

	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:** Director médico asistencial
- **Nivel:** Misional
- **Proceso:** Misionales
- **Personal a Cargo:** Líder de enfermería sede Cuba, Líder de cirugía, Líder hospitalización, Líder cuidados especiales, Líder ruta materno infantil, Líder de urgencias, Líder de oncología, Líder gestión de servicios y apoyo diagnóstico, médicos generales de servicios a cargo, médicos especialistas de servicios a cargo, asistente dirección médica.
- **Cargo superior inmediato:** Director médico científico.

## II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar los procesos asistenciales a través del direccionamiento de los líderes de cada proceso a su cargo, garantizando el cumplimiento de sus metas y el mejoramiento continuo.

## III. OBJETIVO

Garantizar que las actividades desarrolladas al interior de los procesos asistenciales a cargo sean efectivas, hagan un uso eficiente de los recursos y cumplan con los indicadores de seguimiento a la gestión en todos los procesos misionales de la organización.

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Vigilar la gestión asistencial de los procesos a su cargo (hospitalización, unidades de cuidados especiales, urgencias, cirugía, unidad materno perinatal, oncología, apoyo diagnóstico y terapéutico y demás servicios que hagan parte del proceso misional), para que cada uno de sus colaboradores desarrollen sus actividades con eficacia y eficiencia, cumpliendo sus funciones, alcanzando las metas asignadas en los indicadores de gestión y garantizando que se cumplen las normas que son de su competencia o aquellas donde su proceso está dentro del alcance para el cumplimiento de las mismas.
- Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de metas de los indicadores de gestión y planes de acción generada por los Líderes de procesos misionales a su cargo, los comités, auditorías externas e internas, entes de control y partes interesadas.
- Presentar informes de gestión asistencial a Gerencia.
- Realizar seguimiento a la ejecución técnica (asistencial) de contratos establecidos con los diferentes clientes corporativos.
- Garantizar que se presten los servicios asistenciales dentro de los tiempos establecidos y con los requerimientos necesarios exigidos por los responsables de pago, todos los entes de control y demás partes interesadas; así mismo, generar planes de acción buscando disminuir los riesgos de los procesos a cargo.


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

- Garantizar la ejecución técnica de los modelos de contratación especiales con las aseguradoras dentro de los parámetros de seguridad del paciente, humanización, oportunidad y calidad en la prestación del servicio.
- Realizar seguimiento a las condiciones de contratación con terceros de procesos misionales.
- Verificar la gestión y respuesta de PQRS relacionadas con los servicios de hospitalización, unidad materno perinatal, unidades de cuidados especiales, urgencias, cirugía, oncología y apoyo diagnóstico y terapéutico.
- Controlar y garantizar que se ejecuta el presupuesto aprobado para los procesos asistenciales (hospitalización, unidades de cuidados especiales, urgencias, cirugía, oncología y apoyo diagnóstico y terapéutico). Implementar planes de mejora que generen eficiencias al interior de cada proceso a cargo.
- Garantizar que se hace interventoría y evaluación de idoneidad a todos los contratistas y outsourcing que tengan a su cargo los procesos asistenciales.
- Garantizar el cumplimiento de las actividades contratadas con el personal y contratistas a cargo.
- Participar en todos los comités de seguimiento e implementación de estrategias para mejoramiento de la prestación de servicios con las EAPB, entes de control y demás partes interesadas que asigne la gerencia.
- Representar a la institución en actos de carácter médico cuando sea requerido por la Institución o autorizadas por gerencia.
- Hacer seguimiento al proceso de auditoría médica y de evaluación de historia clínica.
- Mantener informado al equipo de trabajo asistencial ante cambios del entorno, disposiciones legales y corporativas de impacto para la institución.
- Activar gestión del cambio cuando sea necesario.
- Crear programas y proyectos de promoción y prevención en los procesos a cargo.
- Conocer, aplicar y vigilar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, las normas de bioseguridad y las demás que disponga la institución.
- Revisar, gestionar y propiciar la implementación de protocolos, guías médicas y procedimientos asistenciales.

