

	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:** Enfermero(a) del SGC
- **Nivel:** Estratégico
- **Proceso:** Calidad
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Líder aseguramiento de calidad

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO


Brindar apoyo para garantizar el cumplimiento de los objetivos y procedimientos de mejora continua del Sistema de gestión de calidad de SOCIMEDICOS S.A.S, conforme a las normas aplicables a la institución.

III. OBJETIVO

Apoyar las diferentes áreas de calidad para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar las observaciones ocultas de los 5 momentos del lavado de manos al personal de la institución.
- Realizar diariamente recorrido por los servicios en busca de IAAS, Infecciones asociadas a dispositivos médicos.
- Apoyar el área de epidemiología en la búsqueda activa de eventos de interés pública para gestionar fichas epidemiológicas con los procesos y realizar notificación a los entes de control.
- Aplicar mensualmente los paquetes instruccionales del ministerio de salud en todos los procesos y las diferentes sedes de la IPS
- Analizar mensualmente los reingresos de los usuarios a los diferentes servicios para gestión de indicadores de calidad.
- Apoyar el control del sistema de gestión de calidad.
- Seguir los lineamientos de mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.
- Seguir los lineamientos del manual del Sistema Integrado de gestión.
- Acompañar la medición periódica a los procesos como Auditor del sistema de gestión según asignación.
- Participar en reuniones, comités y capacitaciones programadas para el proceso propio y el sistema de gestión.
- Proponer planes de mejora según análisis de resultados de seguimientos a los procesos.
- Hacer copias de seguridad de carpetas y documentos disponibles en el proceso de calidad.

	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

- 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.
- 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:** Documentación institucional, procesos, información del personal de la institución, información relacionada con el equipo de trabajo, documentos del sistema de gestión de calidad
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Manuales e instructivos.
- **POR BIENES:** Equipos y demás elementos necesarios para ejercer su labor.
- **POR DINERO:** No aplica.

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

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**

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Profesional de enfermería.
- **FORMACIÓN:** N/A.
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia y/o mínimo seis (6) meses de experiencia en el área 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