

	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 Oncología
- **Nivel:** Misional
- **Proceso:** Misionales
- **Personal a Cargo:** Líder Asistencial, Enfermero jefe, Médico General, Psicólogo, Aux. de enfermería, Aux. administrativo, Aux. cuentas alto costo, Aux. Navegación, Oncólogo radioterápico, Físico Medico, Oncólogo Clínico, Tecnólogo en radioterapia, Hematólogo, Asistente Oncología, Cirujano Oncológico, Citohistotecnóloga, Patólogo, Aux. Patología.
- **Cargo superior inmediato:** Director médico asistencial.

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 (Oncología, Radioterapia, Quimioterapia, Patología 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 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 Oncología, Radioterapia, Quimioterapia, Patología.
- Controlar y garantizar que se ejecuta el presupuesto aprobado para los procesos asistenciales (Oncología, Radioterapia, Quimioterapia, Patología).
- 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.
- 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 (Oncología, Radioterapia, Quimioterapia, Patología).
- Controlar, medir los resultados y hacer seguimiento a las brechas de mejoramiento de los procesos a su cargo (Oncología, Radioterapia, Quimioterapia, Patología).
- 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.
- 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.

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

- 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 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.
- 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.

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

- 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.

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

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