

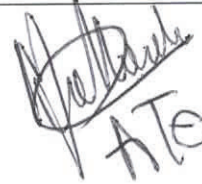
PERFIL DEL PUESTO**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PREPARADOR DE MATERIAL - XSM****COMPLEJIDAD: VIII****AGRUPAMIENTO: AS****OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Trabajo de nivel operativo que consiste en la preparación y limpieza del material a esterilizar.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

1. Acondicionar, limpiar y descontaminar los elementos de la Unidad del Usuario, así como el material y equipamiento de uso diario, directo e indirecto con el paciente; retirar, lavar, reponer, preparar y acondicionar los materiales de los procedimientos, asegurando su correcta disponibilidad, condiciones de uso y el cumplimiento de las normas vigentes para la atención de los usuarios.
2. Limpiar, desinfectar y acondicionar carros de curación y de paro/emergencia, contenedores de medicación y materiales descartables, bandejas y superficies de carros, previamente desocupados por el personal de enfermería. Repasar, completar insumos en contenedores, carros y estanterías.
3. Realizar el traslado de cajas, muestras, estudios médicos, carros, equipos y contenedores a los distintos Servicios que sean necesarios.
4. Evaluar la cantidad y calidad de insumos y/o materiales para brindar servicios seguros, realizando el pedido de insumos requeridos para el funcionamiento del sector y asegurando el adecuado almacenamiento de los mismos en el área correspondiente, previamente sanitizados.
5. Realizar el pedido de insumos descartables, preparar y acondicionar el pedido semanal de insumos de cada sector, controlar el stock, efectuar diariamente el descuento en la planilla correspondiente de los insumos retirados del depósito, retirar materiales del Servicio de Abastecimiento para uso diario, imprevisto y de emergencia, y organizar los mismos.
6. Planificar, organizar, registrar y gestionar todas las actividades del rol, identificando y respondiendo a las necesidades del servicio y de cada sector, asegurando el cumplimiento de los procesos asignados en tiempo y forma.
7. Retirar y trasladar material contaminado, estéril y no estéril desde/hasta la Central de Esterilización y/o hacia donde el servicio lo requiera. Revisar mesadas y colocar descartadores para material contaminado.
8. Aplicar y cumplir las normas de bioseguridad, higiene y seguridad, incluyendo el uso de elementos de protección personal, indumentaria correspondiente, y las técnicas correctas de lavado de manos.
9. Conocer la tarea, métodos y procedimientos relativos a su puesto de trabajo cumpliendo con las normativas de cada Servicio y respetando el paso a paso de cada proceso establecido.
10. Realizar el registro de los pacientes de acuerdo a lo establecido por el Servicio.
11. Realizar el pase de guardia en forma presencial entre el trabajador entrante y el saliente, con el reporte correspondiente.
12. Respetar la diagramación considerando las necesidades y normas de cada servicio.
13. Mantener comunicación, garantizar un trato cordial y respetuoso con el paciente, su familia, y el equipo de salud. Respetando y valorando la diversidad de costumbres, etnias, creencias, ideas y prácticas de las personas, grupos y comunidades.
14. Notificar al jefe a cargo sobre la necesidad del sector de realizar arreglos, reparaciones, compra o sustitución de materiales o equipamiento, así como también cualquier inconveniente, irregularidad, faltante o situación que afecte el normal funcionamiento del servicio.
15. Colaborar en la elaboración de estándares de calidad y sus indicadores, así como en los procedimientos de uso de los recursos materiales y equipamiento biomédico, identificando problemas o interrogantes derivados de la práctica hospitalaria y respondiéndolos mediante la búsqueda sistemática de información.
16. Participar activamente en las capacitaciones brindadas por el servicio, colaborando y ejecutando el programa de educación permanente, con compromiso con la capacitación continua relacionada a

V261012

clase
v261012
ATE
ATE

sus tareas. Actualizar permanentemente sus conocimientos incluyendo datos infectológicos de cada sector, aplicarlos y socializarlos.

PREPARADORES DE PISO Y GUARDIA

17. Garantizar la desinfección parcial y descontaminación final de las camas de los usuarios, camillas, sillas de rueda, sillón de parto.
18. Descontaminación de equipamientos de uso directo e indirecto con el paciente (Monitores, Bombas de Infusión, respiradores, etc.).
19. Acondicionar office sucio: material que esté limpio y descontaminado por enfermería.
20. Lavar, secar y ordenar las soluciones parenterales
21. Acondicionar la ropa de cama limpia en el placard o mueble del servicio.

