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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Auxiliar administrativa
- **Nivel:** Misional
- **Proceso:** Oncología
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Líder de oncología

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO


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

III. OBJETIVO

Realizar actividades técnicas de acuerdo con las indicaciones generales del profesional en Quimioterapia ambulatoria para lograr la atención integral del usuario.

IV. FUNCIONES DEL CARGO


- Responder el teléfono y dar información pertinente a los usuarios acerca de procesos administrativos
- Atender a los usuarios oncológicos y no oncológicos que asistan a la unidad de quimioterapia
- Organizar y entregar soportes de consultas médicas por parte de consulta externa
- Recibir documentos de pacientes no oncológicos y verificar autorizaciones para agendar infusiones
- Gestionar autorizaciones a pacientes oncológicos
- Realizar Seguimiento a las autorizaciones generadas por parte de las EPS.
- Entregar al usuario autorizaciones generadas por parte de la EPS
- Asignar y pedir citas de control de oncología post quimioterapia
- Gestionar citas para procedimientos especiales
- Realizar validación y entrega de viáticos a pacientes según corresponda por medio del proceso de compras
- Entregar reportes de ayudas diagnósticas a los usuarios.
- Agendamiento de pacientes en el Software SAHICO
- Escanear patologías en el Software SAHICO
- Actualizar datos en los diferentes Software
- Cumplir con otras funciones determinadas por el jefe inmediato, inherentes a su condición de auxiliar Administrativo

	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 del mejoramiento continuo 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 sus actividades al cumplimiento de logros y objetivos establecidos en busca de la mejora continua.
- Mantener una relación íntegra con el resto de los procesos asegurando la calidad de estos.
- 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 y cuidar los elementos de protección personal que se le suministran.
- 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 y capacitaciones programadas en el proceso y la institución.

	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:** Custodia de la historia clínica respetando la intimidad del paciente.
- **POR BIENES:** Equipos de oficina.
- **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	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Título como técnico en auxiliar de administrativa o técnico en auxiliar en enfermería
- **FORMACIÓN:** Cursos relacionados con su labor.
- **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*