GERENTE GENERAL DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA

23190

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la organización, planificación, coordinación de las actividades de un grupo de empleados que realizan actividades clínicas y técnicas correspondientes al servicio de enfermería, donde se proveen servicios de cuidado directo de enfermería a pacientes que reciben tratamientos por diversas condiciones de salud en las difentes áreas del *Centro.*

Funciones Esenciales:

Supervisa, coordina y evalúa las actividades y trabajos clínicos ó técnicos correspondientes al servicio de enfermería y de los servicios de apoyo de las diferentes unidades clínicas a nivel primario, secundario, terciario y supraterciario.

Supervisa y coordina la implantación y evaluación de los programas y los planes de trabajo para el logro de los objetivos operacionales en todas las unidades de servicios clínicos.

Supervisa y coordina los procesos de los programas de prestación de servicios de enfermería y de apoyo que se desarrollan en las unidades de servicios en los turnos de trabajo que se le asignen, con el propósito de cumplir con las normas, procedimientos y controles establecidos que rigen y aplican a dichas actividades.

Autoriza transacciones correspondientes a los diferentes trámites que se generan en las unidades o en las áreas programáticas de los servicios que se le asigne.

En coordinación con los Gerentes o Supervisores de las Unidades Clínicas, coordina los procesos, actividades y trabajos que desarrolla el personal de los diferentes servicios que se ofrecen en la institución.

Investiga diferentes situaciones y eventos relacionados con los servicios de enfermería y de apoyo que se ofrecen en la institución e informa al Director del Servicios de Enfermería, con el propósito de determinar las medidas correctivas necesarias, para la solución de problemas.

Realiza diferentes funciones administrativas correspondientes a la gerencia de los recursos humanos; la disposición de suministros, materiales; procesos de cargos y de facturación por los servicios; y otras actividades y procesos clínicos y administrativos relacionados con los servicios; y a otras actividades y procesos administrativos relacionados con los servicios de enfermería que se desarrollan en las áreas clínicas del *Centro.*

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* y con personal externo gran variedad de asuntos correspondientes a las operaciones y al funcionamiento de los programas de servicios de enfermería que supervisa.

Implanta, supervisa y coordina las normas, sistemas y procedimientos de trabajo que rigen las operaciones y la prestación de los servicios del área programática de servicios de enfermería que se le asigne.

Colabora con lo(a)s administradore(a)s departamentales en los procesos de supervisa y evaluación de los trabajos y el desempeño del personal supervisorio que integra las unidades de las áreas de servicios que se le asignen.

Adiestra al personal bajo su responsabilidad y orienta a otro(a)s funcionario(a)s del *Centro* en los asuntos y aspectos de los servicios del programa de servicios de enfermería general que se le asigne supervisar.

Colabora con su supervisor(a) en la evaluación periódica del funcionamiento y la prestación de los servicios bajo su responsabilidad con el propósito de efectuar los cambios y ajustes necesarios para el mejoramiento de los mismos.

Colabora con su supervisor(a) en los procesos del desarrollo y administración del presupuesto de las fases y unidades de servicios institucionales de enfermería del *Centro*.

Colabora y coordina con funcionario(a)s de unidades especializadas y reguladoras del *Centro* y de agencias reguladoras externas los asuntos y aspectos normativos relacionados con los programas de servicios de enfermería institucionales que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales y especializadas correspondientes a las actividades y a los servicios de enfermería que desarrolla.

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades y procesos que desarrolla.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades en la *Institución* con el propósito de desarrollar diversas actividades relacionadas con su trabajo.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas considerables o moderadas.
Por impacto fiscal:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas moderadas.
Por información:	El(la) empleado(a) accede, custodia, utiliza, revisa, modifica y divulga información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y el manejo de la mencionada información causarían trastornos y daños a la organización y a las operaciones las cuales conllevarían algunas pérdidas irreparables.
Por la seguridad de otros:	El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma un alto nivel de responsabilidad por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud.

Supervisión

Ejercida:	El trabajo requiere que el (la) empleado(a) supervise de treinta (30) a cincuenta y nueve (59) empleado(a)s que ejercen el control y la toma de decisiones sobre otros trabajos y personal de supervisión; o de otro(a)s empleado(a)s en funciones normativas y de asesoramiento.
Recibida:	El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) Director(a) Asociado(a) Enfermería.

Esfuerzo Requerido

Mental:	Esfuerzo mental muy alto que incluye la realización de trabajo variado el cual comprende actividades, procesos u operaciones altamente complicadas y complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza el más elevado nivel de intensidad en la concentración mental para la planificación, dirección, aprobación y desarrollo de métodos de trabajo los cuales pueden provocar a su vez un altísimo nivel de fatiga y

de cansancio mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente:	Trabajo en un ambiente de oficina o en una unidad de trabajo en la cual el (la) empleado(a) está expuesto(a) en forma ocasional a condiciones o elementos tales como: ruido, poca ventilación, frío, calor u otras condiciones o elementos similares.
Riesgos:	Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el(la) empleado enfrente el peligro o la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza leve o de pocas consecuencias, tales como: cortaduras superficiales, quemaduras menores, rasguños, o alguna otra laceración, golpe, lesión o enfermedad que requiera atención médica menor que no conlleve hospitalización ni que provoque la ausencia del(la) trabajador(a).

Requisitos Mínimos

Preparación Académica:	Grado de Bachillerato en Ciencias de Enfermería de un colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos de enfermería en cuidado de pacientes.
Certificaciones Profesionales:	Licencia y Registro de Enfermero(a) Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Profesionales de Enfermería de Puerto Rico.
Conocimientos:	de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en los cuidados de enfermería profesional en Puerto Rico. de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la práctica de la enfermería profesional en Puerto Rico. de los principios, técnicas y prácticas de saneamiento, hgiene y procedimientos asépticos que se utilizan en los hospitales.

de las implicaciones legales de las acciones tomadas en el ejercicio de las funciones de la enfermería profesional.

de las medidas de salud y seguridad a observar en el desarrollo de las funciones de enfermería.

de las normas generales de control de calidad en los servicios de enfermería.

de los instrumentos, materiales y equipo médico utilizado en la práctica de la enfermería.

de la terminología médica que se utiliza en la práctica de la medicina.

de los principios de la administración y supervisión de recursos humanos.

de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidades: para la planificación, coordinación y organización efectiva de trabajos y actividades.

para el manejo efectivo de información clínica.

para el trato efectivo con pacientes de diferentes condiciones de salud.

para la redacción de comunicaciones e informes.

para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.

para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

para impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan altos niveles de tensión.

	para la redacción de informes narrativos, estadísticos y de progresos en forma clara y precisa.
	para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
	para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, supervisore(a)s, funcionario(a)s del *Centro*, clientes, pacientes y público en general.
Destrezas:	en el uso y manejo de equipos, materiales e instrumentos clínicos.
	en la operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.
Período Probatorio:	Siete (7) meses.

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 1 de mayo de 2008. Documento enmendado efectivo al:

En San Juan de Puerto Rico, a 11 de enero de 2019.

Lcdo. Jorge De Jesús Rozas, MHSA
Director Ejecutivo
Efectivo: 11 de enero de 2019