

	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:** Coordinador(a) Asistencial
- **Nivel:** Misional
- **Proceso:** Cirugía
- **Personal a Cargo:** Enfermeras, Auxiliar de enfermería, camilleros, auxiliar de referencia y/o secretaria Clínica, médicos generales, e instrumentadores quirúrgicos.
- **Cargo superior inmediato:** Líder Cirugía

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Guía el equipo de trabajo para el desarrollo de todas las actividades asistenciales y administrativas en el servicio asignado.

III. OBJETIVO

Planear, coordinar y controlar las actividades diarias de los funcionarios a cargo, supervisando al personal en el cumplimiento de recomendaciones y cuidados ordenados por los médicos generales y especialistas, a fin de lograr un servicio de calidad para los usuarios.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Coordinar, dirigir, apoyar y hacer seguimiento a las actividades que desarrollan las personas a cargo generando retroalimentación verbal o escrita según el caso.
- Gestionar las actividades que aseguren el efectivo funcionamiento del proceso y la prestación del servicio.
- Realiza los cuadros de turno teniendo en cuenta la optimización del personal y garantizando las 48 horas semanales y gestionar las novedades del personal garantizando las personas necesarias para la operación de cada día.
- Informar de forma oficial a líder del servicio acerca de novedades administrativas con el personal.
- Verificar de forma aleatoria notas de enfermería, administración de medicamentos, pedidos de medicamentos y devolución de medicamentos.
- Realizar auditoría a las notas de enfermería dejando evidencias según indicaciones del comité.
- Velar por el adecuado descargue de canastas dando cumplimiento al proceso de facturación.
- Velar y supervisar el proceso de solicitud de autorización para los hallazgos, así como la recepción adecuada de las ordenes de autorización de acuerdo con los convenios existentes.
- Controlar en conjunto con el líder del proceso el inventario de los insumos, equipos e instrumental de las diferentes áreas del proceso.
- Coordinar y apoyar las actividades correspondientes al mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad.

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

- Mantener informado y motivar al equipo de trabajo ante cambios del entorno, disposiciones legales y corporativas de impacto para el proceso y la institución.
- Garantizar el cumplimiento de los protocolos que aplique al proceso.
- Realizar ronda diaria en el área quirúrgica verificando el estado de los ambientes hospitalarios y el cumplimiento de las agendas.
- Realizar una vez a la semana ronda aleatoria verificando el grado de satisfacción de los pacientes en el proceso de atención y solucionar inconformidades en conjunto con el líder del área.
- Realizar ronda de seguridad una vez a la semana en el servicio dejando registro en físico, en esta ronda se debe incluir el seguimiento al uso adecuado de los EPP, completos.
- Verificar al personal a cargo lista de chequeo de lavado de manos y administración de medicamentos.
- Recolección de encuestas de satisfacción, haciendo seguimiento a la veracidad de la información.
- Autorizar cambio de turno de auxiliares de enfermería.
- Solicitar pedido colectivo de todas las dependencias del área quirúrgica.
- Solicitar de papelería.
- Captar de formatos de programación quirúrgica ejecutada diariamente.
- Reportar nómina de colaboradores a cargo de forma oportuna.
- Participar en reuniones de enfermería.
- Participar en la programación y ejecución de las capacitaciones según cronograma anual.
- Garantizar el reporte de eventos adversos e incidentes derivados de la atención.
- Coordinar, priorizar y planear en conjunto con el líder del proceso, el cumplimiento de la oportunidad en la realización de la cirugía de urgencias, bajo los términos contractuales con EPS.
- Planear y verificar la adecuada limpieza y desinfección de áreas, superficies y equipos médicos. Así mismo el orden de las áreas del servicio.
- Ayudar a dar cumplimiento a los planes de mejora elaborados por el líder del servicio.

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

- Responsable de hacer seguimiento a las brechas de mejoramiento de los procesos a su cargo.
- Promover la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo).
- Identificar los peligros y riesgos a los que está expuesto en su cargo (asociados a seguridad y salud en el trabajo) y participar de su evaluación, valoración y seguimiento.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área.
- Promover hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
- Responsable de dar cumplimiento a los lineamientos en uso racional de los recursos de la institución. (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral y/o de su equipo de trabajo.

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

- Evidenciar un comportamiento acorde al código de ética, reglamento interno de trabajo, código de vestimenta y demás manuales internos, tanto con los colaboradores, como con los usuarios externos.
- Reservar la confidencialidad de la información que se le entrega o a la que tenga acceso.
- Participar de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión.
- Participar de acciones correctivas que den solución a las no conformidades en los procesos a cargo y garantizar su implementación.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices impartidas por el líder de su proceso.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión integral (Ambiental, SST y Calidad) según le aplique al proceso a cargo.

AUTORIDAD

- Autoridad para impartir normas ya establecidas y aprobadas por la Gerencia y líder de proceso.

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información relacionada con el SIG, del proceso como tal y los derivados para la construcción de seguimientos de PGP.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Formatos del proceso, tablas de seguimiento a frecuencias de PGP.
- **POR BIENES:** Equipos biomédicos y demás elementos necesarios para ejercer su labor.
- **POR DINERO:** No aplica.

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS

Ver Manual de Perfil de Competencias

DOCUMENTOS DEL CARGO

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

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

REQUISITOS BÁSICOS O ESENCIALES

- RETHUS
- 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 Enfermería (Tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión).
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia profesional y/o mínimo seis (6) meses de experiencia en el área asistencial específica.

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*