PREPARADORES DE LACTARIO

22. Recepcionar, educar y asistir a las madres en los procesos de extracción de leche, brindando el material necesario en óptimas condiciones, promoviendo el cumplimiento de las normas higiénicas para la obtención de leche en condiciones biológicas y nutricionales adecuadas para su consumo.
23. Asistir en cuanto a las dudas y problemas referentes a la Lactancia Materna, y derivar oportunamente los problemas que no pueden ser resueltos por el CLM.
24. Asegurar el cumplimiento de las prácticas adecuadas de extracción de leche y el correcto acondicionamiento de la sala de extracción. Colaborar en la higiene de manos y asistir a la madre durante el proceso de extracción.
25. Cuantificar lo extraído en el libro diario y realizar el fraccionamiento de la leche, asistiendo en dicho proceso según normas vigentes.
26. Observar la conformidad del producto extraído.
27. Refrigerar o congelar la leche según corresponda (LHC o LHP). Fraccionar y rotular la leche extraída.
28. Enviar al área de internación la cantidad de leche extraída solicitada.
29. Realizar anualmente curso de Lactancia Materna dictado por la Subsecretaría de Salud y presentar certificado.
30. Poseer conocimientos y terminología sobre la individualidad de las madres. (se necesita claridad en la definición)
31. Poseer conocimiento de normas de bioseguridad y poder transmitir a todas las madres que asisten en el CLM a realizarse lavado de ingreso con indicaciones claras, las veces que sea necesario.
32. Verificar en los servicios de Neonatología e internación conjunta si se realizó el consumo de LHC y LHP del día anterior.
33. Controlar la temperatura de heladera/freezer en todos los turnos. Realizar el descongelamiento y limpieza de acuerdo a los tiempos indicados por el servicio.
34. Realizar el fraccionamiento e identificación clara, conservación y distribución según norma, de la leche materna para los pacientes internados en neonatología.
35. Conocer, respetar y garantizar la aplicación de las normativas técnico-legales que rigen el servicio.
36. Recepción de personal del Banco de Leche Materna.
37. Cargar donantes al Banco de Leche Materna.
38. Recepción y entrega de ropa a personal de Ropería.
39. Cumplir con las tareas indicadas según turno asignado y lo indicado por el Jefe del Servicio.
40. Realizar reporte de novedades obligatorio, de acuerdo a las especificaciones indicadas por el Servicio, teniendo en cuenta que es un documento con valor legal.
41. Elaborar y mantener actualizados los registros y estadísticas del área.
42. Verificar indicaciones médicas.
43. Realizar el reparto en conservadora en los servicios de Neonatología, Internación Conjunta y Terapia Intensiva Pediátrica, asegurando el mantenimiento de la cadena de frío.
44. Rotular con letra clara: nombre, lugar de internación, edad gestacional del neonato y los ml extraídos de los envases que corresponda a cada madre en cuadernillo.
45. Realizar etiquetas del paciente con nombre y apellido, identificando si es LHC o LHP.

Uzelduiz

*Chaz
San*

[Signature]

[Signature]
ATE

[Signature]
ATE

46. Concurrir a los servicios de Neonatología, STIP, y registrar las leches NO utilizadas LHP o reserva, deberá acercarla a internación conjunta para re lactación (solo se dejará para el consumo hasta el reparto) Para evitar el descarte y tener mejor aprovechamiento de LHP.
47. Anotar el número de lote.
48. LHC se registrará en el cuaderno de descarte.

