	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:** Líder Materno Infantil
- **Nivel:** Misional
- **Proceso:** Materno infantil
- **Personal a Cargo:** Enfermero(a) profesional, auxiliar de enfermería, médico general, psicóloga, terapeuta respiratoria, fisioterapeuta, secretaria clínica.
- **Cargo superior inmediato:** Director médico asistencial – Líder procesos misionales

II. DESCRIPCION DEL CARGO


Planea, coordina y controla las actividades administrativas y técnicas de la prestación del servicio en el área de materno infantil, incluye unidad de cuidados intensivos e intermedios pediátricos, partos, neonatos, hospitalización de maternidad y pediatría y vacunación.

III. OBJETIVO

- Garantizar una atención de calidad a los usuarios.
- Vigilar y garantizar el adecuado funcionamiento del proceso.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Atender al cliente interno y externo, proporcionar información y solucionar inquietudes.
- Planear y asignar las actividades a realizar en el proceso.
- Coordinar, dirigir, apoyar y hacer seguimiento a las actividades que desarrolla el equipo de trabajo generando retroalimentación
- Gestionar las actividades que aseguren el efectivo funcionamiento del proceso y la prestación del servicio.
- Gestionar y controlar todos los insumos o equipos requeridos para el efectivo funcionamiento del proceso.
- Administrar el personal a cargo relacionado con permisos de salida, reporte de novedades, situaciones individuales.
- Coordinar y supervisar las actividades operativas del proceso incluyendo la gestión administrativa con médicos y especialistas.
- Realizar auditoria y seguimiento a los servicios externos que se prestan en su proceso.
- Presentar informes de gestión a Gerencia
- Mantener actualizados los documentos del proceso, vigilar su cumplimiento.
- Mantener comunicación y coordinar actividades con los líderes de los diferentes servicios asistenciales para mantener la armonía en la prestación del servicio.
- Gestionar los egresos hospitalarios del servicio de manera oportuna.
- Velar por el giro cama y el porcentaje ocupacional.


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

- Garantizar los insumos para brindar el esquema de vacunación del recién nacido.
- Gestionar recursos que propicien condiciones adecuadas de ambiente de trabajo, bienestar, crecimiento y formación del talento humano, entre otros.
- Mantener informado y motivar al equipo de trabajo ante cambios del entorno, disposiciones legales y corporativas de impacto para el proceso y la Institución.
- Responder PQRS del proceso dentro de los tiempos estipulados.
- Medir y analizar los indicadores propuestos para el proceso.
- Elaborar planes de mejora y acciones correctivas del proceso.
- Conocer, aplicar y vigilar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, las normas de Bioseguridad y las demás que disponga la Institución.
- Proporcionar y asegurar la optimización de los recursos necesarios para el normal funcionamiento del proceso, atendiendo el cronograma establecido por Compras y Suministros.
- Hacer seguimiento al proceso de referencia y contra referencia de pacientes.
- Participar de auditorías a las que haya lugar por parte de los entes reguladores
- Vigilar y garantizar el cumplimiento y adecuado funcionamiento del proceso de Cuidados especiales.
- Realizar gestión que garantice el cumplimiento de los objetivos en la ejecución presupuestal, manteniendo el margen de rentabilidad solicitado
- Dirigir a su equipo de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión

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 de apoyo a su cargo (Facturación, mantenimiento, sistemas y telecomunicaciones, biotecnología, servicio farmacéutico y gestión de servicios).
- Responsable de controlar, medir los resultados y 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.
- 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.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
- Responsable de dar cumplimiento y promover los lineamientos en uso racional de los recursos de la institución. (agua, energía, papel y otros).

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

- 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 como Líder 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 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 impartidas por la gerencia, directores, junta directiva y demás órganos administrativos de control (Asesores jurídicos, revisores fiscales, oficiales de control).
- 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.

AUTORIDAD

- Autoridad para hacer de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión integral (Ambiental, SST y Calidad) según le aplique al proceso a cargo.


VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Historia clínica; contratos y convenios; procesos jurídicos; información relacionada con los usuarios y el equipo de trabajo; documentos del Sistema Integrado de Gestión; cronogramas de capacitación al personal.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Contratos y convenios; procesos jurídicos; documentos del Sistema Integrado de Gestión; historia clínica.
- **POR BIENES:** Equipo de oficina, inventario de insumos, equipos, instrumental, suministros.
- **POR DINERO:** no aplica.

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	MANUAL	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO
			VERSIÓN 05

DOCUMENTOS DEL CARGO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Título profesional en Enfermera con Título postgrado especialización en salud o áreas administrativas.
- **FORMACIÓN:**
- **EXPERIENCIA:** Cinco (5) años de experiencia 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*