

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | 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:** Auxiliar de radicación
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Facturación y cuentas médicas
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Líder de facturación y cuentas médicas

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Apoyar la radicación de facturación por servicios prestados a cada una de las EPS's, velando por la oportunidad de la radicación, soportando en su totalidad los servicios prestados y salvaguardando los intereses de la Institución.

III. OBJETIVO

Asistir las estrategias que permitan el efectivo funcionamiento y mejoramiento de radicación.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Consolidar y salvaguardar la papelería entregada para la preparación de la radicación ya sea física o virtual.
- Custodiar las historias clínicas y facturas hasta tanto no se hayan entregado a el área de archivo para su posterior custodia documental.
- Escanear y soportar la papelería de acuerdo con los servicios prestados, garantizando el total de los soportes que serán entregados a la EPSs, con la cuenta médica.
- Generar los informes de las diferentes entidades radicadas con el fin de que sea consolidado por la Coordinar y garantizar la información verídica y oportuna.
- Apoyar las diferentes contingencias presentadas en el área.
- Garantizar el correcto cargue de los archivos de radicación virtual, generar los planes necesarios para que esta se lleve a cabo en los tiempos establecidos.
- Generar RIPS.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | 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

Responsabilidades en gestión de calidad

- Responsable de cumplir las funciones descritas en este manual.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión de calidad.
- Responsable de participar de las auditorías internas, externas, de IVC y del Sistema Integrado de Gestión.
- Acogerse a los lineamientos en la mejora de la calidad de los procesos (no uso de celular ni ningún dispositivo electrónico en la jornada laboral diferente a las herramientas entregadas por la clínica a menos que su uso sea indispensable para el desarrollo de su labor).

Responsabilidades en gestión de seguridad y salud en el trabajo

- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales asociadas a seguridad y salud en el trabajo.
- Responsable de consultar y participar de los diferentes comités institucionales, así como identificar los peligros y prevenir los riesgos a los que este expuesto en su sitio de trabajo.
- Asistir a los exámenes médicos ocupacionales periódicos programados.
- Responsable por su higiene postural y cuidado integral de su salud.
- Responsable de reportar e identificar cualquier situación de peligro o riesgo en sus puestos de trabajo.

Responsabilidades en gestión ambiental

- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales de gestión ambiental.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
- Responsable con los lineamientos en uso racional de los recursos (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral.

AUTORIDAD

- No aplica

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información básica de usuarios.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Autorizaciones de servicio.

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

- **POR BIENES:** Equipo de oficina: (escritorio, computador, teléfono).
- **POR DINERO:** No aplica.

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS

Ver Manual de Perfil de Competencias

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Técnico en carrera administrativa o en áreas de la salud.
- **FORMACIÓN:** No aplica
- **EXPERIENCIA:** Mínimo seis (6) meses de experiencia en cargos afines.
- **AVAL DE INGRESO:** Se aprueba ingreso de colaboradores con educación de Bachillerato, siempre y cuando cuenten con experiencia certificada en el área.
 - **Nota:** En caso de promoción interna se avala el traslado si el colaborador cumple con las competencias determinadas por el jefe inmediato.

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