	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 administrativo
- **Nivel:** Misional
- **Proceso:** Oncología
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Líder oncología

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO


Apoya a los pacientes en el proceso administrativo y seguimiento a órdenes y autorizaciones

III. OBJETIVO

Realizar actividades técnicas que garanticen el proceso administrativo para la atención del paciente oncológico.

IV. FUNCIONES DEL CARGO


- Atender a los usuarios oncológicos y no oncológicos que asistan a la unidad de quimioterapia y/o radioterapia
- Suministrar información pertinente a los usuarios acerca de procesos administrativos relacionados con la atención oncológica
- Educar a los pacientes acerca de deberes, derechos y proceso administrativo de oncología
- Realizar demanda inducida de ordenes generadas de las consultas de especialidades oncológicas y gestionar autorizaciones correspondientes
- Realizar Seguimiento a las autorizaciones generadas por parte de las EPS.
- Asignar citas de control de oncología post quimioterapia
- Asignar citas de control de radioterapia post tratamiento
- Gestionar citas para procedimientos especiales
- Realizar validación y entrega de viáticos a pacientes según corresponda por medio del proceso de compras
- Actualizar datos de los usuarios en los diferentes Software
- Verificar derechos administrativos de los pacientes previo a la programación de citas, según corresponda
- Entregar informe de radioterapias a facturación
- Realizar informes mensuales solicitados por líder del proceso
- Mantener comunicación continua y asertiva con las áreas de autorizaciones de las diferentes EPS

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

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 planes de calidad 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.
- Cumplir con los lineamientos de la empresa dentro de la normatividad legal ambiental.
- 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.
- Presentar una excelente Higiene postural.
- Asistir a los exámenes médicos ocupacionales programados.
- 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.
- Asistir a capacitación mensual del servicio.

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

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.
- 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 oficina y demás elementos necesarios para ejercer su labor.
- **POR DINERO:** Viáticos.

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS


Ver perfil eros-K

DOCUMENTOS DEL CARGO

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

REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de equipo de oficina
- Dominio y manejo de herramientas de colaboración Office (Excel, Word, Power Point), internet, intranet y correo electrónico.
- Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Título como técnico en auxiliar de administrativa o técnico en auxiliar en enfermería.
- **FORMACIÓN:** Dominio y manejo de herramientas de colaboración Office (Excel, Word, Power Point), internet, intranet y correo electrónico.
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia y/o mínimo seis (6) meses de experiencia en el área administrativa 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