PREPARADORES DE CONSULTORIOS

49. Realizar limpieza y descontaminación final de equipamiento Biomédico (torres de Endoscopia, torres de Anestesia, bombas de infusión, monitores multiparamétricos), posterior de haber sido utilizado en procedimientos con el paciente.
50. Retirar del servicio de compras cartuchos de impresora.
51. Limpieza y descontaminación, acondicionamiento del office sucio.
52. Entrega de equipamiento médico pre- lavado (caja de DIU, caja de mastectomía, caja de vulva, equipo de curación de heridas, pinzas pean, erina, Schumascher, Histerometro, punch, Kevorkiam, Cureta, Espéculos, caja de Histerectomia, dispositivo de enema (RX), Endoscopio (Otorrino), Equipo de Pie Diabético, caja de Dermatología, .
53. Lavar, secar, y reponer el stock intra-servicio de soluciones parenterales.
54. Preparar dilución de detergente enzimático en los diferentes sectores.
55. Gestión a Farmacia: retirar pedido de medicamentos, trasladar y retirar Solución lodada para fraccionamiento.
56. Acondicionar de forma frecuente y a demanda los placares de insumos.
57. Retirar de Laboratorio (frascos para sedimento de orina), Microbiología (tubos para muestra de Streptococcus, vidrios porta objeto, frascos para urolcultivo, tubos para muestras staphylococcus).
58. Prelavado de equipamiento médico (caja de diu, caja de mastectomía, blefarostatos (oftalmología), caja de vulva, equipo de curación de heridas, pinzas pean, erina, Schumascher, Histerometro, punch, Kevorkiam, Cureta, espéculos, caja de Histerectomía, dispositivo de enema (RX), Endoscopio (Otorrino), Equipo de Pie Diabético, caja de Dermatología).

PREPARADORES DE ROPERIA

59. Conocer y aplicar las normas de seguridad al retirar prendas textiles sucias y suministrar las prendas textiles limpias a los servicios.
60. Asistir en tiempo y forma a los sectores que requieran el retiro o reposición de prendas textiles.
61. Retirar tolvas de planta baja.
62. Reponer prendas textiles limpias en los sectores (sábanas, fundas, frazadas, etc.).
63. Retirar prendas textiles sucias de los sectores (sábanas, fundas, frazadas, etc.).
64. Despachar y registrar prendas textiles sucias en el lavadero.
65. Armar equipos textiles especiales para para los servicios que lo requieran (tales como cirugía, obstetricia, esterilización, entre otros).
66. Realizar la recepción de rollos de telas, colchones, frazadas y almohadas para su almacenamiento y posterior distribución.
67. Manejar horarios para el traslado de las prendas textiles sucias y limpias por el hospital. Profilaxis.

PREPARADORES DE NUTRICIÓN

68. Elaborar fórmulas lácteas, siguiendo estrictamente las Normas y Procedimientos descritos en el manual de Normas y Procedimientos del Lactario (POES).
69. Fraccionar las fórmulas siguiendo estrictamente las Indicaciones médico-nutricionales. Preparar de manera adecuada las fórmulas destinadas a lactantes y pacientes adultos.
70. Realizar correcto etiquetado, preparación, envasado y distribución de las fórmulas a los distintos sectores de Internación.
71. Etiquetar los preparados (sector, habitación, nombre completo, tipo de fórmula y fecha de elaboración), de adultos, pediatría y neonatología.

72. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de pasteurización.
73. Distribuir de manera correcta el estibado de las fórmulas en las distintas áreas de internación.
74. Coordinar con la Nutricionista a cargo, el envío a Bromatología de muestras de los distintos tipos de fórmulas.
75. Acondicionar el área limpia para realizar la desinfección diaria.
76. Controlar la higiene y temperatura de las heladeras ubicadas en los distintos pisos de internación e informar al jefe de ser necesario.
77. Controlar y registrar en planilla los sobrantes de alimentación enteral u oral y llevar al servicio de nutrición.
78. Reponer Insumos en área limpia, acondicionar licuadora y rejillas para posterior envío a esterilización.
79. Realizar el stock de frascos y biberones.

PREPARADORES DE LABORATORIO Y MICROBIOLOGÍA

80. Lavado de material reutilizables (portaobjetos, tubos, frascos, pipetas, etc.).
81. Limpieza y descontaminación de equipamientos de uso diario del laboratorio (Monitores, heladeras, freezer, estufas, centrifugas, baños termostatzados, etc.).
82. Acondicionar office de preparación de materiales y medio de cultivo.
83. Muestras al laboratorio: (orina completa, hisopados, materia fecal, esputos y hemocultivos).
84. Llevar equipos a electromedicina y a mantenimiento (estufas, monitores, microscopios, sillas, lámparas, centrifugas y otros).
85. Acondicionar la ropa de cama limpia en el placard o mueble del servicio.
86. Preparación de kits para toma de muestra y acondicionamiento de sala de toma de muestra.
87. Manejo de autoclave.
88. Preparación de medios de cultivo, colorantes y reactivos.
89. Participar con el resto del equipo de trabajo en pos del saneamiento ambiental en los sectores, ajustando su accionar a las normas de higiene, seguridad y bioseguridad.
90. Entregar insumos a los servicios del hospital, para la toma de muestra a pacientes.

