

	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:** Profesional Sistema de gestión de calidad
- **Nivel:** Estratégico
- **Proceso:** Calidad
- **Personal a Cargo:** No aplica.
- **Cargo superior inmediato:** Líder Aseguramiento de la Calidad, Líder de Calidad y Gestión documental.

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Generar información estadística oportuna y veraz que permita a la institución generar reportes de los indicadores y tomar medidas de mejora según los resultados en busca del mejoramiento continuo.

III. OBJETIVO

Proporcionar información estadística confiable de acuerdo con los lineamientos específicos
 Describir cómo se comparta una variable.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

Gestor de indicadores y PAMEC:

- Crear fichas técnicas de indicadores acorde con las metodologías y herramientas implementadas por la clínica.
- Recolectar, consolidar y analizar datos estadísticos de gestión en salud.
- Diligenciar tabla de indicadores de gestión en salud los 10 primeros días del mes, por cada uno de los procesos.
- Generar informes estadísticos de indicadores solicitados por las directivas.
- Hacer parte de las auditorías integradas planeadas por el grupo de mejoramiento continuo.
- Coordinar la planeación y ejecución del PAMEC e informes relacionados y presentar los reportes a entes de inspección, vigilancia y control y EPS.
- Acompañar la medición periódica a los procesos como Auditor del sistema de gestión según asignación y perfil.
- Apoyar los planes de mejoramiento planteados para el proceso.
- Realizar revisión periódica a la normatividad y reglamentos vigentes en cuanto a cambios y novedades relacionadas con el reporte o elaboración de indicadores aplicables a la institución.
- Responder y gestionar las solicitudes asignadas por su jefe inmediato a través de la plataforma de soporte de la clínica.
- Proponer planes de mejora según análisis de indicadores.

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

Gestor de calidad:

- Apoyar la documentación de los procesos de la clínica acorde con las directrices impartidas.
- Seguir los lineamientos del manual del Sistema Integrado de gestión.
- Revisar diariamente las solicitudes a calidad a través de la plataforma de soporte.
- Apoyar cuando se requiera las inducciones generales y específicas del Sistema integrado de gestión.
- Actualizar el cronograma de documentación acorde con aquellos publicados en la plataforma documental.
- Realizar reportes a EAPBS / EPS de los informes pertinentes a Resolución 1552 de 2013, Resolución 0256 de 2016 / Resolución 3039 de 2019 y resolución 4505 de 2012 / 202 o aquellas normas que las modifiquen, esto durante los 5 primeros días de cada mes y los demás solicitados por la normativa vigente en salud.
- Actualizar información contenida en registros en línea y pestañas de plataforma de calidad.
- Hacer seguimiento semestral a la ejecución de los planes de mejora de las No conformidades de todos los procesos con el objetivo de que se desarrollen de forma pertinente y oportuna.
- Seguir los lineamientos de mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.
- Acompañar la medición periódica a los procesos como Auditor del sistema de gestión según asignación y perfil.
- Participar en reuniones, comités y capacitaciones programadas para el proceso propio y el sistema de gestión.
- Hacer copias de seguridad de carpetas y documentos disponibles en el proceso de calidad.
- Proponer planes de mejora según análisis de información.

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

- Responsable de hacer seguimiento a las brechas de mejoramiento de los procesos a su cargo.
- Promover la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo).
- Identificar los peligros y riesgos a los que está expuesto en su cargo (asociados a seguridad y salud en el trabajo) y participar de su evaluación, valoración y seguimiento.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área.
- Promover hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
- Responsable de dar cumplimiento a los lineamientos en uso racional de los recursos de la institución. (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral y/o de su equipo de trabajo.

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

- Evidenciar un comportamiento acorde al código de ética, reglamento interno de trabajo, código de vestir y demás manuales internos, tanto con los colaboradores, como con los usuarios externos.
- Reservar la confidencialidad de la información que se le entrega o a la que tenga acceso.
- Participar de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión.
- Participar de acciones correctivas que den solución a las no conformidades en los procesos a cargo y garantizar su implementación.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices impartidas por el líder de su proceso.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión integral (Ambiental, SST y Calidad) según le aplique al proceso a cargo.

AUTORIDAD

- Autoridad para impartir normas ya establecidas y aprobadas por la Gerencia y líder de proceso.

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 y demás documentos del proceso.
- **POR BIENES:** Equipos y demás elementos necesarios para ejercer su labor.
- **POR DINERO:** No aplica.

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS

Ver Manual de Perfil de Competencias

DOCUMENTOS DEL CARGO

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

	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:** Profesional de disciplinas administrativas o en el área de la salud.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia en el sector salud.

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