AP-15
ORIG. NOV./97

ORIGINAL: RECURSOS HUMANOS
COPIA: DEPTO. DE ENFERMERÍA
COPIA: EMPLEADO(A)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACION DEL CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

HOJA DE DEBERES

1. NOMBRE DE EMPLEADO (A) _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE

2. CLASIFICACION DEL PUESTO **ENFERMERA(O) PROFESIONAL** **A) ESPECIALISTA** _____ **B) GENERALISTA** _____ **C) ASOCIADO(A)** __X__	5. FECHA DEL INICIO	9. NUMERO DE PUESTO 10. NUMERO SEGURO SOCIAL
	6. UBICACION DEL PUESTO (DEPTO, AREA, OFICINA, SECCION, ETC.) **DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**	
3. TITULO FUNCIONAL **PRE-ADMISIONES DEPTO. DE ENFERMERIA**	7. ESTA POSICION LE RESPONDE A: **ADMINISTRADOR(A) CLINICA DE EVALUACION Y PRE-ADMISIONES**	
4. TIPO DE PUESTO ( ) CONFIANZA ( ) CARRERA ( ) CONTRATO	8. NOMBRE Y TITULO DEL SUPERVISOR INMEDIATO	

11. INDIQUE HORARIO DE TRABAJO _____ SEÑALE CON UNA (X) SI ES

__X__ DIURNO, __X__ FIJO, _____ ROTATIVO, _____ ESCALONADO, _____ EXTENDIDO

CLASE DE TRABAJO: DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Describa el trabajo que realiza actualmente en el orden de importancia de sus funciones. Indique el número o fracción de horas aproximadas al día o el % de tiempo que dedica a cada una de ellas en la columna a la izquierda. Si fuera necesario, use papel adicional y adhiéralo al formulario. Indique su nombre en cada papel adicional. No incluya tareas que le hayan sido asignadas administrativamente o en forma interina.

TIEMPO ESTIMADO	DESCRIPCION DE TAREAS Y DEBERES QUE DESEMPEÑA	NO ESCRIBA AQUI
	I. LIDERATO	
	1. Participa en la implantación de normas y procedimientos para el área de	
	Pre-admisiones.	
	2. Colabora como recurso en la orientación de las funciones de la enfermera	
	profesional en área de Pre-admisiones de los empleados nuevos.	
	3. Supervisa la ejecutoria de la enfermera práctica e informa al supervisor	
	inmediato las áreas a mejorar.	
	4. Participa en la preparación de Informes.	
	a. Informes Mensuales	
	b. Mejoramiento Continuo de la Calidad	
	c. Otros según asignados	
	5. Participa en Comités de Trabajo del Departamento de Enfermería.	

Iniciales _____

Fecha _____

NOMBRE _____ PUESTO # _____

TIEMPO ESTIMADO	CONT. DESCRIPCION DE TAREAS Y DEBERES QUE DESEMPEÑA	NO ESCRIBA AQUI
	II. ESTIMADO DE PACIENTE	
	1. Realiza estimado de la condición total del paciente.	
	2. Documenta historial de enfermería:	
	a. Utiliza la familia del paciente como recurso para estimar las necesidades	
	de salud del paciente.	
	3. Establece, fórmula diagnóstico de enfermería de acuerdo a la necesidad	
	identificada.	
	4. Identifica necesidades educativas del paciente y familia; coordina con el	
	profesional de salud para atender la misma.	
	5. Prepara el equipo y los materiales necesarios para la extracción de sangre,	
	muestras de orina, cultivos y otras pruebas de laboratorio requeridas por	
	órden médica.	
	6. Analiza los resultados de laboratorio y le informa al médico los cambios	
	significativos (alteraciones).	
	7. Coteja el expediente de cada paciente para verificar el historial y exámen	
	físico estén documentados.	
	8. Colabora en la requisición de materiales, equipo y otros suplidos necesarios	
	para el buen funcionamiento del área.	
	9. Toma muestras de laboratorio según el procedimiento a realizarse.	
	10. Asiste al médico realización del historial y exámen físico.	
	III. CUIADO A PACIENTE	
	1. Establece prioridades al ofrecer cuidados a los pacientes considerando su	
	condición y su edad.	
	2. En situación de emergencia inicia los procedimientos de resucitación	
	cardiopulmonar (Clave Verde).	
	3. Verifica que todo paciente tenga en el expediente los requisitos pre-	
	operatorios.	
	4. Ofrece cuidado director al paciente cuando la condición así lo requiere.	
	5. Inicia Plan de Cuidado con el paciente y familia basado en el estimado	
	inicial de enfermería.	
	6. Prepara diariamente el expediente de los pacientes que serán admitidos el	
	próximo día laborable.	
	IV. CONTINUIDAD DE CUIDADO	
	1. Coordina con el Departamento de Radiología la toma de radiografías según	
	orden médica.	

