	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:** Lider de oncología
- **Nivel:** Misional
- **Proceso:** Oncología
- **Personal a Cargo:** Medico general, auxiliar de enfermería, enfermera, auxiliar administrativa, auxiliar de navegación, auxiliar cuenta de alto costo, psicólogo oncología.
- **Cargo superior inmediato:** Director médico asistencial.

## II. DESCRIPCION DEL CARGO


Planea, coordina y controla las actividades administrativas y técnicas de la prestación del servicio en el área de oncología.

## III. OBJETIVO

Garantizar una atención de calidad a los usuarios que solicitan un servicio de Quimioterapia y/o radioterapia

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Planear y asignar las actividades a realizar en el proceso.
- Coordinar, dirigir, apoyar y hacer seguimiento a las actividades que desarrolla el equipo de trabajo generando retroalimentación.
- Gestionar las actividades que aseguren el efectivo funcionamiento del proceso y la prestación del servicio.
- Controlar en conjunto con la Enfermera y auxiliares de enfermería el proceso el inventario de los insumos, equipos e instrumentos de las diferentes áreas del proceso.
- Revisar y dar respuesta a la correspondencia.
- Coordinar y apoyar las actividades correspondientes al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.
- Responder PQRS dentro de los tiempos estipulados
- Medir y analizar los indicadores propuestos para el proceso
- Elaborar planes de mejora y acciones correctivas del proceso
- Hacer seguimiento a las rutas de oncología.
- Conocer, aplicar y vigilar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, el reglamento médico, las normas de Bioseguridad y las demás que disponga la Institución.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente que aplique al proceso.
- Proporcionar y asegurar la optimización de los recursos necesarios para el normal funcionamiento del proceso, atendiendo el cronograma establecido por Compras y Suministros y Central de Esterilización.
- Hacer seguimiento al proceso de referencia y contra referencia de pacientes.


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

- Vigilar y garantizar el cumplimiento y adecuado del proceso
- Realizar la programación de los pacientes de quimioterapia, radioterapia y ayudas diagnósticas.
- Generar, evaluar el adecuado diligenciamiento de la cuenta de alto costo.
- Generación base datos de cuenta de alto costo.

## V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### RESPONSABILIDAD

- Participar de las auditorías internas y externas de calidad y de los entes de control
- 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 están consignadas en la matriz de requisitos legales y otros requisitos.
- Orientar siempre la calidad de sus procesos al cumplimiento de logros y objetivos establecidos en busca de la mejora continua.
- 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.
- 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.
- Tomar conciencia de la política del Sistema Integrado de Gestión.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Dar cumplimiento a las recomendaciones en materia de prevención que le sean indicadas para el desarrollo de actividades dentro de su práctica
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión
- Participar en la prevención de riesgos laborales de manera individual y mediante las actividades que se realicen en la institución.
- Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar efectivamente en las capacitaciones del sistema integrado de gestión.
- 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	MANUAL	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO
			VERSIÓN 05

- Tener buenas prácticas de higiene, salud y seguridad en el trabajo.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema integrado de Gestión
- Tomar conciencia acerca de la salud ocupacional en el trabajo.
- Participar en reuniones, comités y capacitaciones programadas en el proceso y la Institución.

#### AUTORIDAD

- Detener 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 el buen 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.
- Asegurarse de que su proceso es conforme con los requisitos del sistema integrado de gestión
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema integral de gestión.


#### VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Historia clínica; contratos y convenios; procesos jurídicos; información financiera; información relacionada con los usuarios y el equipo de trabajo; documentos del Sistema Integrado de Gestión; cronogramas de capacitación al personal.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Contratos y convenios; procesos jurídicos; documentos del Sistema Integrado de Gestión; historia clínica.
- **POR BIENES:** Equipo de oficina, inventario de insumos, equipos, instrumental, suministros.
- **POR DINERO:** Información financiera.

#### VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

##### COMPETENCIAS

Ver perfiles K

	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 Enfermería
- **FORMACIÓN:** Título postgrado especialización en salud o áreas administrativas.
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia en área administrativa.

### 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*