de Salud y otros requeridos por la Subdirección, en los formatos establecidos para cada fin, y reportar las enfermedades de notificación obligatoria. 11. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo. 12. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso. 13. Realizar intervenciones de cirugía general a pacientes hospitalizados o ambulatorios o colaborar en ellos de acuerdo al nivel en el cual esté ubicado y controlar a los pacientes que estén bajo su cuidado.	

NIVEL PROFESIONAL - MEDICO GENERAL
211 - 26

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 57 de 154
	Versión: 1
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

14. Realizar interconsulta y remitir pacientes al médico especialista cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
15. Realizar funciones de coordinación de recursos humano, físicos y técnico-científico
16. Realizar diariamente la ronda Médica.
17. Ejecutar labores especializadas en actividades de promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente del Servicio de Hospitalización del Hospital Meissen en el área de medicina General, teniendo en cuenta las normas y procedimientos para una mejor atención al paciente conforme a los objetivos que deben desarrollarse para tal fin.
18. Realizar notificación epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
19. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
20. Realizar clasificación de demanda, estudio y triage a todos y cada uno de los pacientes que soliciten la atención de urgencias
21. Realizar entrega personal y por escrito de los pacientes hospitalizados por médico general en observación de urgencias, reanimación y procedimientos
22. Contestar conjuntamente con el área de facturación las glosas.
23. Diligenciar Historias clínicas de acuerdo a la normatividad vigente media
24. Realizar atención inicial de urgencias de acuerdo a las guías de atención
25. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital correspondiente a su área.
26. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La historia clínica y sus componentes se diligencian según los protocolos y normas establecidos
2. Adherencia y aplicación de guías de atención médica
3. Cumplimiento de procesos y procedimientos
4. Calidez y atención al usuario

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas, Ley 100 y además normatividad vigente que aplique al ejercicio de su cargo.
2. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
3. Conocimientos atención cardiaca avanzada en trauma y atención cardiaca avanzada.
4. Diplomado en Urgencias o conocimientos de atención de situación crítica de urgencias de la Secretaría Distrital de Salud.
5. Conocimientos y formación administrativa que en un momento dado puede asumir labores de coordinación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud	2 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005

Código: MTH 002

Página 58 de 154

Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

HOSPITALIZACION MEDICINA INTERNA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos sus conocimientos, habilidades y destrezas, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de médico general en el área asignada.
2. Ayudar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
3. Diligenciar adecuadamente la Historia Clínica a todos los pacientes atendidos.
4. Valorar y definir la conducta de pacientes hospitalizado: Dar de alta, solicitar interconsulta, solicitar e interpretar exámenes de apoyo diagnóstico y terapéutico, ordenar hospitalizaciones, formular medicamentos, impartir ordenes médicas, y efectuar procedimientos.
5. Realizar el ingreso del paciente al servicio de hospitalización de acuerdo a las guías de manejo médico.
6. Velar que las Ordenes Medicas y los Exámenes diagnósticos solicitados a los pacientes se realicen de manera oportuna y eficaz.
7. Diligenciar los registros estadísticos solicitados por la Secretaría Distrital de Salud y otros requeridos por la Subdirección, en los formatos establecidos para cada fin, y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
9. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso. (Toracentesis, Parecentesis, Paso de catéter central, punción lumbar, entre otros).
10. Realizar interconsulta y remitir pacientes al médico especialista cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
11. Realizar funciones de coordinación de recursos humano, físicos y técnico-científico
12. Realizar diariamente la revista Médica.
13. Ejecutar labores en actividades de promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente del Servicio de Hospitalización del Hospital Meissen, teniendo en cuenta las normas y procedimientos para una mejor atención al paciente conforme a los objetivos que deben desarrollarse para tal fin.
14. Realizar notificación epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
15. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
16. Realizar entrega personal y por escrito de los pacientes hospitalizados.
17. Contestar conjuntamente con el área de facturación las glosas.
18. Diligenciar Historias clínicas de acuerdo a la normatividad vigente media
19. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital correspondiente a su área.
20. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO GENERAL

211 - 26

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005

Código: MTH 002

Página 59 de 154

Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El registro de historia clínica y sus componentes se diligencia siguiendo lineamientos establecidos, protocolos y guías institucionales.
2. Adherencia y aplicación de guías de atención médica
3. Cumplimiento de procesos y procedimiento establecidos para los procesos desarrollados.
4. Calidez y atención al usuario
5. Participación activa y colaboración en la realización y/o actualización del manual de procesos y procedimientos en hospitalización medicina interna.
6. Participa en auditorías de autocontrol.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas
2. Conocimientos en Ley 100 y demás normatividad vigente que aplique al ejercicio de su empleo.
3. Conocimiento de guías de manejo y protocolos, ajustarse a procesos y procedimientos intra e interinstitucionales
4. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
5. Conocimientos de manejo del paciente adulto hospitalizado en el servicio de medicina interna.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Medicina tarjeta profesional y registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud

EXPERIENCIA

5 años de experiencia relacionada

HOSPITALIZACION PEDIATRIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos sus conocimientos, habilidades y destrezas, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de médico general en el área asignada.
2. Ayudar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
3. Diligenciar adecuadamente la Historia Clínica a todos los pacientes atendidos.
4. Valorar y definir la conducta de pacientes hospitalizados en el servicio de hospitalización pediátrica: Dar de alta, solicitar interconsulta, solicitar e interpretar exámenes de apoyo diagnóstico y terapéutico, ordenar hospitalizaciones, formular medicamentos, impartir ordenes médicas, y efectuar procedimientos.
5. Realizar el ingreso del paciente al servicio de hospitalización pediátrica de acuerdo a las guías de manejo médico.
6. Velar que las Ordenes Medicas y los Exámenes diagnósticos solicitados a los pacientes del servicio de hospitalización pediátrica para que se realicen de manera oportuna y eficaz.
7. Diligenciar los registros estadísticos solicitados por la Secretaría Distrital de Salud y otros requeridos por la Subdirección, en los formatos establecidos para cada fin, y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 60 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

8. Practicar exámenes de medicina general a pacientes pediátricos, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
9. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes pediátricos, según el caso. (Toracentesis, Parecentesis, Paso de catéter central, punción lumbar, entre otros).
10. Realizar interconsulta y remitir pacientes pediátricos, al médico especialista cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
11. Realizar funciones de coordinación de recursos humano, físicos y técnico-científico en el servicio de hospitalización pediátrica
12. Realizar diariamente la revista Médica a los pacientes del servicio de Hospitalización de Pediatría.
13. Ejecutar labores en actividades de promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente del Servicio de Hospitalización de Pediatría del Hospital Meissen, teniendo en cuenta las normas y procedimientos para una mejor atención al paciente conforme a los objetivos que deben desarrollarse para tal fin.
14. Realizar notificación epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
15. Participar en investigaciones de tipo pediátrico aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
16. Realizar entrega personal y por escrito de los pacientes hospitalizados en el servicio de pediatría.
17. Contestar conjuntamente con el área de facturación las glosas del servicio de pediatría.
18. Diligenciar Historias clínicas de acuerdo a la normatividad vigente media
19. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital correspondiente a su área.
20. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Registro de historia clínica y sus componentes se diligencia siguiendo lineamientos establecidos, protocolos y guías institucionales.
2. Adherencia y aplicación de guías de atención médica
3. Cumplimiento de procesos y procedimiento establecidos para los procesos desarrollados.
4. Calidez y atención al usuario
5. Participa activamente y colabora en la realización y/o actualización del manual de procesos y procedimientos en hospitalización pediátrica.
6. Participa en auditorías de autocontrol.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas
2. Conocimientos en Ley 100 y demás normatividad vigente que aplique al ejercicio de su empleo.
3. Conocimiento de guías de manejo y protocolos, ajustarse a procesos y procedimientos intra e interinstitucionales
4. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
5. Conocimientos de manejo del paciente pediátrico hospitalizado en el servicio de medicina de pediatría

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 61 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud	5 años de experiencia relacionada
MEDICO GENERAL - SALAS DE CIRUGÍA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos sus conocimientos, habilidades y destrezas, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Colaborar en la elaboración e implementación del plan de emergencia. - Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. - Velar por la racional utilización de los recursos y demás bienes a su cargo. - Responder por los elementos entregados para el desempeño de sus actividades, en concordancia con el inventario que para el efecto se realice. - Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera, de acuerdo con las normas de remisión de pacientes y la prestación de primeros auxilios por radioteléfono. - Informar los hechos relevantes al Coordinador del área de la Subdirección Científica de Servicios Quirúrgicos, las novedades que se presentan durante la realización de sus actividades. - Reportar al Coordinador del área las actividades realizadas. - Ejecución de labores profesionales de Medicina General. - Participar en exámenes de Medicina General, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo. - Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para la ayuda en el diagnóstico y/o manejo de pacientes. - Colaborar en las intervenciones de cirugía general a pacientes hospitalizados o ambulatorios. - Realizar evaluaciones a pacientes hospitalizados y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado. - Llevar controles estadísticos en los formatos destinados para tal fin. - Realizar las demás actividades acordes con la naturaleza del objeto del contrato. - Reportar por escrito a su coordinador o jefe inmediato sobre las novedades que tengan lugar durante el ejercicio de sus actividades y que vayan en contra de los valores corporativos institucionales - Diligenciamiento adeudado de los RIPS - Cumplimiento de Guías de manejo - Correcto diligenciamiento de Historias clínicas. Ley 1995. - Cumplimiento del decreto 2676 de 2000 (reglamentación de la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios y similares) - Control y manejo de la base de datos del programa de atención domiciliaria	

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 62 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

21. Ejecutar las actividades del programa de atención domiciliaria, supervisar e informar mensualmente los resultados.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El registro de historia clínica y sus componentes se diligencia siguiendo lineamientos establecidos, protocolos y guías institucionales. 2. Adherencia y aplicación de guías de atención médica 3. Cumplimiento de procesos y procedimiento establecidos para los procesos desarrollados. 4. Calidez y atención al usuario	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en sistemas 2. Conocimientos en Ley 100 y demás normatividad vigente que aplique al ejercicio de su empleo. 3. Conocimiento de guías de manejo y protocolos, ajustarse a procesos y procedimientos intra e interinstitucionales 4. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública. 5. Conocimientos en Gerencia Hospitalaria 6. Conocimiento y participación en ayudantías en Programas de Atención Domiciliaria 7. Conocimientos en manejo de pacientes de salas de cirugía	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud	5 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 63 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	ODONTOLOGO
Código	214
Grado	08
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios de salud oral con énfasis en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y tratamiento de las patologías orales, velando por el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios que acuden a nuestros servicios y apoyar los diferentes procesos administrativos en los que se requiera.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Practicar exámenes de odontología, diagnosticar, prescribir tratamientos a seguir y elaborar la historia clínica del paciente. 2. Explicar y dar información al paciente sobre su estado de salud oral, indicar muy claramente los procedimientos a realizar y el costo que debe asumir él según su vinculación al sistema general de seguridad Social. 3. Planear, programar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo de acuerdo con las normas establecidas. 4. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles 5. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad. 6. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. 7. Participar en las brigadas de salud de acuerdo a las necesidades de la comunidad en el área. 8. Elaborar oportunamente los formatos diarios de tratamientos odontológicos, resumen mensual de tratamientos odontológicos, el diario de consulta odontológica, atención de urgencias odontológicas, correctamente diligenciadas y demás SIS que adopte la Institución, correctamente diligenciados, debidamente sumados y confirmados, y entregar su consolidado los cinco (5) primeros días del mes. 9. Diligenciar los registros estadísticos solicitados por la Secretaría Distrital de Salud y otros requeridos por la E.S.E. 10. Realizar intervenciones y procedimientos odontológicos y controlarlos oportunamente. 11. Elaborar la información necesaria para generar la facturación de las actividades realizadas y hacer el primer control de calidad en el proceso. 12. Participar en investigaciones u otros proyectos que propendan por el mejoramiento y la calidad del servicio a nuestros usuarios. 13. Atender urgencias, ordenar exámenes y analizar resultados.	

NIVEL PROFESIONAL – ODONTOLOGO
214 - 08

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 64 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

14. Brindar atención en el área asistencia: Odontología general, estomatología, operatoria, exodoncia, periodoncia. 15. Colaborar en las actividades de proyección a la comunidad. 16. Efectuar consulta odontológica ambulatoria, realizando los tratamientos que se deban ejecutar a ese nivel. 17. Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme a las normas establecidas. 18. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad. 19. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área. 20. Coordinar el personal adscrito al área en el cual desempeña sus funciones cuando la Gerencia y/o Subdirección respectiva así lo designe. 21. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental. 22. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Historia clínica, RIPS, referencia y contrarreferencia, diligenciamiento de formatos interconsultas y demás formatos establecidos según las guías y protocolos establecidos. 2. Uso de elementos de bioseguridad durante la prestación del servicio. 3. Participa activamente en reuniones administrativas participante activamente y contribuyendo a la calidad del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Protocolo de bioseguridad. Ley 100 de 1993 y demás normas relacionadas Manejo de software básico.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Odontología y tarjeta profesional	2 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005

Código: MTH 002

Página 65 de 154

Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	ODONTOLOGO
Código	214
Grado	25
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios de salud oral con énfasis en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y tratamiento de las patologías orales, velando por el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios que acuden a nuestros servicios y apoyar los diferentes procesos administrativos en los que se requiera.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Practicar exámenes de odontología, diagnosticar, prescribir tratamientos a seguir y elaborar la historia clínica del paciente. 2. Explicar y dar información al paciente sobre su estado de salud oral, indicar muy claramente los procedimientos a realizar y el costo que debe asumir él según su vinculación al sistema general de seguridad Social. 3. Planear, programar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo de acuerdo con las normas establecidas. 4. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles 5. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad. 6. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. 7. Participar en las brigadas de salud de acuerdo a las necesidades de la comunidad en el área. 8. Elaborar oportunamente los formatos diarios de tratamientos odontológicos, resumen mensual de tratamientos odontológicos, el diario de consulta odontológica, atención de urgencias odontológicas, correctamente diligenciadas y demás SIS que adopte la Institución, correctamente diligenciados, debidamente sumados y confirmados, y entregar su consolidado los cinco (5) primeros días del mes. 9. Diligenciar los registros estadísticos solicitados por la Secretaría Distrital de Salud y otros requeridos por la E.S.E. 10. Realizar intervenciones y procedimientos odontológicos y controlarlos oportunamente. 11. Elaborar la información necesaria para generar la facturación de las actividades realizadas y hacer el primer control de calidad en el proceso. 12. Participar en investigaciones u otros proyectos que propendan por el mejoramiento y la calidad del servicio a nuestros usuarios. 13. Atender urgencias, ordenar exámenes y analizar resultados.	

NIVEL PROFESIONAL - ODONTOLOGO

214 - 25

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 66 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

14. Brindar atención en el área asistencia: Odontología general, estomatología, operatoria, exodoncia, periodoncia.	
15. Colaborar en las actividades de proyección a la comunidad.	
16. Efectuar consulta odontológica ambulatoria, realizando los tratamientos que se deban ejecutar a ese nivel.	
17. Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme a las normas establecidas.	
18. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad.	
19. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.	
20. Coordinar el personal adscrito al área en el cual desempeña sus funciones cuando la Gerencia y/o Subdirección respectiva así lo designe.	
21. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.	
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Historia clínica, RIPS, referencia y contrarreferencia, diligenciamiento de formatos interconsultas y demás formatos establecidos según las guías y protocolos establecidos.	
2. Uso de elementos de bioseguridad durante la prestación del servicio.	
3. Participa activamente en reuniones administrativas participante activamente y contribuyendo a la calidad del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Protocolo de bioseguridad.	
Ley 100 de 1993 y demás normas relacionadas	
Manejo de software básico.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Odontología y tarjeta profesional	2 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 67 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	MEDICO ESPECIALISTA
Código	213
Grado	02
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
MEDICO GINECOBSTETRA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atención en salud en al área ginecológica y obstetrica con calidad científica y calidez humana, siguiendo los principios bioéticos y dentro del marco legal vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria. 2. Responder oportunamente las solicitudes de valoración e inter consultas. 3. Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad. 4. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse. 5. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado. 6. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva. 7. Atender urgencias de su especialización. 8. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad. 9. Realizar consulta externa y de control a pacientes que requieran evaluación por cirugía general. 10. Realizar las consultas prequirúrgica y programar las cirugías de acuerdo a normas y protocolos establecidos. 11. Elaborar epicrisis y soportes de historias clínicas de pacientes ginecología y obstetricia cuando se autorice su salida. 12. Brindar información con calidad y oportunidad a los pacientes y familiares de los pacientes hospitalizados por cirugía. 13. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.	