Iniciales _____

Fecha _____

NOMBRE _____ PUESTO # _____

TIEMPO ESTIMADO	CONT. DESCRIPCION DE TAREAS Y DEBERES QUE DESEMPEÑA	NO ESCRIBA AQUI
	2. Coordina las consultas ordenadas con el médico internista.	
	3. Coordina con el Laboratorio No Invasivo la toma de los	
	electrocardiogramas a pacientes pre-operatorios.	
	4. Revisa el expediente del paciente y verifica que los resultados de	
	laboratorio, placas, EKG, estudios especiales, consultas, estén disponibles.	
	Solicita el servicio correspondiente aquellos que sean necesarios.	
	5. Documenta intervención y seguimiento ofrecido a resultados pendientes y	
	colaborar con el personal de Admisiones en la interpretación de órdenes	
	médicas y diagnósticos del paciente.	
	6. Coordina con el Departamento de Radiología que el paciente se realice la	
	placa correspondiente.	
	7. Coordina con el Departamento de Anestesia para que se le realice la	
	evaluación como requisito de pre-operatorio.	
	V. VIGILANCIA, PREVENCION Y CONTROL DE INFECCIONES	
	1. Utiliza técnicas de asepsia y las precausiones universales de control de	
	infecciones en todo procedimiento realizado al paciente.	
	2. Asiste anualmente a cursos mandatorios de control de infecciones.	
	3. Mantiene el área asignada limpia y organizada.	
	VI. EDUCACION A PACIENTE Y FAMILIA	
	1. Documenta en el Plan de Cuidado, necesidades educativas del paciente y/o	
	familia.	
	2. Ofrece orientación al paciente y a sus familiares de acuerdo a las	
	indicaciones del médico y necesidades individuales del paciente y familia.	
	3. Ofrece orientación al paciente y familia sobre las normas del Centro y el	
	cuidado pre y post procedimiento.	
	4. Participa en el Comité de Educación a Paciente y Familia u otro comité al	
	que sea asignada(o).	
	5. Documenta la orientación dada a paciente y familia en la Hoja de	
	Educación Multidisciplinaria.	
	6. Orienta a paciente y familia sobre cantidad de donantes que se requieren	
	por procedimientos invasivos a someterse.	
	VII. DERECHO A PACIENTE Y ETICA ORGANIZACIONAL	
	1. Salvaguarda la integridad de los derechos del paciente.	
	2. Reviza que todo paciente pre-admitido se le entregue el formulario de	
	Derechos del Paciente en el Centro Cardiovascular cuando hace la	

Iniciales _____

Fecha _____

NOMBRE _____ PUESTO # _____

TIEMPO ESTIMADO	CONT. DESCRIPCION DE TAREAS Y DEBERES QUE DESEMPEÑA	NO ESCRIBA AQUI
	pre-admisión administrativa.	
	VIII MANEJO DE INFORMACION	
	1. Mantiene el área suplida con los formularios utilizados en el expediente	
	clínico.	
	2. Realiza informe estadístico sobre el total de pacientes atendidos y el	
	número de referidos a miembros del equipo de salud.	
	3. Identifica los formularios del expediente clínico con equipo de grafotipo.	
	4. Realiza entrada de órdenes médicas a través del sistema mecanizado y	
	prepara las boletas y requisiciones requeridas.	
	5. Mantiene la confidencialidad de los pacientes.	
	IX. ADMINISTRACION AMBIENTE DE CUIDADO	
	1. Notifica claves de emergencia.	
	2. Asiste anualmente a cursos mandatorios de seguridad.	
	3. Participa en simulacros.	
	4. Controla acceso al personal y visitantes.	
	5. Reporta al supervisor inmediato todo equipo que no funcione adecua-	
	damente y da seguimiento al Departamento de Ingenieria.	
	6. Participa en planes de contingencia.	
	7. Requisa y mantiene suficiente material requerido en el área.	
	X. MEJORANDO EL DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL	
	1. Realiza informe estadístico sobre expedientes incompletos desglosando	
	las deficiencias y acciones correctivas a nivel de pre-admisiones y en	
	coordinación con la Coordinadora de Mejoramiento de la Calidad.	
	2. Desarrolla y somete informe mensual del área.	
	3. Coordina en conjunto con la supervisora inmediata todos los servicios de	
	pre-admisiones.	
	4. Identifica áreas a mejorar y notifica al supervisor.	
	XI. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	1. Asiste a reuniones y actividades a llevarse a cabo en la unidad.	
	2. Registra su asistencia adecuadamente en el Registro de Asistencia (kronos).	
	3. Asiste a cursos mandatorios.	
	4. Cumple con las normas y políticas establecidas en la Institución.	
	5. Se moviliza a otra unidad según necesidad de servicio.	
	6. Cumple con el código de vestimenta.	
	7. Asiste a las actividades educativas centralizadas y descentralizadas.	

