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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Enfermero jefe
- **Nivel:** Misional
- **Proceso:** Cardiología
- **Personal a Cargo:** Auxiliar enfermería
- **Cargo superior inmediato:** Líder Gestión de servicios y Apoyo diagnóstico

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO


Guía el equipo de trabajo para el desarrollo de todas las actividades asistenciales y administrativas de enfermería en el servicio asignado.

III. OBJETIVO

Planea, coordina y controla las actividades diarias de enfermería administrativas y asistenciales, supervisando al personal con el cumplimiento de recomendaciones y cuidado ordenado por los médicos, a fin de lograr un servicio de calidad y oportunidad para los usuarios.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Reportar daños de infraestructura, equipos de cómputo y equipos biomédicos cuando se detecten.
- Controlar en conjunto con la líder del proceso el inventario de los insumos y equipos.
- Atender al cliente interno y externo de manera humanizado, proporcionar información y solucionar inquietudes.
- Verificar y notifica para realizar acciones de mejora de la programación y adecuada oportunidad (que no supere 15 días) de los ecocardiogramas modo M, ecocardiograma de stress, ecocardiograma transesofágico, electrocardiograma, holter, mapa, mesas basculante y pruebas de esfuerzo.
- Velar por la adecuada facturación de los exámenes.
- Garantizar una atención de calidad a los usuarios que se atienden en el servicio de cardiología.
- Verificar pacientes programados ambulatorios, de hospitalización, uci y urgencias.
- Coordinar y dirigir las asignaciones para un código azul.
- Apoyar al especialista (test de mesa basculante, y pruebas de esfuerzo).
- Realizar de forma semanal pedido de insumos médicos al líder de área por medio de un correo electrónico.
- Verificar el diligenciamiento de consentimientos informados.
- Realizar inventario de carro de paro mensual.
- Realizar reporte de eventos adversos.
- Planear y asignar las actividades a realizar en el proceso.
- Reporte al call center de exámenes alterados para agilizar la cita de control prioritario


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

- Supervisar las condiciones de seguridad del paciente (los 10 correctos en administración de medicamentos, minimizar eventos adversos, utilizando las normas de bioseguridad e implementación de identificación de cada paciente).
- mantener informado y motivado al equipo de trabajo ante cambios del entorno, disposiciones legales y corporativas de impacto para el proceso y la institución.
- Garantizar el cumplimiento de los protocolos.
- Proporcionar atención integral al paciente y familia, respondiendo a sus necesidades individuales.
- Coordinar y apoyar las actividades correspondientes al mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad.
- Velar por el adecuado funcionamiento del servicio, supervisando la satisfacción del usuario, interno y externo y realizando planes de mejora.

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

- Realizar y ejecutar el cronograma de humanización interno y externo del área.
- Velar por la oportunidad de todas las ayudas diagnosticas que ofrecen desde el área de cardiología. (realizar seguimientos y planes de acción)
- Realizar envío de los consentimientos informados al área de archivo (disco duro que manejan en el área)
- Velar por la realización de las encuestas de satisfacción del área.
- Administrativo: pasar productividad de horas por consultorio, indicador de exámenes realizados y todos los indicadores relacionados con el área.
- Asignación de personal de manera equitativa. (Estar pendiente de las 48 horas semanales)
- 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.

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

- 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 relacionada con el SIG y del proceso como tal.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** formato del proceso.
- **POR BIENES:** Equipos biomédicos y demás elementos necesarios para ejercer su labor.
- **POR DINERO:** No aplica.

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 Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- RETHUS
- Carnet de vacunación: Hepatitis B y titulación de Hepatitis B, COVID, Influenza
- Curso de RCP Avanzado
- póliza de responsabilidad Vigente

	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:** Título profesional en Enfermería.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia y/o mínimo seis (6) meses de experiencia en el área Administrativa

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*