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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Líder Asistencial
- **Nivel:** Misional
- **Proceso:** Oncología
- **Personal a Cargo:** Medico general, auxiliar de enfermería, enfermera, auxiliar administrativa, auxiliar de navegación, auxiliar cuenta de alto costo, psicólogo oncología.
- **Cargo superior inmediato:** Director médico asistencial.

## II. DESCRIPCION DEL CARGO


Planea, coordina y controla las actividades administrativas y técnicas de la prestación del servicio en el área de oncología.

## III. OBJETIVO

Garantizar una atención de calidad a los usuarios que solicitan un servicio de Quimioterapia y/o radioterapia

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

- 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.
- Controlar en conjunto con la Enfermera y auxiliares de enfermería el proceso el inventario de los insumos, equipos e instrumentos de las diferentes áreas del proceso.
- Revisar y dar respuesta a la correspondencia.
- Coordinar y apoyar las actividades correspondientes al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.
- Responder PQRS dentro de los tiempos estipulados
- Medir y analizar los indicadores propuestos para el proceso
- Elaborar planes de mejora y acciones correctivas del proceso
- Hacer seguimiento a las rutas de oncología.
- Conocer, aplicar y vigilar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, el reglamento médico, las normas de Bioseguridad y las demás que disponga la Institución.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente que aplique al proceso.
- Proporcionar y asegurar la optimización de los recursos necesarios para el normal funcionamiento del proceso, atendiendo el cronograma establecido por Compras y Suministros y Central de Esterilización.
- Hacer seguimiento al proceso de referencia y contra referencia de pacientes.


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

- Vigilar y garantizar el cumplimiento y adecuado del proceso
- Realizar la programación de los pacientes de quimioterapia, radioterapia y ayudas diagnósticas.
- Generar, evaluar el adecuado diligenciamiento de la cuenta de alto costo.
- Generación base datos de cuenta de alto costo.

## 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).
- 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).

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

- 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 financiera; 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:** Información financiera.

### VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

#### COMPETENCIAS

*Ver Manual de Perfil de Competencias*

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Título profesional en Enfermería
- **FORMACIÓN:** Título postgrado especialización en salud o áreas administrativas.
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia en área administrativa.

### 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*