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 02

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 68 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

14. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.
16. Coordinar la referencia y contrarreferencia de los pacientes de su especialidad.
17. Realizar la consulta externa de la especialidad.
18. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de acuerdo a su especialidad.
19. Atender urgencias de Gineco-Obstetricia.
20. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
21. Participar activamente en el manejo de las diferentes áreas de trabajo; quirófano, recuperación, sala de partos y consulta externa.
22. Participar en actividades que promuevan la calidad en la atención de los pacientes incluyendo: la elaboración de protocolos de consenso para manejo de pacientes con patologías problema frecuente, la asistencia a la reunión mensual Científico-Técnica buscando mejora la calidad del servicio y la colaboración en la capacitación del personal de enfermería en quirófanos.
23. Coordinar y participar en las actividades administrativas de obstetricia
24. Vigilar y controlar las pacientes de alto riesgo obstétrico
25. Cumplir con los protocolos médicos, administrativos y de auditoría establecidos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Historia clínica y formatos anexos son diligenciados adecuadamente
2. Firma de actas de reuniones donde consta el apoyo y participación en la construcción y desarrollo de las políticas del servicio y aportes en la elaboración de guías y protocolos.
3. Decide y aplica la guía y los protocolos de manejo del servicio con cumplimiento, haciendo también aportes a las guías y protocolos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley 100 de 1993.
2. Actualizaciones médicas en la especialidad mínimo de 40 horas por año.
3. Manejo de pacientes de Alto Riesgo Obstétrico
4. Manejo administrativo de salas de partos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado en Ginecología	5 años de experiencia relacionada

ANESTESIOLOGO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al logro misional y desarrollo de los objetivos de la institución favoreciendo la salud y la calidad de vida de la población, mediante la aplicación de conceptos, modelos, técnicas y recursos propios del quehacer de la especialidad en sus diferentes ámbitos de acción

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005

Código: MTH 002

Página 69 de 154

Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria.
2. Responder oportunamente las solicitudes de valoración e inter consultas.
3. Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad.
4. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
5. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
6. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
7. Atender urgencias de su especialización.
8. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
9. Realizar consulta externa y de control a pacientes que requieran evaluación por anestesiología
10. Realizar las consultas prequirúrgica y programar las cirugías de acuerdo a normas y protocolos establecidos.
11. Elaborar epicrisis y soportes de historias clínicas de pacientes de anestesiología cuando se autorice su salida.
12. Coordinar el servicio en el quirófano apoyado en el Jefe de Enfermería de Salas de Cirugía.
13. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
14. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.
16. Evaluación preanestésica.
17. Evaluación a los pacientes hospitalizados.
18. Administración de anestesia en el quirófano y sala de partos, vigilancia transoperatoria.
19. Recuperación post - anestésica y manejo de las complicaciones que se presente en el ejercicio profesional.
20. Realización de los procedimientos usuales en Anestesia a saber:
21. Manejo invasivo de la vía aérea incluyendo intubación traqueal y ventilación mecánica.
22. Colocación de catéteres intravasculares para monitoreo venoso central y administración de medicamentos.
23. Resucitación cardiocerebral incluyendo el manejo de equipos de desfibrilación sincrónica y sincrónica.
24. Manejo técnico de ventiladores de uso en anestesia.
25. Manejo de equipos de monitoreo de presión arterial, oximetría, electrocardiografía capnografía, temperatura y relajación muscular.
26. Punción raquídea y epidural, colocación de catéteres epidurales.
27. Bloqueos nerviosos de uso en anestesia regional.
28. Cuidar y administrar anestesia a pacientes con las condiciones físicas I II III escritas en la clasificación de la Asociación Americana de Anestesiólogos (ASA)

NIVEL PROFESIONAL - MEDICO ESPECIALISTA
213 - 02

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 70 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

29. Informar los hechos relevantes al Superior inmediato, las novedades que se presentan durante la realización de sus actividades.

30. Cumplir con la ley 6 de 1991

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Diligenciamiento adecuado de la historia clínica
2. Entrega de recomendación
3. Elaboración y actualización de guías
4. Participación y asistencia a congresos o cursos de manera periódica relacionados con su desempeño asistencial

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del SGSSS
2. Conocer la legislación que afecta los ESE en la prestación del servicio de atención médica.
3. Conocer las políticas y lineamientos que afectan específicamente la prestación de servicios de salud.
4. Conocimiento de las guías, normas y procesos del servicio desarrollo su actividad.
5. Conocer la ley 6 de 1991
6. Curso de ATLS
7. Conocimiento de manejo de pacientes y anestesia de alto riesgo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado Anestesiología Autorización para el ejercicio de su especialidad expedida por la autoridad competente	5 años de experiencia relacionada

MEDICO PEDIATRA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios especializados de pediatría de alta, mediana y baja complejidad con calidad y calidez humana, demostrando y manteniendo altos estándares de formación académica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria.
2. Responder oportunamente las solicitudes de valoración e inter consultas.
3. Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad.
4. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
5. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
6. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
7. Atender urgencias de su especialización.

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 71 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

8. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
9. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
10. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.
12. Realizar actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación a la población infantil.
13. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
14. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
15. Supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando práctica en el hospital de acuerdo con los convenios docente asistencial.
16. Realizar o participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población en su especialidad.
17. Participar en la revisión y ajuste del sistema del control de calidad en la prestación de servicios.
18. Informar en forma detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad a los familiares del usuario.
19. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
20. Ejecutar las labores profesionales especializadas en la atención de manera integral de los recién nacidos que nacen y/o ingresan a la Unidad de Cuidados Intensivos de la Institución.
21. Proporcionar información de manera clara y oportuna al paciente y sus familiares.
22. Atender pacientes recién nacidos que ingresen por urgencias.
23. Participar en exámenes de neonatos, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos de los enfermos y de los niños.
24. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para la ayuda en los diagnósticos y/o tratamiento de los pacientes que se encuentren en alojamiento conjunto, adaptación neonatal y Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales.
25. Realizar evaluaciones a los pacientes hospitalizados y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
26. Contestar en forma oportuna las interconsultas que le sean solicitadas de Urgencias, Salas de Cirugía (Gineco-Obstetricia).
27. Realizar dentro de sus actividades de especialista las actividades correspondientes a educación de los padres especialmente en relación con el manejo que se les debe dar a los recién nacidos al egreso en casa, e indicaciones sobre vacunación.
28. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de los niños atendidos relacionados con su especialidad.
29. Dar información completa a los familiares acerca de las indicaciones o formulas farmacéuticas que requiere el paciente cuando se decida darlo de alta y continuar tratamiento ambulatorio.
30. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios de su especialidad.
31. orientar la remisión de pacientes y diligenciar todo lo concerniente a formatos establecidos por la institución, cuando este lo requiera de acuerdo con las normas de remisión de los pacientes
32. Hacer la correspondiente remisión de pacientes que lo ameriten siguiendo los mecanismos de remisión y contra remisión o adoptados por la red de atención de la Secretaria Distrital de Salud.

NIVEL PROFESIONAL - MEDICO ESPECIALISTA
213 - 02

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 72 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

33. Participar en la programación de actividades del área de su especialidad
34. Participar en la elaboración del plan de emergencias para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
35. Realizar actividades de implementación y desarrollo del plan canguro dentro de la Unidad Neonatal
36. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos de su especialidad e informar oportunamente el deterioro o mal funcionamiento de los mismos.
37. Informar por los conductos regulares cualquier novedad que se presente durante la prestación del servicio.
38. Velar por la racional utilización de los recursos y demás bienes a su cargo
39. Diligenciar adecuadamente las historias clínicas a todos y cada uno de los pacientes atendidos, bien sea realizando en forma manual o sistematizada de conformidad con la resolución 1995 del 8 de julio de 1999 Ministerio de Salud
40. Diligenciar adecuadamente toda la papelería que sea de su competencia, tanto en lo asistencial como en lo administrativo (facturación, estadísticas)
41. Participar en la elaboración y actualización del manual de norma, procedimientos del área, guías de manejo y tratamiento.
42. Atender los pacientes en adaptación neonatal y participar activamente en la reanimación de los pacientes que nacen críticamente enfermos en salas de partos y/o cirugía.
43. Participar activamente en la divulgación e implementación del programa Hospital amigo de la lactancia materna.
44. Participar activamente en el proceso de implementación del sistema de gestión de calidad del hospital...
45. Diligenciar diariamente formato de balanceo de actividades y entregar mensualmente al Coordinador del área.
46. Participar en comités programados en casos especiales (comités Ad-hoc y/o comités de Mortalidad).
47. Asistir a las reuniones del servicio, la Subdirección y/o el hospital, a las que por razón propia de sus actividades sea convocada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Diligencia adecuadamente la historia clínica
2. Información a los padres o acudientes de manera unificada y coherente utilizando un lenguaje claro y sencillo sobre el estado de salud del paciente cerciorándose de su entendimiento.
3. Entrega de recomendación
4. Actas donde consta la participación activa en las actividades definidas por la subdirección.
5. Colaboración efectiva en la elaboración y actualización de guías
6. Registros de actividades de auditoria de autocontrol en el servicio
7. Certificados de asistencia y participación en congresos o cursos de manera periódica relacionados con su desempeño asistencial
8. Certificados de cursos de actualización en reanimación pediátrica y/o neonatal según el área si se requiere.

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 73 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Conocimiento del SGSSS 2. Conocer la legislación que afecta los ESE en la prestación del servicio de atención médica. 3. Conocer las políticas y lineamientos que afectan específicamente la prestación de servicios de salud. 4. Conocimiento de las guías, normas y procesos del servicio desarrolle su actividad. 5. Conocimientos en cuidados intensivos neonatales y coordinación de unidades neonatales	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado Pediatría	EXPERIENCIA 2 años de experiencia relacionada
NEUROLOGO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro misional y desarrollo de los objetivos de la institución favoreciendo la salud y la calidad de vida de la población, mediante la aplicación de conceptos, modelos, técnicas y recursos propios del quehacer de la especialidad en sus diferentes ámbitos de acción	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación a la población infantil. 2. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria. 3. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud. 4. Supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando práctica en el hospital de acuerdo con los convenios docente asistencial. 5. Realizar o participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población en su especialidad. 6. Participar en la revisión y ajuste del sistema del control de calidad en la prestación de servicios. 7. Informar en forma detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad a los familiares del usuario. 8. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área. 9. Proporcionar información de manera clara y oportuna al paciente y sus familiares. 10. Dar información completa a los familiares acerca de las indicaciones o formulas farmacéuticas que requiere el paciente cuando se decida darlo de alta y continuar tratamiento ambulatorio. 11. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios de su especialidad. 12. orientar la remisión de pacientes y diligenciar todo lo concerniente a formatos establecidos por la institución, cuando este lo requiera de acuerdo con las normas de remisión de los pacientes 13. Hacer la correspondiente remisión de pacientes que lo ameriten siguiendo los mecanismos de remisión y contraremisión o adoptados por la red de atención de la Secretaria Distrital de Salud.	

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 74 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

14. Participar en la programación de actividades del área de su especialidad
15. Participar en la elaboración del plan de emergencias para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
16. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos de su especialidad e informar oportunamente el deterioro o mal funcionamiento de los mismos.
17. Velar por la racional utilización de los recursos y demás bienes a su cargo
18. Diligenciar adecuadamente las historias clínicas a todos y cada uno de los pacientes atendidos, bien sea realizando en forma manual o sistematizada de conformidad con la resolución 1995 del 8 de julio de 1999 Min Salud.
19. Diligenciar adecuadamente toda la papelería que sea de su competencia, tanto en lo asistencial como en lo administrativo (facturación, estadísticas)
20. Participar en la elaboración y actualización del manual de norma, procedimientos del área, guías de manejo y tratamiento.
21. Participar activamente en el proceso de implementación del sistema de gestión de calidad del hospital...
22. Diligenciar diariamente formato de balanceo de actividades y entregar mensualmente al Coordinador del área.
23. Participar en comités programados en casos especiales (comités Ad-hoc y/o comités de Mortalidad).
24. Asistir a las reuniones del servicio, la Subdirección y/o el hospital, a las que por razón propia de sus actividades sea convocada.
25. Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria.
26. Responder oportunamente las solicitudes de valoración e inter consultas.
27. Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad.
28. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
29. Realizar bloqueos, toxina botulínica, punción lumbar y procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
30. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
31. Atender urgencias de su especialización.
32. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
33. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
34. Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
35. Realizar consulta externa y de control a pacientes que requieran evaluación por cirugía general.
36. Elaborar epicrisis y soportes de historias clínicas de pacientes de cirugía general cuando se autorice su salida.
37. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
38. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 75 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

39. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Historia clínica, formulas emitidas diligenciadas acorde a los establecido en guías y protocolos
2. Lenguaje utilizado y recomendaciones dadas a pacientes o familiares.
3. Atención y resolución de inquietudes a pacientes y familiares.
4. Conceptos e informes emitidos oportunamente y acordes a lo solicitado.
5. Asistencia de registro de reuniones de equipo
6. Diligenciamiento de formatos estadísticos, recolección de información, registro de asistencia y realización de actividades programadas,
7. Los registros diligenciados hacen énfasis en los principales motivos de consulta.
8. Información a los padres o acudientes de manera unificada y coherente.
9. Entrega de recomendaciones oportunas y coherentes
10. Lenguaje claro y sencillo sobre el estado de salud del paciente y cerciorarse de su entendimiento.
11. Elaboración y actualización de guías.
12. Certificados de participación y asistencia a congresos o cursos de manera periódica relacionados con su desempeño asistencial.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento y dominio del SGSSS
2. Conocer la legislación que afecta los ESE en la prestación del servicio de atención médica.
3. Conocer las políticas y lineamientos que afectan específicamente la prestación de servicios de salud.
4. Conocimiento de las guías, normas y procesos del servicio desarrolle su actividad.
5. Conocimientos en neurología clínica con énfasis en cefalalgia y epilepsia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado Neurología	2 años de experiencia relacionada

PSIQUIATRA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y contribuir al mejoramiento de la Salud Mental de la población vulnerable, mediante la atención médico psiquiátrica, con proyección humana, desde un enfoque integral e interdisciplinario en el contexto de la misión y objetivos institucionales y del área de la Salud Mental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria.
2. Responder oportunamente las solicitudes de valoración e inter consultas.
3. Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad reevaluándolos periódicamente.
4. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse teniendo en cuenta al individuo y su familia.

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 02

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 76 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

5. Realizar procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
6. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
7. Atender urgencias de su especialización considerando el contexto del individuo y su familia.
8. Instruir a la comunidad (hospital-usuarios) sobre el cuidado y protección de su salud mental, estilos de vida saludable y estrategias de comunicación.
9. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
10. Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
11. Realizar consulta externa y de control a pacientes que requieran evaluación por psiquiatría
12. Elaborar epicrisis y soportes de historias clínicas de pacientes de cirugía general cuando se autorice su salida.
13. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
14. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.
16. Realizar la consulta domiciliaria, según especialidad optimizando los recursos y determinar el tratamiento más pertinente a cada caso.
17. Realizar discusiones académicas de casos que presenten grados de complejidad con el grupo de trabajo o la Red de Salud.
18. participar en la Red de Salud Mental de la Secretaría Distrital de Salud.
19. Presentar proyectos de mejoramiento a los servicios de salud mental.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Historia clínica y fórmulas emitidas cumpliendo los parámetros definidos en guías y protocolos.
2. Lenguaje utilizado y recomendaciones dadas a pacientes y o familiares.
3. Atención y resolución de inquietudes a pacientes y familiares.
4. Conceptos e informes emitidos oportuna y claramente
5. Asistencia de registro de reuniones de equipo
6. Diligenciamiento de formatos estadísticos, recolección de información, registro de asistencia y realización de actividades programadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos sobre Ley 100 y Conocimiento del SGSSS
2. Conocer la legislación que afecta los ESE en la prestación del servicio de atención médica.
3. Conocer las políticas y lineamientos SOS que afectan específicamente la prestación de servicios de salud.
4. Conocimiento de las guías, normas y procesos del servicio desarrolle su actividad.
5. Conocimientos en Política y Sistema de Salud Mental del Distrito.
6. Conocimientos Psicoterapia.

