PERFIL DE PUESTOS
Enfermera Auxiliar

Elaborado por: **Médico de Personal**	**Firma:**	**Fecha:** **22 de Septiembre de 2021**
Aprobado por: **Asistente de Recursos Humanos**	**Firma:**	**Fecha:** **22 de Septiembre de 2021**
Validado por: **Coordinador de Recursos Humanos**	**Firma:**	**Fecha:** **23 de Septiembre de 2021**
Fecha de Vigencia: **Septiembre 2021**		

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	**Enfermera Auxiliar**
AREA	**Clínica Médica**
DEPARTAMENTO	**Recursos Humanos**
SECCION	**Operativa**
FECHA	**Septiembre 2021**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Asistir al Médico de Personal en actividades de Clínica Médica de Laboratorios Bonin.

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Apoyar al Médico de Personal en el manejo de expedientes clínicos del personal operativo y administrativo.
- ✓ Controlar que el personal operativo y administrativo cumpla con las medidas de bioseguridad.
- ✓ Atender emergencias menores que se presenten en horario de labores.
- ✓ Realizar todas las actividades de limpieza, orden, montaje y desmontaje de clínicas médicas.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Realizar la toma de temperatura al personal que ingresa a labores a partir de las 6:00 a.m.
- ✓ Hacer el montaje de la clínica médica externa, preparando el equipo médico, insumos y medicamentos necesarios para iniciar con la atención al personal.
- ✓ Preparar y entregar al Médico de Personal, los expedientes y documentos requeridos para realizar la evaluación médica de los pacientes anotados en ambas clínicas.
- ✓ Realizar la toma de signos vitales del paciente: presión arterial, frecuencia cardíaca, saturación de oxígeno, temperatura y frecuencia respiratoria.
- ✓ Llenar los formatos de Clínica Médica: FO-RH-076 Estadística diaria de consultas médicas y FO-RH-073 Registro diario de consultas médicas.
- ✓ Administrar los medicamentos requeridos según indicaciones del Médico de Personal.
- ✓ Verificar que la receta médica y la medicina entregada al empleado por el médico, corresponda con la receta y paciente.
- ✓ Abastecer las cajas de medicamentos al terminar las consultas del día.
- ✓ Archivar todos los documentos de clínica médica, en el expediente de personal correspondiente, al finalizar la consulta diaria.
- ✓ Realizar el desmontaje de la clínica médica externa al terminar la atención de pacientes que siguen protocolo COVID-19.
- ✓ Hacer la limpieza de la clínica médica de Recursos Humanos:
    - Cambiar las fundas de la camilla.
    - Limpiar, desinfectar y sacudir muebles y/o superficies.
    - Extraer la basura y colocar bolsas en los basureros asignados a Clínica Médica.
    - Verificar que los dispensadores tengan alcohol en gel y jabón de manos.

ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Desinfectar la clínica médica externa y clínica de Recursos Humanos, dos veces por semana.
- ✓ Sacar la basura de desechos bioinfecciosos de la clínica médica, una vez por semana y trasladarlos al departamento de Microbiología en el área asignada.
- ✓ Monitorear el cumplimiento de protocolos de bioseguridad de COVID-19.
- ✓ Apoyar en el levantamiento de proyecto de Salud y Seguridad Ocupacional en la empresa.

ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Realizar inventario de la existencia de medicinas de clínica médica.
- ✓ Hacer listado de vencimiento de medicamentos de forma mensual y trasladar el dato a la secretaria de Recursos Humanos y al Médico de Personal.
- ✓ Solicitar la medicina requerida en clínica médica, a la Secretaria de Recursos Humanos.
- ✓ Ordenar en el mueble asignado de clínica médica, los medicamentos que envían de Bodega de Producto Terminado y la solicitada a la farmacia, para uso de clínica.

ACTIVIDADES SEMESTRALES:

- ✓ Planificar y coordinar en conjunto con el Médico de Personal, las citas de chequeos médicos generales, en los meses de enero y junio de cada año.
- ✓ Auxiliar al Médico de Personal en los procesos de chequeos médicos semestrales (toma de signos vitales, toma de la presión, peso, altura), realizados a todo el personal administrativo y operativo de la empresa, en enero y junio de cada año.

ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Ninguna en específico.

ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIODICAS:

- ✓ Auxiliar en los procesos de chequeos médicos pre empleo, en la fase final de contratación.

