

	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 programación de cirugía
- **Nivel:** Misional
- **Proceso:** Cirugía
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Líder de proceso

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Encargado de proporcionar a los usuarios, la fecha de realización de procedimientos quirúrgicos, tras la planeación y verificación de logística necesaria para que se asegure una atención oportuna.

## III. OBJETIVO

Contribuir con la atención y cuidado integral de los pacientes que requieren servicios quirúrgicos contratados con la institución.

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar la recepción, ingreso y custodia de historia clínica mediante el sistema de software indicado por la institución.
- Realizar la liquidación de copagos correspondientes a lo establecido por ley, siempre y cuando aplique, de acuerdo con el modo de afiliación a salud.
- Ingresar en el módulo de software establecido por la institución cada una de las historias clínicas radicadas por los usuarios, ya sea en el módulo de pendientes o en el módulo de programados.
- Verificar cada autorización (si aplica) radicada en línea de frente respecto a vigencia, código autorizado (verificar con cups contratados), originalidad de la autorización, datos del paciente y direccionamiento.
- Garantizar los mecanismos de identificación redundante con el fin de evitar eventos adversos.
- Brindar la información necesaria al usuario sobre proceso de preparación prequirúrgica, garantizando que no quedan dudas al respecto.
- Realizar notas de aclaratorias pertinentes a dificultades para la programación de usuarios, llamadas telefónicas, observaciones o sugerencias por parte del paciente para la fecha de programación, en cada uno de los módulos de programación de cirugía.
- Custodiar y ordenar el inventario de historias clínicas radicadas en el área.
- Calendarizar los requerimientos de los usuarios bajo los requisitos establecidos por los contratos con las EPS o lineamientos del Ministerio de salud.
- Conocer los diferentes modelos de contratación con sus respectivos, exportables, códigos, alcances y fechas de vigencia de estos.

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

- Realizar los trámites administrativos de autorizaciones en los contratos donde la EPS exija la liberación o reporte de esta previo a la realización de cirugías calendarizadas.
- Velar por el adecuado funcionamiento y cuidado de los equipos del área.
- Optimizar el uso de insumos de papelería, velando por su inventario y adecuado manejo.
- Socialización de derechos y deberes, aplicación de medidas de identificación redundante.
- Revisar expediente clínico, estudios de rayos X, exámenes de laboratorio, solicitudes de hemoderivados, y cualquier otro formato derivado de interconsultas previas a la cirugía, que sean relevantes para la intervención.
- Realizar la solicitud oportuna de materiales e insumos necesarios para los distintos procedimientos.
- Realizar verificación de derechos, por medio de los sistemas de afiliación de las EPS.
- Realizar la distribución de los formatos impresos de cada una de las jornadas quirúrgicas.
- Atender de forma oportuna, por medio de todos los canales de comunicación establecidos, las solicitudes de usuarios.

## 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.

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

## AUTORIDAD

- No Aplica.

## 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.
- **POR BIENES:** Equipos hardware y demás elementos necesarios para ejercer su labor.
- **POR DINERO:** Liquidación de copagos, caja.

## 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:** Técnico/Tecnólogo en áreas de la salud.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia y/o mínimo seis (6) meses de experiencia en el área asistencial específica.
- **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*