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 77 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado Psiquiatria	2 años de experiencia relacionada
CIRUJANO GENERAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro misional y desarrollo de los objetivos de la institución favoreciendo la salud y la calidad de vida de la población, mediante la aplicación de conceptos, modelos, técnicas y recursos propios del quehacer de la especialidad en sus diferentes ámbitos de acción	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria. 2. Responder oportunamente las solicitudes de valoración e inter consultas. 3. Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad. 4. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse. 5. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado. 6. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva. 7. Atender urgencias de su especialización. 8. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad. 9. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de los líderes comunitarios en salud. 10. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad. 11. Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia. 12. Realizar consulta externa y de control a pacientes que requieran evaluación por cirugía general. 13. Realizar las consultas prequirúrgica y programar las cirugías de acuerdo a normas y protocolos establecidos. 14. Elaborar epicrisis y soportes de historias clínicas de pacientes de cirugía general cuando se autorice su salida. 15. Brindar información con calidad y oportunidad a los pacientes y familiares de los pacientes hospitalizados por cirugía. 16. Responder por los informes periódicos y los requeridos que deba rendir la dependencia en razón de su empleo oportunamente, a quien corresponda; 17. Asistir a los comités establecidos por los estatutos del Hospital, o a todos aquellos para los cuales sea designado o delegado;	

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 02

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 78 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

18. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.	
19. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.	
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Historia clínica, Evolución, Ordenes de servicio, Ordenes de exámenes especializados, Formulación y Orden de tratamiento siguiendo los protocolos y guías establecidas diligenciados adecuadamente siguiendo instructivos.	
2. Asistencia efectiva al evento académico	
3. Informe y recomendaciones entregados oportunamente.	
4. Documentos diligenciados y divulgados en los términos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Guías de práctica clínica de la entidad.	
2. Guías de procesos administrativos	
3. Software del servicio de la entidad	
4. Normatividad	
5. Principios bioéticos	
6. Experiencia médica basada en la evidencia.	
7. Manejo de cirugía laparoscópica	
8. Manejo de programas de alimentación parenteral	
9. Manejo de pacientes de trauma	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado en Cirugía Certificación en cirugía laparoscópica Certificación de experiencia en programas de alimentación parenteral	EXPERIENCIA 5 años de experiencia relacionada
MEDICO INTERNISTA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades especializadas de promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente del servicio de hospitalización del Hospital en el área de Clínicas Médicas, debiendo acogerse a las normas y procedimientos para una mejor atención al paciente conforme a los objetivos que deben desarrollarse para tal fin.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria.	
2. Responder oportunamente las solicitudes de valoración e inter consultas.	
3. Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad.	

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 79 de 154
	Versión: 1
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

4. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
5. Realizar procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
6. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
7. Atender urgencias de su especialidad
8. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
9. Realizar consulta externa y de control a pacientes que requieran evaluación por su especialidad
10. Elaborar epicrisis y soportes de historias clínicas de pacientes de su especialidad cuando se autorice su salida.
11. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
12. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
13. Ejecutar labores profesionales del área de su especialidad
14. Proporcionar información de manera clara y oportuna al paciente y sus familiares.
15. Participar en el examen del paciente de Clínicas Médicas, hacer un diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
16. Realizar evoluciones a pacientes hospitalizados y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
17. Diligenciar adecuadamente las historias clínicas, a todos y cada uno de los pacientes atendidos, bien sea realizado en forma manual o sistematizada de conformidad con la resolución N. 1995 del 8 de Julio de 1999 del Ministerio de Salud.
18. Dar información completa al paciente o familiar acerca de las indicaciones o fórmulas farmacéuticas que requiere el paciente cuando se decida darlo de alta y continuar tratamiento ambulatorio.
19. Atender a pacientes adultos con patología de Clínicas Médicas que ingresan por el servicio de Urgencias.
20. Orientar la remisión, referencias o contrarreferencias de pacientes a otras especialidades cuando se requieran de acuerdo a las normas adoptadas por la red de atención de la Secretaría Distrital de Salud.
21. Diligenciar adecuadamente toda la papelería que sea de su competencia, tanto en lo asistencial como en lo administrativo (facturación, estadísticas, etc.).
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Historia clínica, Evolución, Revisión y Formulación siguiendo protocolos y guías establecidas
2. Asistencia efectiva al evento académico
3. Informes y recomendaciones entregados oportunamente.
4. Diligencia y divulgar dentro del término el documento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Guías de práctica clínica de la entidad.
2. Guías de procesos administrativos
3. Software del servicio de la entidad
4. Ley 100 de 1993
5. Principios bioéticos
6. Experiencia médica basada en la evidencia.

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 80 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado en Medicina Interna	EXPERIENCIA 2 años de experiencia relacionada
ORTOPEDISTA Y TRAUMATOLOGO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro misional y desarrollo de los objetivos de la institución favoreciendo la salud y la calidad de vida de la población, mediante la aplicación de conceptos, modelos, técnicas y recursos propios del quehacer de la especialidad en sus diferentes ámbitos de acción.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revista Diaria e individual de los pacientes hospitalizados de ortopedia y traumatología optimizando el uso de recursos. 2. Responder oportunamente la solicitud de valoraciones e interconsultas 3. Participar en la elaboración de guías, instructivos y protocolos de manejo, relativas a patologías de ortopedia y traumatología 4. Practicar exámenes especializados en ortopedia y traumatología, formular diagnósticos y prescribir tratamientos de acuerdo a las guías vigentes en la institución. 5. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimiento médicos de ortopedia y traumatología 6. Realizar dentro de la especialidad de ortopedia y traumatología las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva 7. Atender urgencias de ortopedia y traumatología Instruir a la comunidad los cuidados y recomendaciones relacionados con la especialidad de ortopedia y traumatología 8. Impartir instrucciones al personal profesional, técnico, auxiliar o en entrenamiento sobre procedimientos propios de ortopedia y traumatología 9. Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencias para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia 10. Realizar consulta externa y de control de los pacientes que requieran evaluación por ortopedia y traumatología y programar las cirugías de acuerdo a las normas y protocolos establecidos. 11. Elaborar adecuadamente la Historia clínica y sus anexos bajo la normatividad vigente. 12. Brindar información con calidad y oportunidad a los pacientes y sus familiares o acudientes referente a la atención de ortopedia y traumatología. 13. Responder por los informes periódicos y los requeridos que debe rendir ante las diferentes dependencias. 14. Asistir a los comités establecidos por los estatutos del hospital y a todos aquellos para los cuales sea designado o delegado. 15. Dar cumplimiento al manual de procesos y procedimientos asignado a su área. 16. Participar en la implementación de I sistema de gestión de la calidad de la institución 17. Dar cumplimiento a las normas vigentes de gestión ambiental.	

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 81 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Historia clínica y sus anexos diligenciados según guías y protocolos. 2. Actas de reuniones donde consta la participación activa en la realización y actualización de las guías de manejo 3. Asistencia efectiva a eventos académicos, cursos y congresos relacionados con la especialidad de ortopedia y traumatología. 4. Informes de los avances y actividades desarrollados en el marco de los acuerdos y convenios docente asistenciales vigentes en la institución 5. Informes de gestión y de desempeño del cargo de ortopedia y traumatología	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Guías protocolos, procedimientos e instructivos de la institución 2. Guías de procesos administrativos 3. Software del servicio de la entidad 4. Normatividad vigente racionada con la especialidad de ortopedia y traumatología 5. Código de ética médica 6. Conocer las políticas y lineamientos del sector salud que afecten el área de ortopedia y traumatología. 7. Conocimientos certificados en el manejo básico y avanzado de fracturas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado en Ortopedia y Traumatología	EXPERIENCIA 4 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 82 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	MEDICO ESPECIALISTA
Código	213
Grado	08
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
MEDICO GINECOBSTETRA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atención en salud en al área ginecológica y obstretica con calidad científica y calidez humana, siguiendo los principios bioéticos y dentro del marco legal vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria. - Responder oportunamente las solicitudes de valoración e inter consultas. - Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad. - Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse. - Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado. - Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva. - Atender urgencias de su especialización. - Instruir a la comunidad sobre el cuidado que debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad. - Realizar consulta externa y de control a pacientes que requieran evaluación por cirugía general. - Realizar las consultas prequirúrgica y programar las cirugías de acuerdo a normas y protocolos establecidos. - Elaborar epicrisis y soportes de historias clínicas de pacientes ginecología y obstetricia cuando se autorice su salida. - Brindar información con calidad y oportunidad a los pacientes y familiares de los pacientes hospitalizados por cirugía. - Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área. - Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.	

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 08

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 83 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.
16. Coordinar la referencia y contrarreferencia de los pacientes de su especialidad.
17. Realizar la consulta externa de la especialidad.
18. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de acuerdo a su especialidad.
19. Atender urgencias de Gineco-Obstetricia.
20. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
21. Participar activamente en el manejo de las diferentes áreas de trabajo; quirófano, recuperación, sala de partos y consulta externa.
22. Participar en actividades que promuevan la calidad en la atención de los pacientes incluyendo: la elaboración de protocolos de consenso para manejo de pacientes con patologías problema frecuente, la asistencia a la reunión mensual Científico-Técnica buscando mejora la calidad del servicio y la colaboración en la capacitación del personal de enfermería en quirófanos.
23. Coordinar y participar en las actividades administrativas de obstetricia
24. Vigilar y controlar las pacientes de alto riesgo obstétrico
25. Cumplir con los protocolos médicos, administrativos y de auditoría establecidos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Historia clínica y formatos anexos son diligenciados adecuadamente
2. Firma de actas de reuniones donde consta el apoyo y participación en la construcción y desarrollo de las políticas del servicio y aportes en la elaboración de guías y protocolos.
3. Decide y aplica la guía y los protocolos de manejo del servicio con cumplimiento, haciendo también aportes a las guías y protocolos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley 100 de 1993.
2. Actualizaciones médicas en la especialidad mínimo de 40 horas por año.
3. Manejo de pacientes de Alto Riesgo Obstétrico
4. Manejo administrativo de salas de partos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado en Ginecología	5 años de experiencia relacionada

ANESTESIOLOGO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al logro misional y desarrollo de los objetivos de la institución favoreciendo la salud y la calidad de vida de la población, mediante la aplicación de conceptos, modelos, técnicas y recursos propios del quehacer de la especialidad en sus diferentes ámbitos de acción

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 84 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria.
2. Responder oportunamente las solicitudes de valoración e inter consultas.
3. Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad.
4. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
5. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
6. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
7. Atender urgencias de su especialización.
8. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
9. Realizar consulta externa y de control a pacientes que requieran evaluación por anestesiología
10. Realizar las consultas prequirúrgica y programar las cirugías de acuerdo a normas y protocolos establecidos.
11. Elaborar epicrisis y soportes de historias clínicas de pacientes de anestesiología cuando se autorice su salida.
12. Coordinar el servicio en el quirófano apoyado en el Jefe de Enfermería de Salas de Cirugía.
13. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
14. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.
16. Evaluación preanestésica.
17. Evaluación a los pacientes hospitalizados.
18. Administración de anestesia en el quirófano y sala de partos, vigilancia transoperatoria.
19. Recuperación post - anestésica y manejo de las complicaciones que se presente en el ejercicio profesional.
20. Realización de los procedimientos usuales en Anestesia a saber:
21. Manejo invasivo de la vía aérea incluyendo intubación traqueal y ventilación mecánica.
22. Colocación de catéteres intravasculares para monitoreo venoso central y administración de medicamentos.
23. Resucitación cardiocerebral incluyendo el manejo de equipos de desfibrilación sincrónica y asincrónica.
24. Manejo técnico de ventiladores de uso en anestesia.
25. Manejo de equipos de monitoreo de presión arterial, oximetría, electrocardiografía capnografía, temperatura y relajación muscular.
26. Punción raquídea y epidural, colocación de catéteres epidurales.
27. Bloqueos nerviosos de uso en anestesia regional.
28. Cuidar y administrar anestesia a pacientes con las condiciones físicas I II III escritas en la clasificación de la Asociación Americana de Anestesiólogos (ASA)

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 08

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 85 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

29. Informar los hechos relevantes al Superior inmediato, las novedades que se presentan durante la realización de sus actividades.
30. Cumplir con la ley 6 de 1991

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Diligenciamiento adecuado de la historia clínica
2. Entrega de recomendación
3. Elaboración y actualización de guías
4. Participación y asistencia a congresos o cursos de manera periódica relacionados con su desempeño asistencial

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del SGSSS
2. Conocer la legislación que afecta los ESE en la prestación del servicio de atención médica.
3. Conocer las políticas y lineamientos que afectan específicamente la prestación de servicios de salud.
4. Conocimiento de las guías, normas y procesos del servicio desarrolle su actividad.
5. Conocer la ley 6 de 1991
6. Curso de ATLS
7. Conocimiento de manejo de pacientes y anestesia de alto riesgo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado Anestesiología Autorización para el ejercicio de su especialidad expedida por la autoridad competente	5 años de experiencia relacionada

MEDICO PEDIATRA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios especializados de pediatría de alta, mediana y baja complejidad con calidad y calidez humana, demostrando y manteniendo altos estándares de formación académica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria.
2. Responder oportunamente las solicitudes de valoración e inter consultas.
3. Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad.
4. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
5. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
6. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
7. Atender urgencias de su especialización.

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 86 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

8. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
9. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
10. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.
12. Realizar actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación a la población infantil.
13. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
14. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
15. Supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando práctica en el hospital de acuerdo con los convenios docente asistencial.
16. Realizar o participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población en su especialidad.
17. Participar en la revisión y ajuste del sistema del control de calidad en la prestación de servicios.
18. Informar en forma detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad a los familiares del usuario.
19. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
20. Ejecutar las labores profesionales especializadas en la atención de manera integral de los recién nacidos que nacen y/o ingresan a la Unidad de Cuidados Intensivos de la Institución.
21. Proporcionar información de manera clara y oportuna al paciente y sus familiares.
22. Atender pacientes recién nacidos que ingresen por urgencias.
23. Participar en exámenes de neonatos, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos de los enfermos y de los niños.
24. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para la ayuda en los diagnósticos y/o tratamiento de los pacientes que se encuentren en alojamiento conjunto, adaptación neonatal y Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales.
25. Realizar evaluaciones a los pacientes hospitalizados y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
26. Contestar en forma oportuna las interconsultas que le sean solicitadas de Urgencias, Salas de Cirugía (Gineco-Obstetricia).
27. Realizar dentro de sus actividades de especialista las actividades correspondientes a educación de los padres especialmente en relación con el manejo que se les debe dar a los recién nacidos al egreso en casa, e indicaciones sobre vacunación.
28. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de los niños atendidos relacionados con su especialidad.
29. Dar información completa a los familiares acerca de las indicaciones o formulas farmacéuticas que requiere el paciente cuando se decida darlo de alta y continuar tratamiento ambulatorio.
30. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios de su especialidad.
31. orientar la remisión de pacientes y diligenciar todo lo concerniente a formatos establecidos por la institución, cuando este lo requiera de acuerdo con las normas de remisión de los pacientes
32. Hacer la correspondiente remisión de pacientes que lo ameriten siguiendo los mecanismos de remisión y contra remisión o adoptados por la red de atención de la Secretaria Distrital de Salud.

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 08

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 87 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

33. Participar en la programación de actividades del área de su especialidad
34. Participar en la elaboración del plan de emergencias para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
35. Realizar actividades de implementación y desarrollo del plan canguro dentro de la Unidad Neonatal
36. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos de su especialidad e informar oportunamente el deterioro o mal funcionamiento de los mismos.
37. Informar por los conductos regulares cualquier novedad que se presente durante la prestación del servicio.
38. Velar por la racional utilización de los recursos y demás bienes a su cargo
39. Diligenciar adecuadamente las historias clínicas a todos y cada uno de los pacientes atendidos, bien sea realizando en forma manual o sistematizada de conformidad con la resolución 1995 del 8 de julio de 1999 Ministerio de Salud
40. Diligenciar adecuadamente toda la papelería que sea de su competencia, tanto en lo asistencial como en lo administrativo (facturación, estadísticas)
41. Participar en la elaboración y actualización del manual de norma, procedimientos del área, guías de manejo y tratamiento.
42. Atender los pacientes en adaptación neonatal y participar activamente en la reanimación de los pacientes que nacen críticamente enfermos en salas de partos y/o cirugía.
43. Participar activamente en la divulgación e implementación del programa Hospital amigo de la lactancia materna.
44. Participar activamente en el proceso de implementación del sistema de gestión de calidad del hospital...
45. Diligenciar diariamente formato de balanceo de actividades y entregar mensualmente al Coordinador del área.
46. Participar en comités programados en casos especiales (comités Ad-hoc y/o comités de Mortalidad).
47. Asistir a las reuniones del servicio, la Subdirección y/o el hospital, a las que por razón propia de sus actividades sea convocada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Diligencia adecuadamente la historia clínica
2. Información a los padres o acudientes de manera unificada y coherente utilizando un lenguaje claro y sencillo sobre el estado de salud del paciente cerciorándose de su entendimiento.
3. Entrega de recomendación
4. Actas donde consta la participación activa en las actividades definidas por la subdirección.
5. Colaboración efectiva en la elaboración y actualización de guías
6. Registros de actividades de auditoria de autocontrol en el servicio
7. Certificados de asistencia y participación en congresos o cursos de manera periódica relacionados con su desempeño asistencial
8. Certificados de cursos de actualización en reanimación pediátrica y/o neonatal según el área si se requiere.

