

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | NOMBRE | | CÓDIGO |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | | 13-OD-002 |
| | TIPO DE DOCUMENTO | PROCESO | VERSIÓN 05 |
| | MANUAL | MEJORAMIENTO CONTINUO | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Nutricionista clínico
- **Nivel:** Misional
- **Proceso:** Hospitalización-Unidades de cuidados especiales – Apoyo diagnóstico y terapéutico
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Líder asistencial del proceso de cuidados especiales.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Apoya el equipo de trabajo en asesoría e indicación de soporte nutricional para contribuir con una atención integral a los pacientes.

III. OBJETIVO

Participar activamente en la planificación, coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con la nutrición en pacientes hospitalarios y ambulatorios.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Participar en la ronda médica.
- Valorar y realizar control nutricional en pacientes en estado agudo y crítico.
- Indicar soporte nutricional (nutrición parenteral, enteral y complementos orales) según requerimientos metabólicos de los pacientes
- Diligenciar registros y formatos necesarios.
- Solicitar y ajustar dietas terapéuticas y/o especiales
- Valorar pacientes de atención domiciliaria y definir requerimientos nutricionales
- Hacer educación nutricional en el plan de egreso
- Participar en rondas de seguimiento al servicio de alimentación para velar por la calidad nutricional y las buenas prácticas de higiene en el servicio de alimentación.
- Atender pacientes en consulta ambulatoria.

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD


- Participar de las auditorías internas, externas, de IVC y del Sistema Integrado de Gestión.
- Participar de la elaboración de los planes de mejora del SIG que den solución a las no conformidades en los procesos.
- Asegurar la mejora continua en el proceso asignado.
- Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | NOMBRE | | CÓDIGO |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | | 13-OD-002 |
| | TIPO DE DOCUMENTO | PROCESO | VERSIÓN 05 |
| | MANUAL | MEJORAMIENTO CONTINUO | |

- Acogerse a los lineamientos de la normatividad que sea implementada para mejorar la calidad de los procesos (no uso de celular ni ningún dispositivo electrónico diferente al pc entregado por la clínica en la jornada laboral).
- Orientar siempre la calidad de sus procesos al cumplimiento de logros y objetivos establecidos.
- Asumir la responsabilidad de su proceso, asegurando su eficacia y eficiencia de manera continua.
- Mantener una relación íntegra con el resto de los procesos asegurando la calidad de estos.
- Controlar y medir los resultados mejorando el proceso de manera continua.
- Cumplir con los requisitos legales y otros requisitos aplicables definidos frente al Sistema Integrado de Gestión.
- Clasificar organizadamente los residuos desde la fuente "sitio de generación".
- Tomar conciencia acerca del uso desmesurado del papel y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales.
- Participar en las actividades, programas o estrategias de la organización para identificar, controlar y disminuir el impacto ambiental de la organización.
- Participar y contribuir al cumplimiento de la Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión.
- Asistir a los exámenes médicos ocupacionales programados.
- Presentar una excelente higiene postural.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
- Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Informar los accidentes de trabajo.
- Identificar los riesgos y peligros asociados al trabajo.
- Tomar conciencia acerca de la seguridad y salud en el trabajo.
- Utilizar, cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran.
- Asistir a capacitación mensual del servicio.

AUTORIDAD

- Informar al jefe inmediato si detecta la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura de la institución o la afectación severa del medio ambiente.
- Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para su desempeño en el puesto de trabajo.
- Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
- Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | NOMBRE | | CÓDIGO |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | | 13-OD-002 |
| | TIPO DE DOCUMENTO | PROCESO | VERSIÓN 05 |
| | MANUAL | MEJORAMIENTO CONTINUO | |

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información relacionada con el SIG y del proceso como tal.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Formatos del proceso.
- **POR BIENES:** No aplica.
- **POR DINERO:** No aplica.

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS

Ver perfil Komedisc

DOCUMENTOS DEL CARGO

Ver CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CARGO **FORMATO 13-FT-011**

REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Registro departamental
- Carné de vacunación de Hepatitis B y Titulación de Hepatitis B en caso de que la vigencia del carné, al ingreso a la institución sea superior a un año.
- Póliza de responsabilidad civil vigente

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


- **EDUCACIÓN:** Título profesional en Nutrición (Tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión)
- **FORMACION:** Atención a víctimas de violencia sexual
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia profesional como nutricionista clínico (a)

VIII. CONDICIÓN DE RIESGO

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los colaboradores de la Clínica San Rafael.

Ver MATRIZ DE RIESGO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|  | NOMBRE MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | | CÓDIGO 13-OD-002 |
| | TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO | VERSIÓN 05 |

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the header table.