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

## 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.
- 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.


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

- Generación base datos de cuenta de alto costo.

## 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.
- Asistir a capacitación mensual del servicio.

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

## 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:** 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 perfil -eros k*

### DOCUMENTOS DEL CARGO

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

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Título profesional en Enfermería
- **FORMACIÓN:** No aplica.
- **EXPERIENCIA:** Un (1) años de experiencia en área administrativa.

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