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 08

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 88 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Conocimiento del SGSSS 2. Conocer la legislación que afecta los ESE en la prestación del servicio de atención médica. 3. Conocer las políticas y lineamientos que afectan específicamente la prestación de servicios de salud. 4. Conocimiento de las guías, normas y procesos del servicio desarrolle su actividad. 5. Conocimientos en cuidados intensivos neonatales y coordinación de unidades neonatales	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado Pediatría	2 años de experiencia relacionada
NEUROLOGO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro misional y desarrollo de los objetivos de la institución favoreciendo la salud y la calidad de vida de la población, mediante la aplicación de conceptos, modelos, técnicas y recursos propios del quehacer de la especialidad en sus diferentes ámbitos de acción	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación a la población infantil. 2. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria. 3. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud. 4. Supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando práctica en el hospital de acuerdo con los convenios docente asistencial. 5. Realizar o participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población en su especialidad. 6. Participar en la revisión y ajuste del sistema del control de calidad en la prestación de servicios. 7. Informar en forma detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad a los familiares del usuario. 8. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área. 9. Proporcionar información de manera clara y oportuna al paciente y sus familiares. 10. Dar información completa a los familiares acerca de las indicaciones o formulas farmacéuticas que requiere el paciente cuando se decida darlo de alta y continuar tratamiento ambulatorio. 11. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios de su especialidad. 12. orientar la remisión de pacientes y diligenciar todo lo concerniente a formatos establecidos por la institución , cuando este lo requiera de acuerdo con las normas de remisión de los pacientes 13. Hacer la correspondiente remisión de pacientes que lo ameriten siguiendo los mecanismos de remisión y contraremisión o adoptados por la red de atención de la Secretaria Distrital de Salud.	

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 08

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005

Código: MTH 002

Página 89 de 154

Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

14. Participar en la programación de actividades del área de su especialidad
15. Participar en la elaboración del plan de emergencias para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
16. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos de su especialidad e informar oportunamente el deterioro o mal funcionamiento de los mismos.
17. Velar por la racional utilización de los recursos y demás bienes a su cargo
18. Diligenciar adecuadamente las historias clínicas a todos y cada uno de los pacientes atendidos, bien sea realizando en forma manual o sistematizada de conformidad con la resolución 1995 del 8 de julio de 1999 Min Salud.
19. Diligenciar adecuadamente toda la papelería que sea de su competencia, tanto en lo asistencial como en lo administrativo (facturación, estadísticas)
20. Participar en la elaboración y actualización del manual de norma, procedimientos del área, guías de manejo y tratamiento.
21. Participar activamente en el proceso de implementación del sistema de gestión de calidad del hospital...
22. Diligenciar diariamente formato de balanceo de actividades y entregar mensualmente al Coordinador del área.
23. Participar en comités programados en casos especiales (comités Ad-hoc y/o comités de Mortalidad).
24. Asistir a las reuniones del servicio, la Subdirección y/o el hospital, a las que por razón propia de sus actividades sea convocada.
25. Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria.
26. Responder oportunamente las solicitudes de valoración e inter consultas.
27. Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad.
28. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
29. Realizar bloqueos, toxina botulínica, punción lumbar y procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
30. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
31. Atender urgencias de su especialización.
32. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
33. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
34. Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
35. Realizar consulta externa y de control a pacientes que requieran evaluación por cirugía general.
36. Elaborar epicrisis y soportes de historias clínicas de pacientes de cirugía general cuando se autorice su salida.
37. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
38. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 90 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

39. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Historia clínica, formulas emitidas diligenciadas acorde a los establecido en guías y protocolos
2. Lenguaje utilizado y recomendaciones dadas a pacientes o familiares.
3. Atención y resolución de inquietudes a pacientes y familiares.
4. Conceptos e informes emitidos oportunamente y acordes a lo solicitado.
5. Asistencia de registro de reuniones de equipo
6. Diligenciamiento de formatos estadísticos, recolección de información, registro de asistencia y realización de actividades programadas,
7. Los registros diligenciados hacen énfasis en los principales motivos de consulta.
8. Información a los padres o acudientes de manera unificada y coherente.
9. Entrega de recomendaciones oportunas y coherentes
10. Lenguaje claro y sencillo sobre el estado de salud del paciente y cerciorarse de su entendimiento.
11. Elaboración y actualización de guías.
12. Certificados de participación y asistencia a congresos o cursos de manera periódica relacionados con su desempeño asistencial.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento y dominio del SGSSS
2. Conocer la legislación que afecta los ESE en la prestación del servicio de atención médica.
3. Conocer las políticas y lineamientos que afectan específicamente la prestación de servicios de salud.
4. Conocimiento de las guías, normas y procesos del servicio desarrolle su actividad.
5. Conocimientos en neurología clínica con énfasis en cefalalgia y epilepsia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud	2 años de experiencia relacionada
Título de postgrado Neurología	

PSIQUIATRA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y contribuir al mejoramiento de la Salud Mental de la población vulnerable, mediante la atención médico psiquiátrica, con proyección humana, desde un enfoque integral e interdisciplinario en el contexto de la misión y objetivos institucionales y del área de la Salud Mental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria.
2. Responder oportunamente las solicitudes de valoración e inter consultas.
3. Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad reevaluándolos periódicamente.
4. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse teniendo en cuenta al individuo y su familia.

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 08

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 91 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

5. Realizar procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
6. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
7. Atender urgencias de su especialización considerando el contexto del individuo y su familia.
8. Instruir a la comunidad (hospital-usuarios) sobre el cuidado y protección de su salud mental, estilos de vida saludable y estrategias de comunicación.
9. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
10. Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
11. Realizar consulta externa y de control a pacientes que requieran evaluación por psiquiatría
12. Elaborar epicrisis y soportes de historias clínicas de pacientes de cirugía general cuando se autorice su salida.
13. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
14. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.
16. Realizar la consulta domiciliaria, según especialidad optimizando los recursos y determinar el tratamiento más pertinente a cada caso.
17. Realizar discusiones académicas de casos que presenten grados de complejidad con el grupo de trabajo o la Red de Salud.
18. participar en la Red de Salud Mental de la Secretaría Distrital de Salud.
19. Presentar proyectos de mejoramiento a los servicios de salud mental.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Historia clínica y fórmulas emitidas cumpliendo los parámetros definidos en guías y protocolos.
2. Lenguaje utilizado y recomendaciones dadas a pacientes y o familiares.
3. Atención y resolución de inquietudes a pacientes y familiares.
4. Conceptos e informes emitidos oportuna y claramente
5. Asistencia de registro de reuniones de equipo
6. Diligenciamiento de formatos estadísticos, recolección de información, registro de asistencia y realización de actividades programadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos sobre Ley 100 y Conocimiento del SGSSS
2. Conocer la legislación que afecta los ESE en la prestación del servicio de atención médica.
3. Conocer las políticas y lineamientos SOS que afectan específicamente la prestación de servicios de salud.
4. Conocimiento de las guías, normas y procesos del servicio desarrolle su actividad.
5. Conocimientos en Política y Sistema de Salud Mental del Distrito.
6. Conocimientos Psicoterapia.

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005

Código: MTH 002

Página 92 de 154

Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado Psiquiatria	2 años de experiencia relacionada

CIRUJANO GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al logro misional y desarrollo de los objetivos de la institución favoreciendo la salud y la calidad de vida de la población, mediante la aplicación de conceptos, modelos, técnicas y recursos propios del quehacer de la especialidad en sus diferentes ámbitos de acción

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria.
2. Responder oportunamente las solicitudes de valoración e inter consultas.
3. Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad.
4. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
5. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
6. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
7. Atender urgencias de su especialización.
8. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
9. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de los líderes comunitarios en salud.
10. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
11. Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
12. Realizar consulta externa y de control a pacientes que requieran evaluación por cirugía general.
13. Realizar las consultas prequirúrgica y programar las cirugías de acuerdo a normas y protocolos establecidos.
14. Elaborar epicrisis y soportes de historias clínicas de pacientes de cirugía general cuando se autorice su salida.
15. Brindar información con calidad y oportunidad a los pacientes y familiares de los pacientes hospitalizados por cirugía.
16. Responder por los informes periódicos y los requeridos que deba rendir la dependencia en razón de su empleo oportunamente, a quien corresponda;
17. Asistir a los comités establecidos por los estatutos del Hospital, o a todos aquellos para los cuales sea designado o delegado;

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 08

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 93 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

18. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
19. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Historia clínica, Evolución, Ordenes de servicio, Ordenes de exámenes especializados, Formulación y Orden de tratamiento siguiendo los protocolos y guías establecidas diligenciados adecuadamente siguiendo instructivos.
2. Asistencia efectiva al evento académico
3. Informe y recomendaciones entregados oportunamente.
4. Documentos diligenciados y divulgados en los términos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Guías de práctica clínica de la entidad.
2. Guías de procesos administrativos
3. Software del servicio de la entidad
4. Normatividad
5. Principios bioéticos
6. Experiencia médica basada en la evidencia.
7. Manejo de cirugía laparoscópica
8. Manejo de programas de alimentación parenteral
9. Manejo de pacientes de trauma

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud
Título de postgrado en Cirugía
Certificación en cirugía laparoscópica
Certificación de experiencia en programas de alimentación parenteral

EXPERIENCIA

5 años de experiencia relacionada

MEDICO INTERNISTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades especializadas de promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente del servicio de hospitalización del Hospital en el área de Clínicas Médicas, debiendo acogerse a las normas y procedimientos para una mejor atención al paciente conforme a los objetivos que deben desarrollarse para tal fin.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria.
2. Responder oportunamente las solicitudes de valoración e interconsultas.
3. Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad.

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 08

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 94 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual I. específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

4. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
5. Realizar procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
6. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
7. Atender urgencias de su especialidad
8. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
9. Realizar consulta externa y de control a pacientes que requieran evaluación por su especialidad
10. Elaborar epicrisis y soportes de historias clínicas de pacientes de su especialidad cuando se autorice su salida.
11. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
12. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
13. Ejecutar labores profesionales del área de su especialidad
14. Proporcionar información de manera clara y oportuna al paciente y sus familiares.
15. Participar en el examen del paciente de Clínicas Médicas, hacer un diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
16. Realizar evoluciones a pacientes hospitalizados y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
17. Diligenciar adecuadamente las historias clínicas, a todos y cada uno de los pacientes atendidos, bien sea realizado en forma manual o sistematizada de conformidad con la resolución N. 1995 del 8 de Julio de 1999 del Ministerio de Salud.
18. Dar información completa al paciente o familiar acerca de las indicaciones o fórmulas farmacéuticas que requiere el paciente cuando se decida darlo de alta y continuar tratamiento ambulatorio.
19. Atender a pacientes adultos con patología de Clínicas Médicas que ingresan por el servicio de Urgencias.
20. Orientar la remisión, referencias o contrarreferencias de pacientes a otras especialidades cuando se requieran de acuerdo a las normas adoptadas por la red de atención de la Secretaría Distrital de Salud.
21. Diligenciar adecuadamente toda la papelería que sea de su competencia, tanto en lo asistencial como en lo administrativo (facturación, estadísticas, etc.).
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Historia clínica, Evolución, Revisión y Formulación siguiendo protocolos y guías establecidas
2. Asistencia efectiva al evento académico
3. Informes y recomendaciones entregados oportunamente.
4. Diligencia y divulgar dentro del término el documento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Guías de práctica clínica de la entidad.
2. Guías de procesos administrativos
3. Software del servicio de la entidad
4. Ley 100 de 1993
5. Principios bioéticos
6. Experiencia médica basada en la evidencia.

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 08

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 95 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado en Medicina Interna	2 años de experiencia relacionada
ORTOPEDISTA Y TRAUMATOLOGO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro misional y desarrollo de los objetivos de la institución favoreciendo la salud y la calidad de vida de la población, mediante la aplicación de conceptos, modelos, técnicas y recursos propios del quehacer de la especialidad en sus diferentes ámbitos de acción.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revista Diaria e individual de los pacientes hospitalizados de ortopedia y traumatología optimizando el uso de recursos. 2. Responder oportunamente la solicitud de valoraciones e interconsultas 3. Participar en la elaboración de guías, instructivos y protocolos de manejo relativas a patologías de ortopedia y traumatología 4. Practicar exámenes especializados en ortopedia y traumatología, formular diagnósticos y prescribir tratamientos de acuerdo a las guías vigentes en la institución. 5. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimiento médicos de ortopedia y traumatología 6. Realizar dentro de la especialidad de ortopedia y traumatología las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva 7. Atender urgencias de ortopedia y traumatología Instruir a la comunidad los cuidados y recomendaciones relacionados con la especialidad de ortopedia y traumatología 8. Impartir instrucciones al personal profesional, técnico, auxiliar o en entrenamiento sobre procedimientos propios de ortopedia y traumatología 9. Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencias para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia 10. Realizar consulta externa y de control de los pacientes que requieran evaluación por ortopedia y traumatología y programar las cirugías de acuerdo a las normas y protocolos establecidos. 11. Elaborar adecuadamente la Historia clínica y sus anexos bajo la normatividad vigente. 12. Brindar información con calidad y oportunidad a los pacientes y sus familiares o acudientes referente a la atención de ortopedia y traumatología. 13. Responder por los informes periódicos y los requeridos que debe rendir ante las diferentes dependencias. 14. Asistir a los comités establecidos por los estatutos del hospital y a todos aquellos para los cuales sea designado o delegado. 15. Dar cumplimiento al manual de procesos y procedimientos asignado a su área. 16. Participar en la implementación de l sistema de gestión de la calidad de la institución 17. Dar cumplimiento a las normas vigentes de gestión ambiental.	

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 08

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 96 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Historia clínica y sus anexos diligenciados según guías y protocolos.
2. Actas de reuniones donde consta la participación activa en la realización y actualización de las guías de manejo
3. Asistencia efectiva a eventos académicos, cursos y congresos relacionados con la especialidad de ortopedia y traumatología.
4. Informes de los avances y actividades desarrollados en el marco de los acuerdos y convenios docente asistenciales vigentes en la institución
5. Informes de gestión y de desempeño del cargo de ortopedia y traumatología

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Guías protocolos, procedimientos e instructivos de la institución
2. Guías de procesos administrativos
3. Software del servicio de la entidad
4. Normatividad vigente racionada con la especialidad de ortopedia y traumatología
5. Código de ética médica
6. Conocer las políticas y lineamientos del sector salud que afecten el área de ortopedia y traumatología.
7. Conocimientos certificados en el manejo básico y avanzado de fracturas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado en Ortopedia y Traumatología	4 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 97 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	MEDICO ESPECIALISTA
Código	213
Grado	09
No. de Cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
MEDICO GINECOBSTETRA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atención en salud en al área ginecológica y obstretica con calidad científica y calidez humana, siguiendo los principios bioéticos y dentro del marco legal vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria. 2. Responder oportunamente las solicitudes de valoración e inter consultas. 3. Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad. 4. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse. 5. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado. 6. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva. 7. Atender urgencias de su especialización. 8. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad. 9. Realizar consulta externa y de control a pacientes que requieran evaluación por cirugía general. 10. Realizar las consultas prequirúrgica y programar las cirugías de acuerdo a normas y protocolos establecidos. 11. Elaborar epicrisis y soportes de historias clínicas de pacientes ginecología y obstetricia cuando se autorice su salida. 12. Brindar información con calidad y oportunidad a los pacientes y familiares de los pacientes hospitalizados por cirugía. 13. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.	