…Continuación

ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIODICAS:

- ✓ Participar en todas las actividades de monitoreo organizadas por Recursos Humanos que solicite Gerencia General y/o Junta Directiva, para la prevención del COVID-19.
- ✓ Concientizar al personal sobre la toma de precauciones y de medidas de bio seguridad que previenen el COVID-19.
- ✓ Informar a la Secretaria de Recursos Humanos cuando hay personal suspendido por el médico y el tiempo de suspensión; para que este informe al departamento respectivo.
- ✓ Atender cualquier emergencia que se presente con el personal operativo y administrativo en horas de labores, cuando no se encuentre el Médico de Personal.
- ✓ Solicitar la presencia de ambulancia cuando la situación lo requiera, en coordinación con el departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Aplicar pruebas de antígenos y anticuerpos para detección del COVID-19, cuando el Médico de Personal lo requiera.
- ✓ Participar en jornadas médicas o protocolos COVID-19, organizadas por el Laboratorio y/o Recursos Humanos.
- ✓ Participar en actividades de capacitación que imparte el Médico de Personal, según plan entregado por Coordinador de Recursos Humanos en las áreas operativas y administrativas; en temas relacionados con higiene y seguridad industrial, buenas prácticas de manufactura y prevención de enfermedades.
- ✓ Sugerir actividades o acciones de mejora que sean de beneficio para Recursos Humanos, en las que se vea involucrado su puesto de trabajo.
- ✓ Informar al Médico de Personal cualquier situación relevante que surja cuando se realizan chequeos de personal o consulta que requiera durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le solicite el Jefe Inmediato Superior.

PERFIL INTERNO

REPORTA A: Médico de Personal / Coordinador de Recursos Humanos.

SUPERVISA A: Ninguno.

RELACION INTERNA CON: Secretaria de Recursos Humanos, Médico de Personal y todo el personal de la empresa.

.

RELACION EXTERNA CON: Médicos, Técnicos de laboratorio clínico, Paramédicos y Bomberos (eventualmente).

ES SUSTITUIDO POR: Médico de Personal.

SUSTITUYE A: Ninguno.

HORARIO DE TRABAJO: lunes a viernes de: 6:00 a.m. a 15:00 p.m.

HORARIO EXTRAORDINARIO:

Por la naturaleza del cargo, no está sujeto a limitaciones de tiempo.

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	*NIVEL*
Productividad	**2**
Trabajo en equipo	**3**
Calidad	**3**
Planificación de Actividades	**2**
Comunicación	**3**
Aplicación de la Matemática	**3**

REQUISITOS GENERALES	
Género	**Femenino**
Edad	**Mayor de 21 años.**
Estado Civil	**Indiferente**

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Título de Auxiliar de Enfermería, avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
EXPERIENCIA PREVIA	Mínimo 1 año de experiencia como Auxiliar de Enfermería.
HABILIDADES TÉCNICAS	Administración de medicamentos, vía intramuscular, intravenoso, subcutáneo, oral. Retiro de suturas, canalizaciones, toma de signos vitales, lavado de oídos y atención a emergencias.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Glucómetro, esfigmomanómetro, estetoscopio, oxímetro, otoscopio, equipo de sutura, termómetro y/o equipo de primeros auxilios.
IDIOMAS	N/A
OTRAS HABILIDADES	Aplicación de primeros auxilios Realización de hisopados y pruebas de COVID-19 (anticuerpos y antígenos)
OTROS CONOCIMIENTOS	*** Generalidades de la norma ISO 9001-2015, *** Normas internas, ***Planeación estratégica del área de Operaciones.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	***FO-RH-076 Estadística Diaria de Consultas Médicas ***FO-RH-073 Registro Diario de Consultas Médicas. ***PEO-RH-007 Clínica Médica ***PEO-RH-004 Entrega de Medicamentos ***PEO-RH-016 Ingreso de Personal Enfermo
RIESGO:	Adquisición de cualquier enfermedad viral.
ESTADO DE SALUD:	N/A
OTROS	Uso adecuado de uniforme y equipo de protección personal para atención a los pacientes. Don de servicio.

*****Es una habilidad o requisito que no es necesario cumplirlo en el proceso de selección y que deberá darse posteriormente en la inducción y/o capacitación al puesto.**