

|   |   |                       |            |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | 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 admisiones
- **Nivel:** De apoyo
- **Proceso:** Gestión de servicios y Apoyo diagnóstico
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Líder Gestión de servicios y Apoyo diagnóstico

## II. DESCRIPCION DEL CARGO

Apoyo en la apertura, modificación y cierres de agendas medicas de consulta; adicional debe velar por que siempre se tengan agendas disponibles.

## III. OBJETIVO

Asistir las estrategias que permitan el efectivo funcionamiento y aperturas d agendas de las diferentes especialidades y ayudas diagnósticas.

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Apertura y movimientos de agendas en el sistema de la IPS.
- Llamar a pacientes por cambios de agendas médicas y otras razones.
- Realizar cambios de los profesionales en la agenda.
- Recepcionar llamadas y atender al usuario interno y externo.
- Informar a su jefe inmediato cualquier cambio de los especialistas
- Gestionar con las diferentes especialidades las agendas de todos los meses con el fin de tener siempre oportunidad según la norma.
- Recepcionar listado de pacientes pendientes por aplicación de toxinas e infiltraciones con el fin de gestionar los medicamentos y agendarlos.
- Recepcionar documentación de los pacientes que requieren urodinamia estándar y uroflujometria.
- De forma diaria hacer revisión de las agendas del día siguiente con el fin de dar aviso oportuno a la coordinación del call center y líder de área sobre novedades tales como agendas disponibles o malos agendamientos.
- Confirmar de forma diaria (los viernes se confirma sábado, domingo y lunes) a los diferentes especialistas en que sede y horario será la consulta.
- Velar por que el cuaderno de asignación de consultorios este actualizado con el fin de saber la disponibilidad de los consultorios.
- De forma mensual enviar a líder de área informe correspondiente
- De forma diaria hacer diligenciamiento de los informes de Pgp y de cumplimiento de las agendas de especialista con metas específicas.
- 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

- 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).
- 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.
- 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.
- **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

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

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Técnico en carrera administrativa, de servicio al cliente o en áreas de la salud.
- **FORMACIÓN:** No aplica
- **EXPERIENCIA:** No requiere experiencia.

### 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*