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 09

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005

Código: MTH 002

Página 98 de 154

Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

14. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.
16. Coordinar la referencia y contrarreferencia de los pacientes de su especialidad.
17. Realizar la consulta externa de la especialidad.
18. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de acuerdo a su especialidad.
19. Atender urgencias de Gineco-Obstetricia.
20. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
21. Participar activamente en el manejo de las diferentes áreas de trabajo; quirófano, recuperación, sala de partos y consulta externa.
22. Participar en actividades que promuevan la calidad en la atención de los pacientes incluyendo: la elaboración de protocolos de consenso para manejo de pacientes con patologías problema frecuente, la asistencia a la reunión mensual Científico-Técnica buscando mejora la calidad del servicio y la colaboración en la capacitación del personal de enfermería en quirófanos.
23. Coordinar y participar en las actividades administrativas de obstetricia
24. Vigilar y controlar las pacientes de alto riesgo obstétrico
25. Cumplir con los protocolos médicos, administrativos y de auditoría establecidos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Historia clínica y formatos anexos son diligenciados adecuadamente
2. Firma de actas de reuniones donde consta el apoyo y participación en la construcción y desarrollo de las políticas del servicio y aportes en la elaboración de guías y protocolos.
3. Decide y aplica la guía y los protocolos de manejo del servicio con cumplimiento, haciendo también aportes a las guías y protocolos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley 100 de 1993.
2. Actualizaciones médicas en la especialidad mínimo de 40 horas por año.
3. Manejo de pacientes de Alto Riego Obstétrico
4. Manejo administrativo de salas de partos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado en Ginecología	5 años de experiencia relacionada

ANESTESIOLOGO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al logro misional y desarrollo de los objetivos de la institución favoreciendo la salud y la calidad de vida de la población, mediante la aplicación de conceptos, modelos, técnicas y recursos propios del quehacer de la especialidad en sus diferentes ámbitos de acción

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 99 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria.
2. Responder oportunamente las solicitudes de valoración e inter consultas.
3. Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad.
4. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
5. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
6. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
7. Atender urgencias de su especialización.
8. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
9. Realizar consulta externa y de control a pacientes que requieran evaluación por anestesiología establecidos.
10. Realizar las consultas prequirúrgica y programar las cirugías de acuerdo a normas y protocolos establecidos.
11. Elaborar epicrisis y soportes de historias clínicas de pacientes de anestesiología cuando se autorice su salida.
12. Coordinar el servicio en el quirófano apoyado en el Jefe de Enfermería de Salas de Cirugía.
13. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
14. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.
16. Evaluación preanestésica.
17. Evaluación a los pacientes hospitalizados.
18. Administración de anestesia en el quirófano y sala de partos, vigilancia transoperatoria.
19. Recuperación post - anestésica y manejo de las complicaciones que se presente en el ejercicio profesional.
20. Realización de los procedimientos usuales en Anestesia a saber:
21. Manejo invasivo de la vía aérea incluyendo intubación traqueal y ventilación mecánica.
22. Colocación de catéteres intravasculares para monitoreo venoso central y administración de medicamentos.
23. Resucitación cardiocerebral incluyendo el manejo de equipos de desfibrilación sincrónica y asincrónica.
24. Manejo técnico de ventiladores de uso en anestesia.
25. Manejo de equipos de monitoreo de presión arterial, oximetría, electrocardiografía capnografía, temperatura y relajación muscular.
26. Punción raquídea y epidural, colocación de catéteres epidurales.
27. Bloqueos nerviosos de uso en anestesia regional.
28. Cuidar y administrar anestesia a pacientes con las condiciones físicas I II III escritas en la clasificación de la Asociación Americana de Anestesiólogos (ASA)

NIVEL PROFESIONAL - MEDICO ESPECIALISTA
213 - 09

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 100 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

29. Informar los hechos relevantes al Superior inmediato, las novedades que se presentan durante la realización de sus actividades.
30. Cumplir con la ley 6 de 1991

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Diligenciamiento adecuado de la historia clínica
2. Entrega de recomendación
3. Elaboración y actualización de guías
4. Participación y asistencia a congresos o cursos de manera periódica relacionados con su desempeño asistencial

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del SGSSS
2. Conocer la legislación que afecta los ESE en la prestación del servicio de atención médica.
3. Conocer las políticas y lineamientos que afectan específicamente la prestación de servicios de salud.
4. Conocimiento de las guías, normas y procesos del servicio desarrolle su actividad.
5. Conocer la ley 6 de 1991
6. Curso de ATLS
7. Conocimiento de manejo de pacientes y anestesia de alto riesgo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado Anestesiología Autorización para el ejercicio de su especialidad expedida por la autoridad competente	5 años de experiencia relacionada

MEDICO PEDIATRA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios especializados de pediatría de alta, mediana y baja complejidad con calidad y calidez humana, demostrando y manteniendo altos estándares de formación académica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria.
2. Responder oportunamente las solicitudes de valoración e inter consultas.
3. Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad.
4. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
5. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
6. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
7. Atender urgencias de su especialización.

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 09

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 101 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

8. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
9. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
10. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.
12. Realizar actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación a la población infantil.
13. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
14. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
15. Supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando práctica en el hospital de acuerdo con los convenios docente asistencial.
16. Realizar o participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población en su especialidad.
17. Participar en la revisión y ajuste del sistema del control de calidad en la prestación de servicios.
18. Informar en forma detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad a los familiares del usuario.
19. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
20. Ejecutar las labores profesionales especializadas en la atención de manera integral de los recién nacidos que nacen y/o ingresan a la Unidad de Cuidados Intensivos de la Institución.
21. Proporcionar información de manera clara y oportuna al paciente y sus familiares.
22. Atender pacientes recién nacidos que ingresen por urgencias.
23. Participar en exámenes de neonatos, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos de los enfermos y de los niños.
24. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para la ayuda en los diagnósticos y/o tratamiento de los pacientes que se encuentren en alojamiento conjunto, adaptación neonatal y Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales.
25. Realizar evaluaciones a los pacientes hospitalizados y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
26. Contestar en forma oportuna las interconsultas que le sean solicitadas de Urgencias, Salas de Cirugía (Gineco-Obstetricia).
27. Realizar dentro de sus actividades de especialista las actividades correspondientes a educación de los padres especialmente en relación con el manejo que se les debe dar a los recién nacidos al egreso en casa, e indicaciones sobre vacunación.
28. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de los niños atendidos relacionados con su especialidad.
29. Dar información completa a los familiares acerca de las indicaciones o formulas farmacéuticas que requiere el paciente cuando se decida darlo de alta y continuar tratamiento ambulatorio.
30. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios de su especialidad.
31. orientar la remisión de pacientes y diligenciar todo lo concerniente a formatos establecidos por la institución, cuando este lo requiera de acuerdo con las normas de remisión de los pacientes

NIVEL PROFESIONAL - MEDICO ESPECIALISTA
213 - 09

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 102 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

32. Hacer la correspondiente remisión de pacientes que lo ameriten siguiendo los mecanismos de remisión y contra remisión o adoptados por la red de atención de la Secretaría Distrital de Salud.
33. Participar en la programación de actividades del área de su especialidad
34. Participar en la elaboración del plan de emergencias para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
35. Realizar actividades de implementación y desarrollo del plan canguro dentro de la Unidad Neonatal
36. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos de su especialidad e informar oportunamente el deterioro o mal funcionamiento de los mismos.
37. Informar por los conductos regulares cualquier novedad que se presente durante la prestación del servicio.
38. Velar por la racional utilización de los recursos y demás bienes a su cargo
39. Diligenciar adecuadamente las historias clínicas a todos y cada uno de los pacientes atendidos, bien sea realizando en forma manual o sistematizada de conformidad con la resolución 1995 del 8 de julio de 1999 Ministerio de Salud
40. Diligenciar adecuadamente toda la papelería que sea de su competencia, tanto en lo asistencial como en lo administrativo (facturación, estadísticas)
41. Participar en la elaboración y actualización del manual de norma, procedimientos del área, guías de manejo y tratamiento.
42. Atender los pacientes en adaptación neonatal y participar activamente en la reanimación de los pacientes que nacen críticamente enfermos en salas de partos y/o cirugía.
43. Participar activamente en la divulgación e implementación del programa Hospital amigo de la lactancia materna.
44. Participar activamente en el proceso de implementación del sistema de gestión de calidad del hospital...
45. Diligenciar diariamente formato de balanceo de actividades y entregar mensualmente al Coordinador del área.
46. Participar en comités programados en casos especiales (comités Ad-hoc y/o comités de Mortalidad).
47. Asistir a las reuniones del servicio, la Subdirección y/o el hospital, a las que por razón propia de sus actividades sea convocada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Diligencia adecuadamente la historia clínica
2. Información a los padres o acudientes de manera unificada y coherente utilizando un lenguaje claro y sencillo sobre el estado de salud del paciente cerciorándose de su entendimiento.
3. Entrega de recomendación
4. Actas donde consta la participación activa en las actividades definidas por la subdirección.
5. Colaboración efectiva en la elaboración y actualización de guías
6. Registros de actividades de auditoría de autocontrol en el servicio
7. Certificados de asistencia y participación en congresos o cursos de manera periódica relacionados con su desempeño asistencial
8. Certificados de cursos de actualización en reanimación pediátrica y/o neonatal según el área si se requiere.

NIVEL PROFESIONAL - MEDICO ESPECIALISTA
213 - 09

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 103 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Conocimiento del SGSSS 2. Conocer la legislación que afecta los ESE en la prestación del servicio de atención médica. 3. Conocer las políticas y lineamientos que afectan específicamente la prestación de servicios de salud. 4. Conocimiento de las guías, normas y procesos del servicio desarrolle su actividad. 5. Conocimientos en cuidados intensivos neonatales y coordinación de unidades neonatales	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado Pediatría	EXPERIENCIA 2 años de experiencia relacionada
NEUROLOGO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro misional y desarrollo de los objetivos de la institución favoreciendo la salud y la calidad de vida de la población, mediante la aplicación de conceptos, modelos, técnicas y recursos propios del quehacer de la especialidad en sus diferentes ámbitos de acción	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación a la población infantil. 2. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria. 3. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud. 4. Supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando práctica en el hospital de acuerdo con los convenios docente asistencial. 5. Realizar o participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población en su especialidad. 6. Participar en la revisión y ajuste del sistema del control de calidad en la prestación de servicios. 7. Informar en forma detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad a los familiares del usuario. 8. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área. 9. Proporcionar información de manera clara y oportuna al paciente y sus familiares. 10. Dar información completa a los familiares acerca de las indicaciones o formulas farmacéuticas que requiere el paciente cuando se decida darlo de alta y continuar tratamiento ambulatorio. 11. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios de su especialidad. 12. orientar la remisión de pacientes y diligenciar todo lo concerniente a formatos establecidos por la institución, cuando este lo requiera de acuerdo con las normas de remisión de los pacientes 13. Hacer la correspondiente remisión de pacientes que lo ameriten siguiendo los mecanismos de remisión y contrarremisión o adoptados por la red de atención de la Secretaria Distrital de Salud.	

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 09

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 104 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

14. Participar en la programación de actividades del área de su especialidad
15. Participar en la elaboración del plan de emergencias para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
16. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos de su especialidad e informar oportunamente el deterioro o mal funcionamiento de los mismos.
17. Velar por la racional utilización de los recursos y demás bienes a su cargo
18. Diligenciar adecuadamente las historias clínicas a todos y cada uno de los pacientes atendidos, bien sea realizando en forma manual o sistematizada de conformidad con la resolución 1995 del 8 de julio de 1999 Min Salud.
19. Diligenciar adecuadamente toda la papelería que sea de su competencia, tanto en lo asistencial como en lo administrativo (facturación, estadísticas)
20. Participar en la elaboración y actualización del manual de norma, procedimientos del área, guías de manejo y tratamiento.
21. Participar activamente en el proceso de implementación del sistema de gestión de calidad del hospital.
22. Diligenciar diariamente formato de balanceo de actividades y entregar mensualmente al Coordinador del área.
23. Participar en comités programados en casos especiales (comités Ad-hoc y/o comités de Mortalidad).
24. Asistir a las reuniones del servicio, la Subdirección y/o el hospital, a las que por razón propia de sus actividades sea convocada.
25. Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria.
26. Responder oportunamente las solicitudes de valoración e inter consultas.
27. Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad.
28. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
29. Realizar bloqueos, toxina botulínica, punción lumbar y procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
30. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
31. Atender urgencias de su especialización.
32. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
33. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
34. Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
35. Realizar consulta externa y de control a pacientes que requieran evaluación por cirugía general.
36. Elaborar epicrisis y soportes de historias clínicas de pacientes de cirugía general cuando se autorice su salida.
37. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
38. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 09

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005

Código: MTH 002

Página 105 de 154

Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

39. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Historia clínica, formulas emitidas diligenciadas acorde a lo establecido en guías y protocolos
2. Atención y resolución de inquietudes a pacientes y familiares.
3. Conceptos e informes emitidos oportunamente y acordes a lo solicitado.
4. Asistencia de registro de reuniones de equipo
5. Diligenciamiento de formatos estadísticos, recolección de información, registro de asistencia y realización de actividades programadas,
6. Los registros diligenciados hacen énfasis en los principales motivos de consulta.
7. Entrega de recomendaciones oportunas y coherentes
8. Lenguaje claro y sencillo sobre el estado de salud del paciente y cerciorarse de su entendimiento.
9. Elaboración y actualización de guías.
10. Certificados de participación y asistencia a congresos o cursos de manera periódica relacionados con su desempeño asistencial.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento y dominio del SGSSS
2. Conocer la legislación que afecta los ESE en la prestación del servicio de atención médica.
3. Conocer las políticas y lineamientos que afectan específicamente la prestación de servicios de salud.
4. Conocimiento de las guías, normas y procesos del servicio desarrolle su actividad.
5. Conocimientos en neurología clínica con énfasis en cefalalgia y epilepsia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado Neurología	2 años de experiencia relacionada

PSIQUIATRA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y contribuir al mejoramiento de la Salud Mental de la población vulnerable, mediante la atención médica psiquiátrica, con proyección humana, desde un enfoque integral e interdisciplinario en el contexto de la misión y objetivos institucionales y del área de la Salud Mental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria.
2. Responder oportunamente las solicitudes de valoración e inter consultas.
3. Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad reevaluándolos periódicamente.
4. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse teniendo en cuenta al individuo y su familia.
5. Realizar procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 09

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 106 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

6. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
7. Atender urgencias de su especialización considerando el contexto del individuo y su familia.
8. Instruir a la comunidad (hospital-usuarios) sobre el cuidado y protección de su salud mental, estilos de vida saludable y estrategias de comunicación.
9. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
10. Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
11. Realizar consulta externa y de control a pacientes que requieran evaluación por psiquiatría
12. Elaborar epicrisis y soportes de historias clínicas de pacientes de cirugía general cuando se autorice su salida.
13. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
14. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.
16. Realizar la consulta domiciliaria, según especialidad optimizando los recursos y determinar el tratamiento más pertinente a cada caso.
17. Realizar discusiones académicas de casos que presenten grados de complejidad con el grupo de trabajo o la Red de Salud.
18. participar en la Red de Salud Mental de la Secretaría Distrital de Salud.
19. Presentar proyectos de mejoramiento a los servicios de salud mental.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Historia clínica y fórmulas emitidas cumpliendo los parámetros definidos en guías y protocolos.
2. Lenguaje utilizado y recomendaciones dadas a pacientes y o familiares.
3. Atención y resolución de inquietudes a pacientes y familiares.
4. Conceptos e informes emitidos oportuna y claramente
5. Asistencia de registro de reuniones de equipo
6. Diligenciamiento de formatos estadísticos, recolección de información, registro de asistencia y realización de actividades programadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos sobre Ley 100 y Conocimiento del SGSSS
2. Conocer la legislación que afecta los ESE en la prestación del servicio de atención médica.
3. Conocer las políticas y lineamientos SOS que afectan específicamente la prestación de servicios de salud.
4. Conocimiento de las guías, normas y procesos del servicio desarrolle su actividad.
5. Conocimientos en Política y Sistema de Salud Mental del Distrito.
6. Conocimientos Psicoterapia.

