

	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 administrativo
- **Nivel:** Misional
- **Proceso:** Oncología
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Líder oncología

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Apoya a los pacientes en el proceso administrativo y seguimiento a órdenes y autorizaciones

III. OBJETIVO

Realizar actividades técnicas que garanticen el proceso administrativo para la atención del paciente oncológico.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Atender a los usuarios oncológicos y no oncológicos que asistan a la unidad de quimioterapia y/o radioterapia
- Suministrar información pertinente a los usuarios acerca de procesos administrativos relacionados con la atención oncológica
- Educar a los pacientes acerca de deberes, derechos y proceso administrativo de oncología
- Realizar demanda inducida de ordenes generadas de las consultas de especialidades oncológicas y gestionar autorizaciones correspondientes
- Realizar Seguimiento a las autorizaciones generadas por parte de las EPS.
- Asignar citas de control de oncología post quimioterapia
- Asignar citas de control de radioterapia post tratamiento
- Gestionar citas para procedimientos especiales
- Realizar validación y entrega de viáticos a pacientes según corresponda por medio del proceso de compras
- Actualizar datos de los usuarios en los diferentes Software
- Verificar derechos administrativos de los pacientes previo a la programación de citas, según corresponda
- Entregar informe de radioterapias a facturación
- Realizar informes mensuales solicitados por líder del proceso
- Mantener comunicación continua y asertiva con las áreas de autorizaciones de las diferentes EPS

	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 y demás elementos necesarios para ejercer su labor.
- **POR DINERO:** Viáticos.

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS

Ver Manual de Perfil de Competencias

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

DOCUMENTOS DEL CARGO

Ver CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CARGO **FORMATO 13-FT-011**

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Título como técnico en auxiliar de administrativa, técnico en auxiliar en enfermería o afines.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia y/o mínimo seis (6) meses de experiencia en el área administrativa 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*