

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Líder Técnico Servicio Transfusional
- **Nivel:** Misional
- **Proceso:** Servicio transfusional
- **Personal a Cargo:** N/A
- **Cargo superior inmediato:** Líder Asistencial (Unidad Materno Infantil)

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Hace las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos del servicio transfusional.

III. OBJETIVO

Presentar información estadística referente al servicio transfusional, así mismo apoyar a la líder en las visitas de seguimiento que realizan los entes de control

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Dirigir y coordinar las actividades del servicio de gestión pretransfusional
- Realiza entrenamiento técnico y administrativo al personal que ingrese el servicio
- Manejar información estadística del Servicio de Gestión Pretransfusional
- Asistir a todas las visitas que realicen los entes de control al Servicio de Gestión Pretransfusional
- Participar en la planeación y ejecución de los planes de mejora a que haya lugar en el Servicio de Gestión Pretransfusional
- Gestionar stock de componentes sanguíneos de acuerdo con históricos de consumos.
- Validar el adecuado funcionamiento de los equipos destinados al almacenamiento de componentes sanguíneos.
- Verificar que los equipos destinados al almacenamiento de componentes sanguíneos sean de uso exclusivo.
- Controlar, evaluar y registrar diariamente las condiciones (temperatura) de almacenamiento de los componentes sanguíneos.
- Revisar las muestras del paciente, asegurando que estén en buenas condiciones, de volumen adecuado, bien etiquetadas y que los datos coincidan con los de la solicitud de transfusión.
- Identificar el componente sanguíneo compatible para un determinado paciente.
- Comunicar oportunamente al médico tratante o personal clínico a cargo del paciente; situaciones complejas o dificultades para encontrar sangre compatible.
- Almacenar el suero de pacientes transfundidos para análisis posteriores.
- Etiquetar el componente seleccionado incluyendo los datos de identificación del paciente (nombre completo), fecha, servicio clínico, identificación y tipo del componente sanguíneo atribuido.
- Verificar la concordancia entre lo prescrito y lo despachado, tomando en cuenta la identificación del paciente, los antecedentes inmunohematológicos y la solicitud de transfusión.

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

- Realizar las monitorias de controles de calidad.
- Registrar los eventos adversos, anomalías o incidentes, productos o servicios no conformes que permitan intervenir los procesos e implementar una mejora continua con acciones preventivas y correctivas.
- Notificar al médico tratante, al centro de sangre proveedor y a las otras instancias establecidas en el flujograma de notificación de hemovigilancia, los eventos adversos serios, anomalías o incidentes, productos o servicios no conformes.
- Diligenciar los documentos internos de soporte que permiten legalizar y dejar constancia de todos y cada uno de trámites realizados.
- Realizar ronda en los servicios asistenciales (sede cuba) con el fin de identificar oportunamente pacientes que requieran reserva de hemocomponentes y así mismo realizar la toma de muestra para su respectivo procesamiento.
- Reportar de forma mensual indicadores del área.
- Hacer acompañamiento en las visitas de seguimiento a proveedores de bancos de sangre cuando el cronograma lo indique.
- Realizar de forma semanal pedido de insumos médicos a líder de proceso.

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.

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

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:** Formatos 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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Registro departamental.
- 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:** Título profesional en Bacteriología y Laboratorio Clínico.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Mínimo un (1) año desempeñándose como bacteriólogo y experiencia administrativa en servicio transfusional mínima de 2 años

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

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