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 09

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 107 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado Psiquiatria	EXPERIENCIA 2 años de experiencia relacionada
CIRUJANO GENERAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro misional y desarrollo de los objetivos de la institución favoreciendo la salud y la calidad de vida de la población, mediante la aplicación de conceptos, modelos, técnicas y recursos propios del quehacer de la especialidad en sus diferentes ámbitos de acción	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria. 2. Responder oportunamente las solicitudes de valoración e inter consultas. 3. Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad. 4. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse. 5. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado. 6. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva. 7. Atender urgencias de su especialización. 8. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad. 9. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de los líderes comunitarios en salud. 10. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad. 11. Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia. 12. Realizar consulta externa y de control a pacientes que requieran evaluación por cirugía general. 13. Realizar las consultas prequirúrgica y programar las cirugías de acuerdo a normas y protocolos establecidos. 14. Elaborar epicrisis y soportes de historias clínicas de pacientes de cirugía general cuando se autorice su salida. 15. Brindar información con calidad y oportunidad a los pacientes y familiares de los pacientes hospitalizados por cirugía. 16. Responder por los informes periódicos y los requeridos que deba rendir la dependencia en razón de su empleo oportunamente, a quien corresponda; 17. Asistir a los comités establecidos por los estatutos del Hospital, o a todos aquellos para los cuales sea designado o delegado;	

NIVEL PROFESIONAL - MEDICO ESPECIALISTA
213 - 09

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 108 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

18. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
19. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Historia clínica, Evolución, Ordenes de servicio, Ordenes de exámenes especializados, Formulación y Orden de tratamiento siguiendo los protocolos y guías establecidas diligenciados adecuadamente siguiendo instructivos.
2. Asistencia efectiva al evento académico
3. Informe y recomendaciones entregados oportunamente.
4. Documentos diligenciados y divulgados en los términos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Guías de práctica clínica de la entidad.
2. Guías de procesos administrativos
3. Software del servicio de la entidad
4. Normatividad
5. Principios bioéticos
6. Experiencia médica basada en la evidencia.
7. Manejo de cirugía laparoscópica
8. Manejo de programas de alimentación parenteral
9. Manejo de pacientes de trauma

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado en Cirugía Certificación en cirugía laparoscópica Certificación de experiencia en programas de alimentación parenteral	5 años de experiencia relacionada

MEDICO INTERNISTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades especializadas de promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente del servicio de hospitalización del Hospital en el área del Clínicas Médicas, debiendo acogerse a las normas y procedimientos para una mejor atención al paciente conforme a los objetivos que deben desarrollarse para tal fin.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar revista diaria e individual de los pacientes hospitalizados, según su especialidad, optimizando el uso de la cama Hospitalaria.
2. Responder oportunamente las solicitudes de valoración e inter consultas.
3. Participar en la elaboración de guías y protocolos de diagnóstico y manejo relativo a patologías de su especialidad.

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005

Código: MTH 002

Página 109 de 154

Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

4. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
5. Realizar procedimientos médicos de su especialidad, participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
6. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
7. Atender urgencias de su especialidad
8. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
9. Realizar consulta externa y de control a pacientes que requieran evaluación por su especialidad
10. Elaborar epicrisis y soportes de historias clínicas de pacientes de su especialidad cuando se autorice su salida.
11. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
12. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental.
13. Ejecutar labores profesionales del área de su especialidad
14. Proporcionar información de manera clara y oportuna al paciente y sus familiares.
15. Participar en el examen del paciente de Clínicas Médicas, hacer un diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
16. Realizar evoluciones a pacientes hospitalizados y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
17. Diligenciar adecuadamente las historias clínicas, a todos y cada uno de los pacientes atendidos, bien sea realizado en forma manual o sistematizada de conformidad con la resolución N. 1995 del 8 de Julio de 1999 del Ministerio de Salud.
18. Dar información completa al paciente o familiar acerca de las indicaciones o fórmulas farmacéuticas que requiere el paciente cuando se decida darlo de alta y continuar tratamiento ambulatorio.
19. Atender a pacientes adultos con patología de Clínicas Médicas que ingresan por el servicio de Urgencias.
20. Orientar la remisión, referencias o contrarreferencias de pacientes a otras especialidades cuando se requieran de acuerdo a las normas adoptadas por la red de atención de la Secretaria Distrital de Salud.
21. Diligenciar adecuadamente toda la papelería que sea de su competencia, tanto en lo asistencial como en lo administrativo (facturación, estadísticas, etc.).
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Historia clínica, Evolución, Revisión y Formulación siguiendo protocolos y guías establecidas
2. Asistencia efectiva al evento académico
3. Informes y recomendaciones entregados oportunamente.
4. Diligencia y divulgar dentro del término el documento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Guías de práctica clínica de la entidad.
2. Guías de procesos administrativos
3. Software del servicio de la entidad
4. Ley 100 de 1993
5. Principios bioéticos
6. Experiencia médica basada en la evidencia.

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 09

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005

Código: MTH 002

Página 110 de 154

Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado en Medicina Interna	2 años de experiencia relacionada

ORTOPEDISTA Y TRAUMATOLOGO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al logro misional y desarrollo de los objetivos de la institución favoreciendo la salud y la calidad de vida de la población, mediante la aplicación de conceptos, modelos, técnicas y recursos propios del quehacer de la especialidad en sus diferentes ámbitos de acción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revista Diaria e individual de los pacientes hospitalizados de ortopedia y traumatología optimizando el uso de recursos.
2. Responder oportunamente la solicitud de valoraciones e interconsultas
3. Participar en la elaboración de guías, instructivos y protocolos de manejo relativas a patologías de ortopedia y traumatología
4. Practicar exámenes especializados en ortopedia y traumatología, formular diagnósticos y prescribir tratamientos de acuerdo a las guías vigentes en la institución.
5. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimiento médicos de ortopedia y traumatología
6. Realizar dentro de la especialidad de ortopedia y traumatología las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva
7. Atender urgencias de ortopedia y traumatología Instruir a la comunidad los cuidados y recomendaciones relacionados con la especialidad de ortopedia y traumatología
8. Impartir instrucciones al personal profesional, técnico, auxiliar o en entrenamiento sobre procedimientos propios de ortopedia y traumatología
9. Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencias para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia
10. Realizar consulta externa y de control de los pacientes que requieran evaluación por ortopedia y traumatología y programar las cirugías de acuerdo a las normas y protocolos establecidos.
11. Elaborar adecuadamente la Historia clínica y sus anexos bajo la normatividad vigente.
12. Brindar información con calidad y oportunidad a los pacientes y sus familiares o acudientes referente a la atención de ortopedia y traumatología.
13. Responder por los informes periódicos y los requeridos que debe rendir ante las diferentes dependencias.
14. Asistir a los comités establecidos por los estatutos del hospital y a todos aquellos para los cuales sea designado o delegado.
15. Dar cumplimiento al manual de procesos y procedimientos asignado a su área.
16. Participar en la implementación de l sistema de gestión de la calidad de la institución
17. Dar cumplimiento a las normas vigentes de gestión ambiental.

NIVEL PROFESIONAL – MEDICO ESPECIALISTA
213 - 09

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 111 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Historia clínica y sus anexos diligenciados según guías y protocolos.
2. Actas de reuniones donde consta la participación activa en la realización y actualización de las guías de manejo
3. Asistencia efectiva a eventos académicos, cursos y congresos relacionados con la especialidad de ortopedia y traumatología.
4. Informes de los avances y actividades desarrollados en el marco de los acuerdos y convenios docente asistenciales vigentes en la institución
5. Informes de gestión y de desempeño del cargo de ortopedia y traumatología

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Guías protocolos, procedimientos e instructivos de la institución
2. Guías de procesos administrativos
3. Software del servicio de la entidad
4. Normatividad vigente racionada con la especialidad de ortopedia y traumatología
5. Código de ética médica
6. Conocer las políticas y lineamientos del sector salud que afecten el área de ortopedia y traumatología.
7. Conocimientos certificados en el manejo básico y avanzado de fracturas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, tarjeta profesional y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud Título de postgrado en Ortopedia y Traumatología	4 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 112 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

NIVEL TECNICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear y gestionar las actividades necesarias que permitan realizar el tramite oportuno de las compensaciones y beneficios de los funcionarios del hospital.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
NOMINA	
1. Elaborar y liquidar la nómina, para que en coordinación con las áreas de competencia se pague oportunamente y de acuerdo a las normas, políticas y términos establecidos por el Gerente 2. Revisar y tramitar las novedades para la liquidación de nómina, elaborar certificaciones o constancias de ingresos laborales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Liquidar vacaciones, cesantía e intereses a las cesantías primas técnica, tiempo suplementario (horas extras), tiempo de servicio definitivo y parcial, y demás del área como proyección de gastos, servicios personales, seguridad social del personal del Hospital. 4. Elaborar autoliquidación mensual de aportes, liquidación y pago a las entidades promotoras de salud, administradora de riegos profesionales, administradora de fondo de pensiones a las que se encuentren afiliados cada uno de los servidores públicos del Hospital, así mismo liquidar los aportes parafiscales vigentes. 5. Diseñar, proyectar e implementar las técnicas y procedimientos vigentes para organizar y apoyar el área y manejo de la información, coordinar con el jefe inmediato el plan de trabajo a realizarse y ejecutarse y responder por su cumplimiento; 6. Contribuir en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos al Hospital 7. Programar y efectuar la atención a clientes internos y externos (ARP, EPS, AFP entre otras) del Hospital; 8. Responder por los informes periódicos y los requeridos que deba rendir la dependencia en razón de su empleo oportunamente, a quien corresponda; 9. Asistir a los comités establecidos por los estatutos del Hospital, o a todos aquellos para los cuales sea designado o delegado;	

NIVEL TECNICO - TECNICO OPERATIVO
314 - 04

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 113 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

10. Apoyar el trabajo interdisciplinario
11. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión del Hospital. presentar nuestro portafolio de servicios;
12. Responder por los informes periódicos y los requeridos que deba rendir la dependencia en razón de su cargo oportunamente, a quien corresponda.
13. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
14. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proyección de los gastos de personal tendientes a la inclusión en el presupuesto general de la entidad, con base en la normatividad vigente.
2. Liquidación de salarios, prestaciones sociales y contribuciones inherentes a la nómina de manera oportuna con lo cual se genera bienestar y motivación de los funcionarios en el desempeño de sus funciones.
3. Informes internos y externos son entregados oportunamente y faciliten el control de las compensaciones en la entidad.
4. Diligencia documentos de manera oportuna
5. Atención oportunamente y da solución a las quejas y reclamos presentados por los funcionarios relacionados con la nómina.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Manejo de software
2. Conocimiento de la normatividad, procesos y funciones de la entidad.
3. Técnicas de gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o título de formación técnica en administración, economía, contaduría o 3 años de formación superior en administración, contaduría o economía o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica.	1 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 114 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	08
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo a las actividades de normalización, control estadístico y auditoría de los procesos del Hospital estableciendo y ejecutando acciones y estrategias para el mejoramiento	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la normalización, desarrollo y asistencia técnica para los procesos, métodos y procedimientos. 2. Asistir a los diferentes usuarios en la aplicación de modelos o técnicas de análisis de información. 3. Controlar, evaluar y verificar los procesos y procedimientos de las diferentes áreas. 4. Mantener la información actualizada para la ejecución y disponibilidad de los planes, programas, y proyectos y demás del Hospital. 5. Verificar la oportuna consecución de los recursos y el uso de estos. 6. Verificar y analizar la realización y encuestas de salud y campañas sociales. 7. Elaborar y asesorar el diseño de instrumentos que faciliten la recolección de datos. 8. Preparar la información interna, externa y los informes requeridos. 9. Coordinar la actualización de los manuales de normas y procedimientos 10. Implementar y ejecutar acciones y estrategias para la ejecución de estudios y análisis para el desarrollo de actividades relacionadas con la elaboración, administración y control 11. Responder por los informes periódicos y los requeridos que deba rendir la dependencia. 12. Asistir a los Comités establecidos por el Hospital cuando sea delegado o designado 13. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión del Hospital. 14. Verificar que la ejecución de convenios, acuerdos y contratos suscritos por el Hospital, se cumplan de acuerdo a los objetivos del mismo 15. Aplicar los procedimientos de auditoría destinados a la evaluación de los procedimientos y verificación en el Hospital. 16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.	

NIVEL TECNICO - TECNICO OPERATIVO
314 - 08

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 115 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

17. Efectuar las evaluaciones de las áreas del Hospital con el fin de emitir recomendaciones que brinden herramientas necesarias para ajustar y perfeccionar eventualmente los servicios ofrecidos por el Hospital de tal manera que cumplan con los objetivos propuestos tanto de la unidad como de la Entidad y logren satisfacer las expectativas en general.
18. Participar en la actualización de los manuales de normas y procedimientos.
19. Implementar y ejecutar acciones y estrategias para la ejecución de estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control.
20. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
21. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuciones en la elaboración de procesos y procedimientos concertadamente con todas las dependencias.
2. Aportes al análisis de los procesos y procedimientos existentes frente a las otras tecnologías.
3. Propuestas de mejores métodos de realizar las actividades concertadamente con todas las dependencias y con los funcionarios responsables.
4. Propuestas de aplicación de nuevas tecnologías.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Basados en la ley 87 de 1983 se comprenden los procesos y procedimientos con claridad.
2. Herramientas informáticas relativas a procesos y procedimientos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica en sistemas, o título de formación técnica profesional en administración. o aprobación de tres (3) años de formación universitaria en sistemas o administración o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica.	18 meses de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 116 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	TECNICO AREA SALUD
Código	323
Grado	05
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro de los objetivos del área de saneamiento a través de la inspección, vigilancia y control a establecimientos, el control vectorial y de población canina aplicando los procedimientos y conocimientos de saneamiento a nivel técnico e coordinación con la comunidad y dentro del marco legal vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a Supermercados y distribuidoras de alimentos del área de jurisdicción 2. Realizar inspección sanitaria a los vehículos transportadores de alimentos en el área de jurisdicción. 3. Realizar toma de muestras de alimentos en fábricas, distribuidoras y supermercados del área de jurisdicción, transportándolos al laboratorio de Salud Pública y reclamando los resultados oportunamente. 4. Mantener actualizado el diagnóstico de los establecimientos que fabriquen o distribuyan alimentos del área de influencia, mediante censos periódicos. 5. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de calidad del agua, de disposición de aguas residuales y desechos sólidos y proponer otras alternativas de manejo más eficaces y económicos. 6. Realizar muestreos de agua para consumo humano en los establecimientos y viviendas según lineamiento de la Secretaría Distrital de Salud. 7. Identificar casos de enfermedad diarreica aguda en pacientes que consulten a la Institución y que se relacionen con factores ambientales. 8. Identificar focos de riesgo físico como botaderos de basura, caños y demás en el área de influencia, realizando la respectiva gestión para su solución. 9. Apoyar al primer nivel de atención en campañas de vacunación contra la rabia, mediante su divulgación y su organización 10. Apoyar las actividades y funciones de los profesionales asignados al área de medio ambiente del Hospital; 11. Asistir a los comités establecidos por los estatutos del Hospital o coordinar todos aquellos para los cuales sea designado o delegado; colaborar con aportes que permitan racionalizar o mejorar los procesos; 12. Responder por los informes periódicos y los requeridos que deba rendir la dependencia en razón de su cargo oportunamente; 13. Contribuir en la actualización de procedimientos de Saneamiento Ambiental. 14. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión del Hospital e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios; 15. Vigilar la puesta en marcha y funcionamiento de su control interno 16. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.	

