

	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:** Auxiliar epidemiología
- **Nivel:** Misional
- **Proceso:** Epidemiología
- **Personal a Cargo:** no
- **Cargo superior inmediato:** Epidemióloga (o)

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Soporte de trabajo para el desarrollo de todas las actividades asistenciales y administrativas del proceso de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública e infecciones asociadas a la atención en salud y estadísticas vitales.

III. OBJETIVO

Apoya al proceso de vigilancia epidemiológica en eventos de interés en salud pública e infecciones asociadas en salud pública con el fin de asegurar una prestación de los servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución, garantizando la seguridad de los pacientes.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Diligenciar reportes epidemiológicos en los formatos de registro de la Institución y los nacionales.
- Ingresar información al aplicativo SIVIGILA verificando calidad de los datos y cumplimiento de definición de caso según el evento.
- Realizar la validación y consistencia de los datos recolectados.
- Socializar Información Epidemiológica oficial de acuerdo con lo dispuesto por jefe inmediato.
- Informar al jefe inmediato las necesidades que surgen para el cumplimiento de las metas.
- Hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos institucionales vigentes, relacionado con él proceso.
- Realizar búsqueda activa institucional por medio de las estrategias establecidas por el equipo de trabajo.
- Realizar las actividades de educación establecidas en el proceso.
- Aplicar listas de chequeo establecidas en el proceso.
- Realizar vigilancia de procesos de prevención y control de infecciones.
- Realizar vigilancia de procesos de estadísticas vitales.
- Vigilar y apoyar el cumplimiento de los indicadores de estadísticas vitales oportunidad, calidad y cobertura.
- Realizar las enmiendas estadísticas solicitadas por familiares o entes.
- Monitorear el ingreso de certificados de defunción y certificados de nacido vivo.
- Adherirse al cumplimiento de la normatividad vigente que aplique al proceso.

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

- Evaluar historias clínicas para clasificar eventos de interés en salud pública o infecciones asociadas a la atención en salud.
- Mantener actualizado el conocimiento de los diferentes protocolos de eventos de interés en salud pública.
- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos con que cuenta.

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.
- 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.

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

- 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 de cómputo y demás elementos necesarios para ejercer su labor.
- **POR DINERO:** No aplica.

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS

Ver perfil Komedisc

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** auxiliar en áreas de la salud conocimiento en epidemiología
- **FORMACIÓN:** No aplica
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia y/o mínimo seis (6) meses de experiencia en el área epidemiología.

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

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