## V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### RESPONSABILIDAD


- Responder por el cumplimiento de los indicadores de gestión y presupuestales de los procesos asistenciales a su cargo (hospitalización, unidades de cuidados especiales, unidad materno perinatal, urgencias, cirugía, oncología y apoyo diagnóstico y terapéutico y gestión de servicios).
- Controlar, medir los resultados y hacer seguimiento a las brechas de mejoramiento de los procesos a su cargo (hospitalización, unidades de cuidados especiales, urgencias, cirugía, unidad materno perinatal, oncología, apoyo diagnóstico y terapéutico y gestión de servicios).
- Promover e implementar los programas, estrategias y planes de calidad en atención médica.
- 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.

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

- Promover la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo).
- Gestionar las necesidades de capacitación y entrenamiento en Gestión de calidad, Gestión ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal a cargo.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo.
- Facilitar la asistencia de los colaboradores a su cargo a capacitaciones pertinentes programadas por la institución.
- Promover hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud y responsabilizarse por la asistencia a los exámenes ocupacionales programados.
- Evidenciar un comportamiento acorde al código de ética, reglamento interno de trabajo, código de vestir y demás manuales internos, tanto con los usuarios internos, como con los usuarios externos.
- Reservar la confidencialidad de la información que se le entrega como directivo y hacer el uso estrictamente necesario de la misma para los fines que designe la gerencia de la organización.
- Participar de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión.
- Elaborar en conjunto con los líderes de proceso los planes de mejora del SIG que den solución a las no conformidades en los procesos a cargo y garantizar su implementación y eficacia.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices técnicas impartidas por la gerencia, junta directiva y demás órganos administrativos de control (Asesores jurídicos, revisores fiscales, oficiales de control).

#### AUTORIDAD

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y del sistema de gestión integral de los procesos asistenciales a su cargo.
- Autoridad para solicitar informes de cumplimiento de indicadores de gestión a procesos asistenciales a su a cargo.
- Garantizar el cumplimiento de metas de indicadores de gestión y de presupuesto en los procesos asistenciales a su cargo.
- Garantizar el cumplimiento de la política de seguridad del paciente en todos los procesos.
- Garantizar el cumplimiento de la política de humanización en todos los procesos asistenciales a su cargo.
- Asegurar el cumplimiento de los modelos de contratación especiales con las aseguradoras dentro de los parámetros de seguridad del paciente, humanización, oportunidad y calidad en la prestación del servicio.
- Autoridad para la cancelación de cirugía o cualquier otra prestación de servicios asistenciales, cuando no se presenten las condiciones adecuadas para su ejecución.
- Autoridad para suspender o detener una actividad de los procesos a su cargo en la cual se evidencie que haya una afectación en temas de calidad, viabilidad financiera en aspectos asistenciales, seguridad del paciente, seguridad y salud en el trabajo o medio ambiente.
- Autoridad para delegar entre colaboradores a cargo, responsabilidades y funciones relacionadas con el componente de seguridad y salud en el trabajo, calidad y medio ambiente, a fin de contribuir dentro del mejoramiento continuo del sistema.
- Autoridad para emitir directrices asistenciales.

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

- Autoridad para realizar retroalimentaciones e iniciar procesos de descargos o sancionatorios a Líderes asistenciales a su cargo cuando se considere pertinente.
- Autorizar o denegar permisos de Líderes asistenciales a su cargo acorde con directrices institucionales.
- Autoridad para garantizar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, código de ética, código de vestir y demás manuales internos, en los procesos asistenciales a su cargo.

## VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información confidencial sobre el direccionamiento estratégico, know how de la organización, contratación, la relacionada con el SIG y del proceso como tal.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Historias clínicas y formatos del proceso.
- **POR BIENES:** Equipo de oficina y todos los bienes que se encuentran en los procesos a su cargo para el desarrollo de sus actividades.
- **POR DINERO:** Los recursos asignados a su proceso y la que corresponde de acuerdo con lo consignado en los estatutos para el representante legal suplente.
- **RESPONSABILIDAD LEGAL:** La que corresponde de acuerdo con lo consignado en los estatutos para el representante legal suplente.

## 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 CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Profesional en medicina, postgrados en auditoria en salud o en áreas administrativas.
- **FORMACIÓN:** Formación certificada en sistemas de gestión.
- **EXPERIENCIA:** Mínimo 5 años de experiencia profesional en áreas afines en el sector salud.

## VIII. CONDICIÓN DE RIESGO

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

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*