NIVEL TECNICO – TECNICO AREA SALUD
323 - 05

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 117 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

17. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Actas donde consta la inspección, vigilancia y control a establecimientos donde se procesen, almacenen o expendan alimentos y bebidas alcohólicas, según las normas del Código Sanitario Nacional, del Plan de Atención Básica y el Plan de Acción del Área con el objeto de prevenir los riesgos que puedan afectar la salud de las personas.
2. Actas y documentos donde consta la inspección vigilancia y control a establecimientos de bajo riesgo epidemiológico según las normas del Código Sanitario Nacional, del Plan de Atención Básica y el Plan de Acción del Área con el objeto de prevenir los riesgos que puedan afectar la salud de las personas.
3. Actas donde consta la inspección vigilancia y control en plantas de sacrificio de ganado, plazas de mercado, terminales pesquero, terrestre y aeroportuario, según las normas del Código Sanitario Nacional, del Plan de Atención Básica y el Plan de Acción del Área con el objeto de prevenir los riesgos que puedan afectar la salud de las personas.
4. Actas donde consta el control vectorial según los lineamientos del plan de acción básicos y el plan de acción del área con el objeto de minimizar los riesgos que puedan afectar la salud de las personas.
5. Registros de vacunación canina de acuerdo a los lineamientos del plan de atención básica y del plan de acción del área con el objeto de controlar las enfermedades compartidas entre los animales y el hombre.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Legislación sanitaria
2. Conocimientos básicos en sistemas
3. Conocimientos específicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica de Promotor en Saneamiento Ambiental o aprobación de cuatro (4) años de formación universitaria en una carrera afín con las funciones específicas del cargo.	2 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 118 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

NIVEL ASISTENCIAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	12
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar a los usuarios y apoyar la labor del odontólogo a través de los procesos y procedimientos de bioseguridad, garantizando la prestación del servicio con calidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
CONSULTORIO ODONTOLOGICO	
1. Preparar el ambiente del consultorio odontológico para el trabajo. 2. Colaborar y asistir adecuadamente al odontólogo en la atención de urgencias y Consulta Externa 3. Elaborar y controlar adecuadamente los pedidos de material devolutivo y consumo para este efecto llevar al día el kárdex con la información actualizada del inventario del consultorio; 4. Recepcionar pacientes, revisar carnés y proyectar disponibilidad, dar citas a los pacientes usuarios; 5. Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes 6. Consecución y devolución a estadística de las historias clínicas del servicio. 7. Participar en las actividades de salud oral extramural asistenciales y educativas asignadas. 8. Apoyar los programas de promoción y prevención implementados en el Servicio 9. Aplicar y velar por la aplicación de las normas de bioseguridad. 10. Aplicar y velar por la aplicación de las normas en el manejo adecuado del sistema informático. 11. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales y alcanzar el instrumental al odontólogo 12. Revelar radiografías 13. Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas. 14. Llevar el registro sobre el control y pedidos de medicamentos y elementos de consumo. 15. Planear citas odontológicas	

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 119 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

16. Realizar el registro de ingresos diarios por concepto de odontología.
17. Colaborar en el diseño y aplicación de actividades, extramurales, a través de charlas y conferencias sobre promoción y prevención en salud oral.
18. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
19. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La esterilización y desinfección es realizada dando cumplimiento a las normas de bioseguridad establecidas, mediante la entrega oportuna del instrumental solicitado por el odontólogo.
2. Los insumos y el instrumental requeridos para la prestación del servicio son administrados de forma oportuna mediante la solicitud de pedidos, diligenciamiento de kardex, inventarios actualizados, solicitud de mantenimiento de equipos, entrega de materiales.
3. Informa y orienta a los usuarios sobre los procesos y procedimientos que deben llevar a cabo para acceder al servicio de manera efectiva, mediante la atención directa a las necesidades de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normas de bioseguridad.
2. Ley 100 de 1993.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de Auxiliar de Consultorio Dental expedido por una institución debidamente autorizada.	2 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 120 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	05
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar, informar y referenciar a los usuarios demandantes en forma clara, precisa y veraz, basado en el Sistema General de Seguridad Social, a fin de disminuir la barrera de acceso y promover la oferta de servicios públicos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
ESTADISTICA	
1. Registrar las citas médicas, de acuerdo al requerimiento de los usuarios. 2. Ingresar en el sistema la programación mensual de consulta médica, y sus respectivas modificaciones. Agenda Médicos 3. Codificar los diagnósticos de consulta y egresar del sistema los pacientes que asistieron a consulta, registro individual de atención RIAS. 4. Actualizar permanentemente los datos de los profesionales con su respectivo código y especialidad de acuerdo a la programación de consulta externa. 5. Imprimir los listados de historias clínicas de pacientes citados para el día siguiente. 6. Recoger al final del turno las hojas de atención de urgencias con sus soportes, egresarlas del sistema y archivarlas por orden consecutivo y fecha. 7. Dar respuesta a las solicitudes judiciales. 8. Elaborar el censo diario de pacientes hospitalizados, haciendo el resumen mensual y entregarlo a la oficina de Información y Garantía de la Calidad. 9. Ordenar las historias de pacientes egresados, entregándolas según sea el caso para digitación de diferentes programas y/o para el archivo clínico. 10. Registrar los pacientes egresados en el SIS-110 Egresos Hospitalarios, y codificar su diagnóstico e intervención quirúrgica. 11. Notificar a la Unidad Local programa Alerta Acción, los eventos epidemiológicos ocurridos semanalmente, y mensualmente a la Secretaria Distrital de Salud. 12. Suministrar información que ayude a la orientación de los usuarios. 13. Elaborar los registros de reemplazo, y desarchivar las historias clínicas, organizando las respectivas carpetas por profesional con sus historias y hacer entrega a la auxiliar de consultorio. 14. Recibir con listado las carpetas con las historias clínicas, verificando las historias entregadas.	

NIVEL ASISTENCIAL – AUXILIAR AREA SALUD
412 - 05

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 121 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

15. Hacer el análisis cualitativo y cuantitativo de las historias para su archivo.
16. Recolectar, criticar, codificar y digitar los formularios (Diario de Consulta Médica) y (egresos hospitalarios) y producir mensualmente los informes según requerimientos y entregar a la Coordinación.
17. Hacer inducción sobre el diligenciamiento de los formularios SIS-1, reportando dichas novedades y hacer seguimiento apoyados en la Oficina de Información y Garantía de la Calidad.
18. Digitar información referente a control de peso y talla en menores de siete años en consulta externa, en aplicaciones suministradas por la Secretaria Distrital de Salud, reportando trimestralmente el consolidado, al coordinador del programa, en medio magnético.
19. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
20. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño

INFORMADOR

1. Suministrar información a los usuarios, en todo lo concerniente a la prestación de servicios de salud del Hospital, teniendo en cuenta el portafolio de servicios vigente.
2. Informar sobre la atención reglamentada en los planes de beneficios POS y POS-S, así como el nombre de los profesionales que prestan sus servicios en la institución.
3. Informar los costos de los diferentes servicios.
4. Informar y orientar a los usuarios sobre las redes prestadoras de servicios.
5. Dar a conocer los requisitos y condiciones para la prestación del servicio.
6. Dar a conocer a los usuarios sobre derechos y deberes.
7. Manejar los sistemas de comunicación (PBX, FAX)
8. Recepción y envío de comunicaciones vía fax.
9. Solicitar autorizaciones a los administradores de régimen subsidiado y EPS.
10. Realizar el censo diario de pacientes y el tipo de seguridad con que cuentan los usuarios hospitalizados para poder brindar información y orientar a los auditores médicos.
11. Realizar encuestas de satisfacción del usuario de los diferentes servicios de la institución.
12. Tramitar resúmenes de historia clínica solicitadas por los usuarios.
13. Informar y orientar al usuario respecto al sistema de seguridad social.
14. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
15. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Respuesta a las peticiones de los usuarios de acuerdo a los términos establecidos por la ley.
2. Instrumentos de monitoreo de satisfacción con el fin de generar planes de mejoramiento.
3. Información y orientación a los usuarios para facilitar el acceso a los servicios de manera adecuada y oportuna
4. Entrega de informes: peticiones, quejas y reclamos; oportunidad; índice de satisfacción; avance a planes de mejoramiento; participantes vinculados; sistema de referencia y contrarreferencia.

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 122 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Política de salud del distrito 2. Sistemas : Word, Excel, power point 3. SGSSS "Sistema General de Seguridad Social en Salud"	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y Certificado de Registros Médicos y Estadísticas en Salud o curso de estadística con una duración mínima de setecientas (700) horas.	6 meses de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 123 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	06
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la recuperación del paciente dispensando los medicamentos oportuna y efectivamente de acuerdo a las solicitudes de los diferentes departamentos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
FARMACIA	
1. Efectuar la recepción y distribución de los pedidos de medicamentos clasificando y ordenando de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecidos, las existencias de la farmacia y vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos perecederos. 2. Colocar en los estantes de acuerdo a las buenas prácticas de almacenamiento los productos farmacéuticos y elementos para la preparación de fórmulas, siguiendo las instrucciones establecidas. 3. Recepcionar las órdenes médicas, fórmulas y solicitudes de elementos médico quirúrgicos, realizando la dosificación, verificando y exigiendo el cumplimiento de las normas de prescripción y demás directrices impartidas por el químico farmacéutico. 4. Entregar los medicamentos y elementos médico quirúrgicos de acuerdo a la solicitud realizada en orden o fórmula médica verificando con la orden digitada las unidades dosificadas. 5. Diligenciar las planillas o formatos que sean requeridas para obtener datos estadísticos o control en el uso de los medicamentos en forma responsable y ordenada. 6. Realizar inventarios periódicos de existencias de medicamentos y controlarlos con los saldos de Kárdex. 7. Llevar adecuadamente los registros diarios de despacho de medicamentos. 8. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia en su trabajo; 9. Estudiar los catálogos respectivos para verificar la correcta aplicación, administración y posología de los medicamentos; 10. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área. 11. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño	

NIVEL ASISTENCIAL - AUXILIAR AREA SALUD
412 - 06

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 124 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los medicamentos y dispositivos medicoquirúrgicos son dispensados de acuerdo a las necesidades y solicitudes de las diferentes áreas, garantizando un servicio oportuno y de calidad. 2. El inventario se mantiene actualizado para garantizar la dispensación de los medicamentos y dispositivos medicoquirúrgicos. 3. Provisión adecuada de formulas e insumos de acuerdo con las formulas y solicitudes. 4. Los medicamentos e insumos son entregados en los tiempos establecidos 5. Los informes son entregados oportunamente 6. Kardex actualizado 7. Revisar protocolo de control	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Conocer la posología, contraindicación, uso terapéutico, concentración de los medicamentos y dispositivos medico-quirúrgicos. 2. Manejo de software específico relativo a la función 3. Manejo y reglamentación de medicamentos de control 4. Manejo de protocolos de acciones internas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Diploma de Bachiller y Certificado de Auxiliar de Drogueria expedido por una institución debidamente autorizada.	EXPERIENCIA 1 año de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 125 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	11
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a los profesionales del laboratorio clínico en el desarrollo de los procedimientos inherentes al servicio, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
LABORATORIO CLINICO	
1. Recibir e identificar las órdenes de acuerdo a los exámenes solicitados. 2. Realizar toma de muestras. 3. Preparar y distribuir las distintas muestras que llegan al laboratorio en las secciones correspondientes. 4. Preparar y lavar el material especial de las diferentes secciones. 5. Tramitar las necesidades de material que lleguen a surgir en las secciones asignadas. 6. Recibir muestras de urgencias y hospitalización radicándolas correctamente en el libro y distribuir las a las diferentes secciones. 7. Cumplir las normas de bioseguridad establecidas por la institución. 8. Entregar los resultados de laboratorio de los diferentes servicios, llevando correctamente el libro de registro. 9. Contribuir con los registros estadísticos propios de área 10. Conocer los elementos del laboratorio, tales como pipetas, balones volumétricos, probetas. 11. Supervisar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos del laboratorio. 12. Orientar e informar al paciente sobre los requisitos para la toma de una buena muestra 13. Colaborar diariamente chequeo y calificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas, y llevar un registro de los procedimientos de calibración; 14. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la Institución 15. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño	

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 126 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Atiende a los usuarios informándoles con claridad sobre las condiciones de la preparación para la toma de muestras y revisando la calidad de la muestra en el momento de la recolección. 2. Las muestras para el análisis son tomadas de acuerdo al manual de procedimientos del laboratorio clínico. 3. Entrega muestras adecuadas para el análisis. 4. Registros pertinentes debidamente diligenciados 5. Alista y entrega material necesario en los distintos puestos de trabajo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Conocer los manuales de toma de muestras, procedimientos y bioseguridad del laboratorio clínico. 2. Conocer el manejo y atención del público. 3. Manejo de software relativo al laboratorio clínico 4. Conocer la normatividad legal vigente y obligaciones contractuales.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Auxiliar de Laboratorio expedido por una institución debidamente autorizada.	18 meses de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 127 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	15
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el mejoramiento de las condiciones de higiene oral de la población a través del desarrollo de actividades de protección específica, proporcionando al usuario un ambiente propicio para iniciar el tratamiento odontológico.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
HIGIENE ORAL	
1. Diligenciar información para los programas preventivos. 2. Diligenciar correctamente la facturación correspondiente a su área. 3. Realizar acciones preventivas de las enfermedades bucales. 4. Detectar y controlar placa dental en los pacientes y realizar profilaxis. 5. Reparar material didáctico para realizar actividades comunitarias y educativas de salud oral. 6. Verificar existencia y conservación de insumos de salud oral preventiva. 7. Diligenciar registros según normas. 8. Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales respectivos. 9. Participar en las brigadas de salud y en los diferentes comités que existen en la institución. 10. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad. 11. Contribuir en actividades de promoción y prevención a nivel intra y extra mural; 12. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área. 13. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño	

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 128 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- Registros donde consta la promoción, el desarrollo y cumplimiento de los programas de promoción y prevención con el fin de mejorar las condiciones mínimas de higiene oral de la población mediante la entrega de registros individuales de prestación de servicios RIPS, diligenciamiento de historia clínica, informe mensual de actividades. - Los registros y documentos diligenciados en cumplimiento de las funciones del empleo se elaboran siguiendo los parámetros definidos en los de procesos y procedimientos propios del área mediante la consulta permanente de los procesos y procedimientos del área. - Propicia el trabajo en equipo con la participación de odontólogos y auxiliares, con el ánimo de brindar una atención con calidad y calidez al usuario. - Atiende y da solución oportuna a las quejas y reclamos presentadas por los usuarios - Aporta sugerencias de mejoramiento al equipo de salud oral.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
- Ley 100 de 1993, Resolución N° 1995 de 1999. - Normas de bioseguridad. - Norma técnica de salud oral del Ministerio de Salud. - Norma para el manejo de residuos hospitalarios.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Certificado de Auxiliar de Higiene Oral expedido por una institución debidamente autorizada.	30 meses de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 129 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	17
No. de Cargos	Diecinueve (19)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el plan de cuidado de enfermería a través de conocimiento técnico al individuo, familia y comunidad, mediante la prestación oportuna y eficiente del servicio con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos del área.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA GENERALES A TODAS LAS AREAS	
1. Atender las solicitudes del médico durante la consulta y resolver los problemas que estén a su alcance e informar al superior inmediato cualquier eventualidad. 2. Participar activamente en el recibo y entrega de turno diario de los pacientes del servicio. 3. Realizar toma de signos vitales, graficarlos según normas, procedimientos y protocolos establecidos. 4. Verificar que la historia clínica de los pacientes ha ser intervenidos estén completas y en perfecto orden de acuerdo a normas y protocolos establecidos. 5. Realizar los cuidados de higiene a los pacientes a su cargo teniendo en cuenta las normas, procedimientos y protocolos establecidos para el servicio en el que se encuentra. 6. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución. 7. Participar en actividades comunitarias tales como: talleres, jornadas de salud, cursos de capacitación y actividades especiales encaminadas a dar atención primaria y otras cuyo objeto sean la salud. 8. Asistir a los pacientes en actividades como alimentación, de ambulación y eliminación. 9. Realizar control de líquidos administrados y eliminados cada 24 horas con su respectivo balance. 10. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir, así como la administración de medicamentos y dieta. 11. Dar atención al paciente de enfermería al paciente durante el tratamiento médico quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería. 12. Realizar en actividades de enfermería para la atención del usuario, teniendo en cuenta normas técnicas y administrativas vigentes y los diferentes programas que adelanta el Hospital. 13. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo. 14. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.	

NIVEL ASISTENCIAL – AUXILIAR AREA SALUD
412 - 17

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 130 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

15. Colaborar con el médico en la realización de procedimientos especiales.
16. Orientar al paciente y a su familia sobre las órdenes médicas impartidas sobre la consulta tales como: toma de muestras de laboratorio, citas, interconsultas, aplicación de tratamientos, remisiones y hospitalizaciones.
17. Reclamar y entregar historias clínicas al Departamento de Estadística.
18. Solicitar al usuario el recibo de pago a fin de garantizar la retribución económica para la prestación del servicio.
19. Informar a los usuarios y comunidad la importancia del control de enfermedades de transmisión sexual.
20. Realizar los registros de enfermería a cada uno de los pacientes de acuerdo a los procedimientos establecidos en el hospital.
21. Distribución de las historias clínicas a Estadística y en cada consultorio.
22. Mantener dotación de elementos y papelería necesaria en los consultorios.
23. Dar citas para los usuarios que requieren control de los programas de crecimiento y desarrollo prenatal, planificación familiar y electrocardiograma.
24. Registrar las actividades de enfermería realizadas en consulta externa e informes estadísticos para cada programa de salud.
25. Administrar medicamentos de acuerdo con la prescripción médica y la asignación de la enfermera jefe.
26. Entrevistar y preparar al paciente para consulta médica.
27. Impartir educación individual al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a seguir en casa de acuerdo con su situación.
28. Colaborar en el desarrollo de investigaciones en el área de salud y de enfermería en particular.
29. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el Médico en la prestación del servicio.
30. Realizar la vacunación institucional o por canalización y el control de la temperatura de la nevera que contienen biológicos.
31. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
32. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias.
33. Además de las anteriores funciones, de acuerdo al área asignada deberá realizar las siguientes actividades:

SALAS DE CIRUGIA

1. Revisar equipos y asegurarse que estén funcionando correctamente y notificar a la enfermera si hay algún daño. Llevar inventario de los elementos y equipos.
2. Asistir al anestesiólogo en el acto anestésico.
3. Preparar y alistar el equipo para el acto quirúrgico: Accesorios, mesas quirúrgicas, ropa, medicamentos, máquina de anestesia y equipo de entubación.
4. Revisar el equipo eléctrico y asegurarse de que este funcionando correctamente y notificar a la enfermera si hay algún daño. Preparar la sala quirúrgica conjuntamente con la instrumentadora. Mantener principios de técnicas asépticas antes, durante y después del procedimiento quirúrgico.
5. Permanecer en la sala durante la intervención y no retirarse de ella sin previo reemplazo. Tomar signos vitales y registro en notas de enfermería según orden médica.

