

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Bacteriólogo (a)
- **Nivel:** Misional
- **Proceso:** Servicio transfusional
- **Personal a Cargo:** N/A
- **Cargo superior inmediato:** Líder de apoyo diagnóstico y terapéutico

## II. DESCRIPCION DEL CARGO


Hace las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos del servicio transfusional.

## III. OBJETIVO

Prestar un servicio transfusional seguro, de calidad, y oportuno; velando por la seguridad y privacidad de los usuarios de la clínica.

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar stock de componentes sanguíneos de acuerdo con históricos de consumos.
- Validar el adecuado funcionamiento de los equipos destinados al almacenamiento de componentes sanguíneos.
- Verificar que los equipos destinados al almacenamiento de componentes sanguíneos sean de uso exclusivo.
- Controlar, evaluar y registrar diariamente las condiciones (temperatura) de almacenamiento de los componentes sanguíneos.
- Revisar las muestras del paciente, asegurando que estén en buenas condiciones, de volumen adecuado, bien etiquetadas y que los datos coincidan con los de la solicitud de transfusión.
- Identificar el componente sanguíneo compatible para un determinado paciente.
- Comunicar oportunamente al médico tratante o personal clínico a cargo del paciente; situaciones complejas o dificultades para encontrar sangre compatible.
- Almacenar el suero de pacientes transfundidos para análisis posteriores.
- Etiquetar el componente seleccionado incluyendo los datos de identificación del paciente (nombre completo), fecha, servicio clínico, identificación y tipo del componente sanguíneo atribuido.
- Verificar la concordancia entre lo prescrito y lo despachado, tomando en cuenta la identificación del paciente, los antecedentes inmunohematológicos y la solicitud de transfusión.
- Realizar las monitorias de controles de calidad.
- Registrar los eventos adversos, anomalías o incidentes, productos o servicios no conformes que permitan intervenir los procesos e implementar una mejora continua con acciones preventivas y correctivas.
- Notificar al médico tratante, al centro de sangre proveedor y a las otras instancias establecidas en el flujograma de notificación de hemovigilancia, los eventos adversos serios, anomalías o incidentes, productos o servicios no conformes.

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

- Diligenciar los documentos internos de soporte que permiten legalizar y dejar constancia de todos y cada uno de trámites realizados.
- Realizar ronda en los servicios asistenciales (sede cuba) con el fin de identificar oportunamente pacientes que requieran reserva de hemocomponentes y así mismo realizar la toma de muestra para su respectivo procesamiento.
- Reportar de forma mensual indicadores del área.
- Hacer acompañamiento en las visitas de seguimiento a proveedores de bancos de sangre cuando el cronograma lo indique.
- Realizar de forma semanal pedido de insumos médicos a líder de proceso.

## 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.
- 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.

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

- 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.

#### VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información relacionada con el SIG y del proceso como tal.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Formatos del proceso.
- **POR BIENES:** Equipos biomédicos y demás elementos necesarios para ejercer su labor.
- **POR DINERO:** No aplica

#### VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

##### COMPETENCIAS

*Ver perfil Kmpedisc*

##### DOCUMENTOS DEL CARGO

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

##### REQUISITOS 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.

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

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Título profesional en Bacteriología y Laboratorio Clínico.
- **FORMACIÓN:** Certificado de formación para el manejo de transfusión sanguínea.
- **EXPERIENCIA:** Mínimo un (1) año desempeñándose como bacteriólogo.

### 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*