

	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:** Gestor Hospitalario
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Dirección Legal
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Director Legal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Responder y resolver de forma oportuna todas las solicitudes o requerimientos generadas por las diferentes convenios y entes que dé lugar.

III. OBJETIVO

Servir como canal de comunicación ante las EPS o entes reguladores y los diferentes procesos de la Clínica San Rafael para dar respuesta de forma oportuna a los requerimientos, solicitudes o inquietudes de las Eps o entes de control.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Revisar de forma continua el drive de convenios, correo electrónico y teléfono corporativo, para resolver las solicitudes generadas.
- Responder de forma clara y precisa los requerimientos específicos solicitados en el drive de convenios.
- Generar informes estadísticos de solicitudes y requerimientos de su gestión realizada.
- Tener adecuada comunicación con los referentes de la EPS.
- Gestionar con especialistas cuando dé lugar espacios para valoraciones en consulta.
- Enviar informe de las gestiones realizadas a dirección médica, dirección mercadeo y líder de proceso a cargo con periodicidad mensual. Este informe debe contener información como: consulta, ayuda diagnóstica o procedimiento que necesita, fecha en que ingresa la petición al email o teléfono corporativo, fecha de respuesta, entidad, servicio para la cual va la solicitud, ciudad, medio por el cual hacen el requerimiento, nombre de la persona que envía o solicita.
- Gestionar con líder de cirugía programaciones quirúrgicas.
- Gestionar con líderes de servicios asistenciales PQRS que lleguen sobre el servicio prestado y que no lleguen al SIAU. Responder las solicitudes generadas de consulta externa por medio escrito de forma clara y ordenada a las EPS y entes de control y así mismo darles un cierre (es decir cuando dé lugar llamar al usuario a confirmarle hora, fecha y lugar de la cita).

	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 relacionada con el SIG y del proceso como tal.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Formatos del proceso.
- **POR BIENES:** Equipos de oficina.
- **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 DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Técnico/Tecnólogo en áreas administrativas, de la salud o afines.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia profesional y/o mínimo seis (6) meses de experiencia en el área 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