Iniciales _____

Fecha _____

6. Tipo de equipo y/o maquinarias que usa en su trabajo y el tiempo que emplea en su manejo, preferiblemente en por ciento.

Equipo o Máquina	Tiempo
Glucómetro	5%
Máquina Grafotipo	10%
Computadora	75%
Efignomanómetro y Estetoscopio	10%

7. Si el/la empleado/a supervisa uno o varios empleados/as mencione el nombre de los/as empleados/as y la clasificación de los puestos que ocupan. Si no supervisa empleados/as, favor escribir ninguna.

LPN

8. Instrucciones que recibe

____ Recibo instrucciones generales ____ Recibo instrucciones detalladas _X_ Puede usar mi propio criterio, sujeto a revisión. De usted seleccionar más de un encasillado deberá explicar.

9. Revisión del Trabajo del/la empleado/a

____ La revisión es constante _X_ La revisión es mínima

INFORMACION DEL/LA SUPERVISOR/A

10. Cualidades personales para poder desempeñar efectivamente el puesto.

1. Poseer liderato
2. Ser responsable
3. Buena asistencia
4. Ser cooperador
5. Motivación
6. Actitud profesional y cordial
7. Aceptar ser supervisado

11. Relaciones Interpersonales

Facilitar un ambiente óptimo y emocional que propicie el mayor bienestar de sus compañeros. Saludar a sus compañeros con cortesía y respeto. Establecer y mantener una relación de cooperación con sus supervisores y compañeros de trabajo. Orientar a los visitantes con profesionalismo y cordialidad. Aceptar la supervisión como forma de crecimiento profesional.

12. Iniciativa que se espera el/la empleado/a ejerza en el desempeño de sus tareas.

Ejecutar sus tareas en forma independiente. Buscar la oportunidad de aprender en el desempeño de sus funciones y ser receptivo a los nuevos cambios en su campo de trabajo. Informar al supervisor las áreas donde él considere que necesita mayor educación y adiestramiento. Estar accesible y motivado para proveer orientación a sus compañeros de trabajo cuando se requiera.

13. Asistencia y confiabilidad esperada.

Asistir, llegar a tiempo y comenzar su trabajo puntualmente todos los días. Justificar sus ausencias y tardanzas ante sus superiores. Estar disponible a ajustar su itinerario personal para completar su programa de trabajo cuando se le requiere. Asegurarse que los canales de comunicación sean establecidos.

Iniciales _____

Fecha _____

14. Los requisitos mínimos del puesto

a. Preparación Académica Mínima

Enfermera Profesional graduada de una escuela de enfermería reconocida.

b. Duración y Clase de Experiencia Mínima

Dos años de experiencia como Enfermera Profesional; uno de ellos a nivel de Enfermera Profesional I. Habilidad para enfrentarse a situaciones difíciles e imprevistas y tomar decisiones con rapidez y tacto.

c. Experiencia Deseable

Poseer curso de resucitación cardiopulmonar. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectiva en el trabajo.

d. Licencias o Certificados

Licencia de enfermería Asociada o Generalista expedida por la Junta de Examinadora correspondiente y estar al día en el Registro de Profesional de Salud. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la la Enfermería en Puerto Rico.

e. Conocimientos, habilidades, destrezas, requisiciones físicos u otros factores especiales.

Conocimiento considerable de los principios prácticos y técnicas de enfermería. Conocimiento considerable de los principios prácticos de saneamiento de hospitales e higiene personal. Habilidad para asignar y revisar trabajo del personal de enfermería de menor clasificación. Habilidad para documentar record clínicos con exactitud. Habilidad para interpretar órdenes médicas y administrar tratamientos a pacientes según indicado.

Fecha		Firma Empleado (a)
Fecha	Titulo de Clasificación	Firma Supervisor(a)
Fecha		Firma Director(a)