Nombre del puesto: Operador Clínico de Primer Nivel

Área: Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Servicios Paramédicos

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe de Servicio de Laboratorio de Patología Clínica

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A

Objetivo del puesto:

Asistir en forma eficiente en la realización de las actividades generales del laboratorio asignadas por el jefe del área.

Funciones del puesto:

- Lavado de material propio del laboratorio.
- Recepción de material para toma de muestra y almacenarlo.
- Acudir al almacén del Instituto por material de curación y/o papelería.
- Surtir el material desinfectante (gel anti-bacterial) de manera oportuna y distribuirlo a las áreas correspondientes.
- Etiquetado de ropa contaminada
- Recepción de ropa limpia y bolsas verdes para ropa contaminada.
- Colocación de guantes y gasas para todos los turnos en los lugares destinados para ello.
- Preparación de tinas con solución de cloro para material utilizado en caso necesario y contingencia sanitaria.
- Acudir al INNCMSZ por material de toma de muestra u otros insumos en caso de ser necesario
- Apoyar en el área de recepción de pacientes y citas cuando el responsable del servicio lo solicite
- Mantener una imagen de orden en el área de trabajo.
- Apoyar en actividades o programas para la operación adecuada del área.
- Mantener en buen estado el equipo de trabajo que se le proporcionen para la realización de sus actividades.
- Cuidar el equipo de trabajo bajo su cargo.
- Conocer y aplicar la política y objetivos de calidad.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad.

	Elaboró	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Servicio de Laboratorio de Patología Clínica	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Servicios Paramédicos
Firma		

- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, a la política y objetivos de calidad.

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Con todas las áreas del proceso de atención médica y administrativa	Para el surtimiento de vales de almacén e insumos propios de laboratorio

Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
N/A	

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Mínimo bachillerato terminado
Especialidad:	N/A
Experiencia requerida:	No necesaria

Conocimientos adicionales requeridos:	• Control de archivo • Computación • Internet
Habilidades:	• Manejo de herramientas de oficina • Manejo del control de archivo • Manejo de internet • Manejo de paquetería Office • Actitud de servicio • Comunicación

Género:	Masculino preferentemente
Edad requerida:	Hasta 45 años

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Incorporación al Sistema de Gestión de la Calidad	NOV 23