|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | SUPERVISOR DEL EQUIPO DE ENFERMERÍA | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | MS01902 | |
| **Nivel:** | 8 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador de Proyecto |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Referente Médico de Proyecto |
| **Área Profesional:** | Médica |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Planificar, organizar y evaluar las actividades relativas a enfermería y al equipo asociado, de acuerdo con los valores, las políticas, los protocolos y los estándares de salud universal de **MSF,** para garantizar la calidad y la continuidad de la sanidad y el desarrollo del plan de acción. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Realizar las funciones y tareas asociadas a la enfermería, es decir, ejercer de enfermero/a o anestesista) siempre que sea necesario, contribuyendo con sus conocimientos y experiencia a optimizar los recursos. * Implementar todos los protocolos y procedimientos de higiene y supervisar que su equipo sigue los mismos estándares para garantizar la calidad de la atención y del servicio en su especialidad. * Organizar y coordinar las actividades de su equipo (horario semanal, vacaciones anuales, ausencias, etc.), evaluar su desempeño y definir y garantizar las necesidades de formación del personal para asegurar que se cubren las necesidades de recursos humanos y mantener altos estándares de calidad. * Gestionar y/o supervisar la farmacia (descentralizada) y el equipo médico (pedidos de medicamentos, seguimiento del stock, condiciones de almacenamiento, inventarios, seguimiento de medicamentos caducados y de su destrucción, consumo de medicamentos, etc.) en su departamento para satisfacer las necesidades de material con eficiencia y eficacia. * Realizar y/o coordinar tareas administrativas (altas, derivaciones, etc.), tareas de información y de recopilación de datos (archivos de los pacientes, formularios, estadísticas, etc.), y elaborar informes regulares para poder contar con información actualizada y fiable de la actividad diaria en el proyecto y de sus resultados para apoyar la toma de decisiones.   + Enviar información/informes al punto médico focal. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades específicas en la Sección MSF / Contexto** |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Indispensable ser diplomado en la especialidad (enfermero/a o anestesista). |
| **Experiencia** | Indispensable contar con dos años de experiencia previa. Sería deseable que hubiese trabajado para **MSF** u otra ONG y en países en vías de desarrollo. |
| **Idiomas** | Indispensable hablar el idioma de la misión y el local. |
| **Conocimientos** | Indispensable informática básica (Word, Excel e internet) |
| **Competencias** | * Resultados * Trabajo en equipo * Flexibilidad * Compromiso * Gestión del estrés |

Esta descripción de trabajo puede ser modificado en consonancia con las actividades o la evolución de la Misión.

Al firmar, el empleado reconoce que él / ella ha leído, entendido y aceptado este documento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Apellido del Empleado** |  |
| **Lugar y fecha:** |  |

Firma del empleado:

*(Para firmar en dos copias, una para el empleado y uno para el empleador)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.  
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**