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 131 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

6. Mantener tranquilidad y silencio durante el procedimiento. Controlar y anotar en coordinación con la instrumentadora el recuento de compresas y gasas utilizadas.
7. Marcar la pieza de anatomía patológica y rotularla con el nombre del paciente número de historia clínica fecha hora y nombre del cirujano que la envía con la letra clara, además de anotarla en el libro de control correspondiente.
8. Llevar control en la hoja de enfermería de líquidos administrados y eliminados durante la intervención.
9. Realizar notas de enfermería acerca del estado del paciente muestras de laboratorio tomadas, hora de inicio y finalización de la cirugía.
10. Avisar al médico y a la enfermera sobre cualquier cambio, queja o anomalía que haya presentado durante la intervención. No dejar solo al paciente.
11. Entregar al paciente en recuperación en compañía de la enfermera y del anestesiólogo.
12. Hacer limpieza de la sala luego de terminar la cirugía, según técnica aséptica.
13. Diligenciar hoja de gastos del paciente, en forma clara precisa y oportuna.

RECUPERACION

1. Revisar equipos y asegurarse que estén funcionando correctamente y notificar a la enfermera si hay algún daño.
2. Llevar inventario de los elementos y equipos.
3. Mantener principios de técnica aséptica en su área.
4. Recibir al paciente post operatorio, mantenerlo en buenas condiciones higiénicas y temperatura adecuada.
5. Evaluar su estado general, monitorizar al paciente, verificar permanentemente permeabilidad de sondas y catéteres llevando estricto control de líquidos. No dejar solo al paciente.
6. Identificar cambios en el estado del paciente e informar de inmediato a la enfermera y anestesiólogo.
7. Mantener vías respiratorias permeable y aparte de oxígeno según tipo de anestesia recibida por el paciente.
8. Realizar notas de enfermería de acuerdo al estado del paciente. Llevar hoja de recuperación a todo paciente que haya recibido anestesia.
9. Diligenciar completamente hoja de gastos en coordinación con la auxiliar de enfermería de salas.
10. Informar al anestesiólogo la finalización del proceso de recuperación y la orden de salida del paciente.
11. Informar a la enfermera para la ubicación del paciente.
12. Entregar el paciente al camillero con historia clínica completa, muestras para patologías y otros.
13. Revisar que la historia clínica de ingreso este completa. Verificar paraclínicas. Cumplir con los procedimientos establecidos para sala de trabajo de partos y sala de partos...
14. Solicitar al familiar elementos necesarios para la atención de la paciente.
15. Mantener adecuadamente las salas de partos para la atención inmediata.
16. Brindar trato respetuoso y considerado a la paciente. Explicar claramente a la paciente el procedimiento que se va a realizar y solicitar su colaboración.
17. Permanecer con la enfermera y el grupo médico durante la revista médica.
18. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 132 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El plan de cuidado de enfermería es ejecutado tal como está definido a fin de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida del individuo, familia y comunidad con criterios de oportunidad, cumplimiento y calidad. 2. Los registros de enfermería son diligenciados siguiendo los protocolos y guías establecidos 3. Los informes, recomendaciones y servicios son entregados oportunamente y con las condiciones pactadas. 4. Las actividades desarrolladas están encaminadas a educar al individuo, la familia y comunidad en la promoción del autocuidado y la adopción de prácticas saludables con criterios de calidad.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Ley 100 de 1993, Resolución N° 1995 de 1999. 2. Normas de bioseguridad. 3. Norma para el manejo de residuos hospitalarios.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada. Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud	EXPERIENCIA 3 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005

Código: MTH 002

Página 133 de 154

Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	08
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores asignadas con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
INVENTARIOS	
1. Ejecutar las funciones del nivel auxiliar encomendadas de acuerdo con el funcionamiento de la Oficina. 2. Transcribir a máquina dictados de notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo de los asuntos tratados en reuniones y demás conceptos. 3. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Archivar la correspondencia y otros documentos. 5. Relacionar periódicamente activos físicos de la institución. 6. Hacer entrega y recepción física de los diferentes elementos que se entreguen bajo la responsabilidad de un funcionario o contratista tanto al momento de ingreso como al finalizar sus actividades con el Hospital. 7. Presentar informe sobre el estado de los inventarios a entes internos y externos que lo requieran y que sean competentes para esto. 8. Diligenciar de manera sistemática toda la información referente a los inventarios de la institución. 9. Actualizar periódicamente todos los activos de la institución. 10. Trabajar coordinadamente con las áreas de contabilidad, suministros, control interno y sistemas con el fin de que la información general sea consistente y coherente. 11. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño	

NIVEL ASISTENCIAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
407 - 08

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 134 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las labores de apoyo asignadas con efectividad y oportunidad. 2. Los informes entregados a los diferentes entes de control cumpliendo con los parámetros y normas establecidos. 3. Atiende al usuario orientándolo oportunamente 4. Los informes entregados cumplen con los parámetros de tiempo y con niveles mínimos de error.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Normatividad de acuerdo al área de desempeño 2. Office (Word, Excel, Power Point) 3. Aplicaciones de acuerdo al área y a la entidad 4. Gestión documental 5. Metodologías de informes de investigación	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller o cuatro años de educación básica secundaria	1 año de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005

Código: MTH 002

Página 135 de 154

Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	09
No. de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores asignadas con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

RADIOOPERADOR

1. Operar el equipo de radio asignado, transmitir, recibir y registrar los mensajes aplicando los códigos y las normas de transmisión.
2. Tramitar la remisión de los pacientes que por nivel de complejidad ó falta de cama hospitalaria requieran ser ubicados en otra institución de salud.
3. Dejar registro de las instituciones donde se solicita la recepción del paciente y el resultado de la misma.
4. Identificar la estación de radio y reportarse a la central diariamente,
5. Solicitar al medico del servicio la actualización permanente de la condición del paciente en la remisión, para facilitar su trámite.
6. Registrar las remisiones autorizadas y los desplazamientos de ambulancia.
7. Mantener comunicación permanente con la Secretaría Distrital de Salud, solicitar apoyo especial es situación de urgencia.
8. Cumplir el horario de turno y realizar recepción y entrega de turno dejando registro de los pendientes.
9. De acuerdo con el tipo de urgencia, establecer contacto con las instituciones o ambulancias para dar respuesta ágil y oportuna.
10. Reportar al jefe inmediato o de turno e informar al Jefe de grupo de comunicaciones de Nivel Centra, las interferencias, mal uso de los equipos o fallas que detecte.
11. Brindar orientación a los usuarios de los servicios que presta el hospital y de las instituciones a donde pueden ser enviados, teniendo en cuenta que sea acorde con la labor de Operador de Radio en el área de Urgencias.
12. Elaborar programación de turnos e informes solicitados por el coordinador de urgencias o de la Subdirección Científica de servicios ambulatorios y hospitalarios.
13. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.

NIVEL ASISTENCIAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
407 - 09

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 136 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

14. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental	
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las tareas asignadas por el jefe son ejecutadas de manera efectiva y confiable que conlleven a la optimización de las labores de dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Conocimiento de la normatividad que aplique en el área y la entidad.	
2. Manejo de software	
3. Buen manejo de la comunicación	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller o cuatro años de educación básica secundaria	18 meses de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 137 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	14
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores asignadas con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
TESORERIA	
1. Verificar que los documentos y soportes presentados por los clientes externos (usuarios) correspondan a los exigidos, según la aseguradora (ARS, EPS, SOAT, ARP.), FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD, o Instituciones con las que se tenga contrato; confrontándolos con la base de datos disponible. 2. Reportar y coordinar los casos que requieran solicitud de autorización, realizando la admisión respectiva en forma sistematizada o manual. 3. Generar el cargo, la factura y asignar los servicios solicitados. 4. Recaudar los dineros y /o Titulos Valores que por concepto de prestación de servicios le sean entregados en el Hospital elaborando los respectivos comprobantes. 5. Realizar al finalizar cada turno, el arqueo respectivo del dinero recaudado y entregarlo al tesorero o quien este delegue, registrando la cantidad recaudada y consecutivo de los recibos de caja. 6. Revisar que las cuentas a facturar contengan todos los soportes requeridos de acuerdo con las normas establecidas. 7. Liquidar todos los conceptos que se incluyan en las cuentas de los pacientes, por los servicios prestados. 8. Diligenciar todos los registros que se requieran tanto para entes externos como los de uso interno en el Hospital. 9. Recaudar cuotas de recuperación de los diferentes servicios del Hospital. 10. Diligenciar adecuadamente los formatos establecidos tanto por entes externos como los de uso interno en el Hospital. 11. Registrar y asignar las citas médicas. 12. Diligenciar todos los registros que se requieran para obtener una adecuada información de acuerdo con los RIA y las normas vigentes.	

NIVEL ASISTENCIAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO
407 - 14

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 14/09/2005
Código: MTH 002
Página 138 de 154
Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

13. Revisar, entregar y radicar las cuentas según las normas establecidas por el Departamento de Facturación.
14. Informar al usuario y dependencias del Hospital que lo requieran lo pertinente con respecto a Facturación.
15. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
16. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental
17. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias

CONTABILIDAD

1. Registrar datos tomados de comprobantes de egreso, órdenes de pago, recibos de caja, comprobantes de almacén y en general de los documentos que necesiten incorporarse al sistema para su consolidación contable.
2. Elaborar consolidados por rubros de los diferentes comprobantes (ingresos, egresos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, etc.)
3. Listar y revisar balances de prueba para determinar los ajustes respectivos.
4. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor.
5. Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.
6. Actualizar permanentemente los procesos de contabilidad.
7. Apoyar los procesos del área financiera y los que tengan incidencia directa en la depuración contable
8. Apoyar los procesos financieros de facturación y cartera.
9. Organizar, verificar, clasificar y digitar la información de facturación.
10. Elaborar y digitar los documentos soportes de los hechos económicos de la entidad.
11. Ordenar y clasificar los comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor.
12. Colaborar activamente en la actualización del manual de normas y procedimientos del área;
13. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
14. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas son ejecutadas con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control cumpliendo con los parámetros y normas establecidos.
3. Atiende al usuario orientándolo oportunamente
4. Entrega de informes relacionados con las áreas a tiempo y con niveles mínimos de error.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo al área de desempeño
2. Office (Word, Excel, Power Point)
3. Aplicaciones de acuerdo al área y a la entidad
4. Gestión documental
5. Metodologías de informes de investigación



SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 139 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller o cuatro años de educación básica secundaria	2 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 140 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	10
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y asistenciales orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con la confidencialidad, oportunidad y responsabilidad que requiere el cargo.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mecanografiar documentos, cuadros, fórmulas, reportes de exámenes, facturas u otros. 2. Atender llamadas y transmitir mensajes. 3. Realizar labores relacionadas con estadística y mantener actualizado los kardex de la dependencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Recibir, radicar y archivar correspondencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Dar información que solicite el público personal o telefónicamente. 7. Guardar la debida discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en la oficina, del contenido de la correspondencia y demás documentos y tareas que le sean asignadas. 8. Llevar el control de la Agenda de citas y compromisos del Jefe Inmediato. 9. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área. 10. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las tareas asistenciales y administrativas asignadas son ejecutadas en forma oportuna, eficiente y eficaz. 2. Los informes entregados son pertinentes al área y siguen los parámetros establecidos por el superior inmediato 3. Atiende al usuario oportunamente procurando dar soluciones pertinentes y en línea con las políticas institucionales. 4. Da respuesta escrita a los diferentes requerimientos asignados al área.	

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 141 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Manejo del paquete de office 2. Normatividad que aplique al área 3. Conocimientos en atención al cliente	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad o 4 años de educación básica secundaria	1 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 142 de 154
	Versión: 1
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	13
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y asistenciales orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con la confidencialidad, oportunidad y responsabilidad que requiere el cargo.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tomar dictado y nota de los asuntos tratados en las diferentes reuniones, comités y conferencias para su posterior transcripción. 2. Transcribir y elaborar cartas, memorandos e informes, además de los datos estadísticos que se generen como resultado de la producción diarias de dietas en los diferentes servicios de hospitalización. 3. Llevar correctamente y actualizados los registros de los libros de control y radicación establecidos. 4. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz, cálida y amable atención al usuario y al público en general y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 5. Atender llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes. 6. Conocer, manejar, cuidar y controlar los equipos de computación y sus programas, de acuerdo a las disposiciones establecidas. 7. Manejar el archivo de la oficina, garantizando el control y organización de la información que se genere y se reciba. 8. Solicitar y distribuir en los diferentes puestos de trabajo que conforman la oficina, del contenido de la correspondencia y demás documentos y tareas que le sean asignadas. 9. Guardar la debida discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en la oficina, del contenido de la correspondencia y demás documentos y tareas que le sean asignadas. 10. Tramitar, diligenciar, clasificar, codificar y ordenar documentos de las actividades de la dependencia asignada, llevar su respectivo registro; 11. Mantener actualizado el kárdex de la dependencia asignada, anotar los movimientos varios en tarjetas auxiliares; 12. Elaborar informes de gestión para el jefe inmediato, certificaciones y constancias y demás documentos de la dependencia; remitir si es necesario; 13. Recibir visitantes conociendo los asuntos para establecer las entrevistas y programación de citas con el jefe inmediato, preparar la documentación adecuada y la información pertinente;	

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 143 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

14. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área, fijar objetivos y metas;
15. Revisar, verificar, analizar y tramitar los documentos del área; atender y recibir llamadas telefónicas tramitando y recibiendo los mensajes correspondientes;
16. Examinar cuentas, datos, anexos y operaciones del área de trabajo;
17. Contribuir en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos al Hospital;
18. Llevar el control de la Agenda de citas y compromisos del Jefe Inmediato.
19. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
20. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las tareas asistenciales y administrativas asignadas son ejecutadas en forma oportuna, eficiente y eficaz.
2. Los informes entregados son pertinentes al área y se elaboran siguiendo los parámetros establecidos por el superior inmediato
3. Atiende al usuario oportunamente procurando dar soluciones pertinentes y en línea con las políticas institucionales.
4. Da respuesta escrita a los diferentes requerimientos asignados al área.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Manejo del paquete de office
2. Normatividad que aplique al área
3. Conocimientos en atención al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad o 4 años de educación básica secundaria	2 años de experiencia relacionada

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 144 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	425
Grado	19
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe de la dependencia en las diferentes actividades propias del cargo de manera efectiva y confiable, para contribuir al exitoso cumplimiento de los objetivos de la misma.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la organización de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el Jefe de acuerdo a la agenda de compromisos. 2. Tomar dictados taquigráficos y hacer transcripciones en computadora... 3. Redactar y tramitar correspondencia, de acuerdo con las instrucciones. 4. Recibir visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el Jefe y procurar la documentación pertinente. 5. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas. 6. Tramitar publicaciones y documentación oficial. 7. Recibir, contestar y transmitir mensajes. 8. Mantener actualizado el archivo, archivando los documentos radicados y demás elementos relacionados con los asuntos de competencia del Hospital y de acuerdo con los procedimientos establecidos a fin de organizar y garantizar el control de la información 9. Elaborar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Inmediato Superior. 10. Recibir y radicar los documentos correspondencia interna y externa de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Llevar la agenda del superior inmediato y mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos. 12. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 13. Recibir los mensajes telefónicos de la oficina, informando oportunamente sobre los mismos. 14. Preparar informes sobre las actividades desarrolladas con la efectividad y periodicidad requerida. 15. Informar al superior inmediato sobre las anomalías encontradas en el desempeño de sus funciones.	

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha: 14/09/2005
	Código: MTH 002
	Página 145 de 154
	Versión: 1

Acuerdo 015 del 14 de septiembre de 2005 "por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE" a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005"

16. Revisar periódicamente los documentos que no requieren permanecer en la oficina y que deban ir con destino al archivo general.
17. Tramitar la solicitud de fotocopia de los documentos o normas que se requieran y hayan sido autorizados por el Jefe inmediato.
18. Dar cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos del Hospital asignado a su área.
19. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la Gestión Ambiental
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las tareas asistenciales asignadas por el jefe son ejecutadas de manera efectiva y confiable que conlleven a la optimización de las labores de dependencia.
2. Los informes: archivo, quejas y reclamos, derechos de petición, actividades de la entidad y del área, entes de control; son entregados siguiendo los parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad que aplique en el área y la entidad.
2. Manejo de software
3. Buen manejo de la comunicación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria.	2 años de experiencia relacionada