

	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:** Coordinador de patología - Citohistotecnólogo
- **Nivel:** Misional
- **Proceso:** Patología
- **Personal a Cargo:** Auxiliares de patología
- **Cargo superior inmediato:** Líder de Oncología

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo responsable de proveer sus servicios en laboratorio de patología anatómica y que cumplen con los requisitos establecidos en la ley.

III. OBJETIVO

Prestar un servicio oportuno y de calidad, garantizando una adecuada recepción y preparación de las muestras para su posterior lectura por parte del profesional.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Identificar, recibir y preparar los tejidos, y fluidos corporales para su examen microscópico mediante procesos químicos que incluyen, fijación, deshidratación, clareamiento, impregnación, inclusión en parafina microtomía, y tinción celular.
- Reconocer factores que afecten los procedimientos y los resultados tomando la acción apropiada entre los límites predeterminados cuando la corrección es indicada;
- Realizar las monitorias de controles de calidad.
- Seguir los procedimientos técnicos de patología, en cuanto a transcripción y/o supervisión de la transcripción, así como garantizar el archivo y custodia de todos los reportes que genere el laboratorio de patología.
- Presentar oportunamente indicadores de oportunidad en el procesamiento de las muestras.
- Supervisar al personal auxiliar o administrativo del laboratorio de patología.
- Realizar retroalimentaciones orales y escritas a auxiliares de patología cuando de lugar.
- Remitir y garantizar calidad en las muestras que deben ser enviadas a entidades externas para su procesamiento.
- Velar por el uso racional de los recursos e insumos que se utilicen en el laboratorio, así como realizar solicitud oportuna a las áreas correspondientes para garantizar disponibilidad.
- Velar por que el personal a cargo haga uso adecuado de los elementos de protección personal.
- Realizar reporte oportuno de eventos adversos cuando se identifiquen en el proceso.

	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:** Información de usuarios e información confidencial de la institución.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Formatos y procedimientos del proceso, registro de recepción de muestras, registro de oportunidad en resultados y registros de entrega de resultado de los usuarios.
- **POR BIENES:** Equipos biomédicos 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 BÁSICOS O ESENCIALES

- RETHUS
- Carné de vacunación de Hepatitis B y Titulación de Hepatitis B en caso de que la vigencia del carné, al ingreso a la institución sea superior a un año.
- Póliza de responsabilidad civil vigente

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Tecnólogo en citohistología
- **FORMACIÓN:** No aplica
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia profesional y/o mínimo seis (6) meses de experiencia en el área asistencial 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