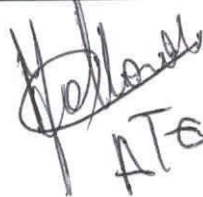
PREPARADORES ABASTECIMIENTO E INSUMOS

91. Recibir los pedidos impresos y/o digitalizados realizados por los distintos servicios del hospital a través del sistema SIFAHO.
92. Preparar los pedidos que correspondan según la asignación individual de tareas, organizada en cuatro (4) grupos de trabajo, de acuerdo con los servicios designados.
93. Localizar dentro del depósito los insumos solicitados, verificando que los mismos coincidan con lo autorizado y requerido por cada servicio.
94. Controlar cantidades, fechas de vencimiento, número de lote e integridad de los insumos durante el armado de pedidos.
95. Realizar el armado y reparto de insumos a los servicios asignados, asegurando una entrega ordenada, correcta y oportuna.
96. Participar en la recepción de las provisiones que ingresan desde el Almacén Central, en conjunto con el personal administrativo.
97. Controlar la integridad de los envoltorios de los insumos a fin de preservar su esterilidad, verificando fechas de vencimiento y número de lote.
98. Alojar y organizar los insumos en los sectores y ubicaciones designadas dentro del depósito.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica y requerimientos técnicos

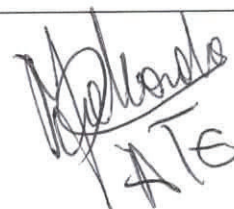
- Poseer Título Secundario, otorgado por Establecimiento Educativo Público o Privado, Nacional o Provincial, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación Provincial o Nacional. **(Excluyente)**
- Conocimientos básicos del Convenio Colectivo de Trabajo vigente. **(Preferente)**

Chavez
UPAV
ATG
ATE

Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente)			
Otros requisitos			
Contar con hasta treinta y cinco años (35) de edad las mujeres y hasta con cuarenta (40) años de edad los hombres. Si posee más edad de la establecida, deberá acreditar fehacientemente años de servicio anteriores, computables y reconocidos a los efectos jubilatorios con reconocimiento de servicios de la caja en la que haya realizado los aportes, siempre que, restándolos de la edad cronológica, la diferencia sean los años requeridos para el ingreso o menos (CCT). (Excluyente)			
Experiencia laboral			
Descripción	Tiempo	(Preferente/Excluyente)	Observaciones
Antecedentes Laborales	1 Año	Preferente	
Competencia		Comportamiento esperado	
Responsabilidad: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.		Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con lo encomendado en tiempo y calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.	
Trabajo en Equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de cada integrante. Capacidad para comprender a las demás personas, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.		Promueve el trabajo en equipo con las personas de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de las demás personas, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.	
Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.		Es interlocutora/or confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación. Se comunica de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista. Se esfuerza por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellas/os.	
Iniciativa - Proactividad: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con pro actividad cuando ocurran desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.		Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.	
Adaptabilidad al Cambio Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para		Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en	








alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, o de los requerimientos del trabajo en sí.	respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación. Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse. Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otras personas, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.
Capacidad de respuesta (Tolerancia a la presión) Capacidad de manejar situaciones adversas de trabajo de una manera equilibrada, lo que le permite conciliar las exigencias mediante sus propias respuestas que tienden a la efectividad. Rapidez mental y de acción para responder a diversos requerimientos internos y/o externos en torno al trabajo que ejecuta.	Responde a condiciones adversas con actitud positiva, compromiso, cumpliendo con los resultados en los plazos fijados y con la calidad requerida. Mantiene un sentido de cordialidad y calma ante quejas y reclamos tanto de clientes internos o externos. Hace lo necesario por mantener la calma ante situaciones demandantes, respondiendo de manera adecuada. Actúa oportunamente en cuanto a reaccionar a requerimientos internos o externos.
Aprendizaje continuo Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones de trabajo utilizando todo el potencial de la organización. Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otras personas y la propia. Capacidad para monitorear sus procesos en procura de introducir la mejora continua en propios procesos a partir de sus aportes y de las/los demás.	Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. Busca y analiza proactivamente información pertinente para aumentar sus conocimientos.
Bonificaciones	
Convenio Colectivo de Trabajo vigente	

 Valdivia
 Chavez JPaw


 ATE
 ATE



Provincia del Neuquén
2026 - 20° aniversario de la reforma de la Constitución de la Provincia del Neuquén

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: PERFIL PREPARADOR DE MATERIALES COMPLEJIDAD VIII

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.