DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefatura de Sector Gestión de Pacientes	
AGRUPAMIENTO: AD (ADMINISTRATIVO) - TC (TECNICO) – PF (PROFESIONAL	
ESTABLECIMIENTO: Hospital Zapala	COMPLEJIDAD: VI
DEPENDENCIA: Zona Sanitaria II	
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales.	
REPORTA A: Gerencia de Administración	

OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL

Coordinar acciones y recursos centrado en la asistencia al paciente en las áreas de hospitalización / internación, urgencias, atención ambulatoria, con una función moduladora y facilitadora de las tareas asistenciales, adaptando la organización del servicio a las normativas y políticas de atención de la institución hospitalaria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Implementar la aplicación de procedimientos administrativos relacionados a las áreas implicadas (ADMISIÓN – RECEPCION) con una visión de gestión centrada en el paciente que facilite el acceso del usuario a la asistencia sanitaria en el sector de Guardia Médica.
- Mantener estrecha relación con los departamentos y/o servicios que sea necesario, brindando asistencia técnica de su competencia, así como con al personal que lo requiera.
- Procurar la operatividad de los insumos diarios y garantizar el buen uso de los equipos de trabajo.
- Favorecer la resolución de conflictos intra/extra servicio de su área.
- Registrar en parte diario, administrando al capital humano según requiera el Servicio y de acuerdo a normativas vigentes.
- Gestionar los procesos de atención del paciente de las áreas a su cargo.
- Garantizar la cobertura de las áreas a su cargo.
- Elaborar propuestas de normativas procedimentales, dentro del ámbito de su sector.
- Asistir al nivel superior correspondiente en asuntos relacionados con su competencia.
- Registrar, gestionar y resguardar todos los actos administrativos y documentación del Sector.
- Coordinar todas las tareas relacionadas a la organización y programación de derivaciones a niveles de mayor complejidad, ya sean programados o de emergencia.

ACTIVIDADES / TAREAS

- Diagramación equitativa del personal a su cargo (admisión de guardia, recepción de guardia) y gestión del trabajo extraordinario.
- Coordinar los horarios y licencias del personal asignado, garantizando la cobertura del sector a su cargo.
- Coordinación de tareas con los servicios con los que se vincula, organizando y reforzando todos los puntos de contacto de los servicios involucrados con los pacientes.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y elaborar propuestas de capacitación y/o motivación
- Control de los procesos y procedimientos de las actividades de su competencia.
- Supervisar la Gestión de turnos de Interconsultas solicitados por los médicos tratantes y coordinar el traslado de acuerdo al nivel de complejidad a otras instituciones.
- Emitir informe con indicadores del sector ofreciendo información confidencial y oportuna, para la planificación, programación, ejecución y evaluación de las acciones a seguir, cuando se requiera.
- Participar en equipos interdisciplinarios de trabajo aportando desde su ámbito de competencia.
- Identificar problemáticas del servicio y diseñar propuestas de abordaje de las mismas.
- Interactuar con las demás áreas involucradas en la gestión del paciente.
- Disponer las actividades necesarias que se deben ejecutar para organizar las derivaciones de urgencias a niveles de mayor complejidad convocando y facilitando la tarea del equipo interviniente.

- Garantizar la tarea de recepción de los usuarios que concurren a la guardia médica para su atención.

REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO

- Formación académica, poseer título, Secundario, Técnico o Licenciado expedidos por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Preferente).
- Pertenecer al agrupamiento AD (ADMINISTRATIVO) - TC (TECNICO) – PF (PROFESIONAL). (Excluyente)
- Disponibilidad horaria para cubrir las necesidades del servicio. (Excluyente)
- Poseer capacitación en gestión. (Preferente)

Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Poseer experiencia en conducción.	1 año	Preferente	Debidamente certificada

COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES

Nombre y Definición

- COMPROMISO: Actitud comprometida ante las directrices, objetivos y metas que la organización ha establecido. Implica dedicación, esfuerzo y disciplina personales.
- EMPATIA: Es la sensibilidad personal para atender y comprender los sentimientos de los demás, captar emociones y buscar comprender antes de ser comprendido.
- TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
- GESTION DE INFORMACION: Capacidad para gestionar la información organizacional mediante la acertada utilización de las diversas fuentes lo que le permite la diseminación de información válida y confiable para la toma de decisiones.
- ADAPTABILIDAD AL CAMBIO: Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.
- INTEGRIDAD: Capacidad y actitud para reconocer delante de otros errores u omisiones y para aprovechar experiencias negativas como fuente de mejoramiento intrapersonal.
- RESPONSABILIDAD: Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.
- COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA: Capacidad de oratoria y capacidad escrita para redactar con claridad, precisión y concisión informes, memorandos, memorias o diversos documentos, mediante la utilización efectiva de las reglas gramaticales y ortográficas.
- ESCUCHA ACTIVA: Capacidad para escuchar a los demás con atención y respecto, aportando el tiempo para hacerlo y mediante una actitud de total apertura.
- RESOLUCION DE PROBLEMAS: Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.

SUPLEMENTOS - BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES DEL PUESTO

Las especificadas en el CCT Ley 3118

Provincia del Neuquen
1970-2020 50 Años del Plan de Salud de la Provincia del Neuquén

Hoja Adicional de Firmas

Número: IF-2020-00489517-NEU-DESP#MS

NEUQUEN, NEUQUEN
Viernes 4 de Diciembre de 2020

Referencia: EX-2020-00481525-NEU-SSLD#MS - Perfil JEFATURA DE GESTION DE PACIENTES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA, ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2020.12.04 09:49:43 -03'00'

Daniela Genoveva Tilleria
Directora General
SSLD-Dirección General de Despacho
Subsecretaría de Salud

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA, ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2020.12.04 09:49:46 -03'00'