

	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 científico
- **Nivel:** Misional
- **Proceso:** Misionales
- **Personal a Cargo:** Director médico asistencial
- **Cargo superior inmediato:** Gerencia

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar labores y actividades de investigación y docente asistenciales que garanticen el cumplimiento de la misión, visión, política y objetivos de la institución.

III. OBJETIVO

Implementar y mantener todos los procesos de investigación, desarrollo y docencia asistencial y garantizar estrategias efectivas para el apoyo al cumplimiento de los objetivos del plan de direccionamiento estratégico.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia y las características del entorno.
- Rendir los informes que le sean solicitados por la Gerencia, Junta Directiva y demás autoridades competentes.
- Planificar y gestionar el cumplimiento del programa docente asistencial y de investigación y desarrollo de la institución.
- Fomentar las actividades científicas y la docencia dentro de la clínica y proyectar su imagen por medio de conferencias, cursos y formación de agrupaciones científicas.
- Controlar y garantizar que se ejecuta el presupuesto aprobado para los procesos asistenciales. Implementar planes de mejora que generen eficiencias al interior de cada proceso a cargo asistencial.
- Presidir los comités técnico-científicos, haciéndolos operantes.
- Realizar reuniones científicas periódicamente con médicos especialistas.
- Gestionar el cumplimiento del procedimiento para el desarrollo o adopción de guías de práctica clínica basadas en evidencia científica para la atención de patologías o condiciones que atiende en el servicio.
- Revisar y aprobar procedimientos, guías clínicas de atención y protocolos asistenciales, para ser incluidos en el sistema de gestión de la institución.
- Gestionar actividades de prevención y seguimiento a eventos adversos con sus respectivos planes de mejora.
- Presentar indicadores de seguimiento y gestión del riesgo.
- Presentar actividades de formación asistencial y planificación de actividades para el programa de hospital universitario.
- Garantizar el cumplimiento de las actividades contratadas con el personal y contratistas a cargo.

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

- 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
- Vigilar el cumplimiento de las acciones establecidas en el programa de seguridad del paciente.
- Asesorar a la Gerencia y demás responsables en la compra de equipos especializados.
- Asesorar a la Gerencia en aspectos técnicos médicos y asistenciales según necesidad.
- Representar a la clínica en eventos y reuniones científicas.
- Propender por mantener un ambiente de cordialidad y buenas relaciones.

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

- Responder por el cumplimiento de metas de indicadores de gestión y de presupuesto asociados a docencia asistencial e investigación y desarrollo.
- Responder por la implementación y mantenimiento de los programas asociados a hospital universitario.
- Controlar y medir los resultados de las direcciones médicas asistenciales.
- Gestionar las necesidades de capacitación y entrenamiento de las direcciones médicas y personal especialista.
- Identificar los peligros y riesgos a los que está expuesto y participar de su evaluación y valoración.
- Promover la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo) y de la Política de seguridad del paciente.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del personal a su cargo.
- Facilitar la asistencia de los colaboradores a su cargo a capacitaciones pertinentes programadas por la institución.
- 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.
- Elaborar en conjunto con los Directores los planes de mejora que den solución a las no conformidades y/o gestionar las oportunidades de mejora en cada uno de los procesos para garantizar el cumplimiento de objetivos.
- 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.
- 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 tanto en el campo asistencial como en lo relacionado a convenios, investigación y desarrollo.
- Autoridad para solicitar informes de cumplimiento de indicadores de gestión a todos los procesos asistenciales.
- Autoridad para tomar decisiones a nivel técnico en los procesos asistenciales.

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

- Autoridad para tomar decisiones asociadas a planes de contingencia en la prestación del servicio.
- Garantizar el cumplimiento de metas de indicadores de gestión de las direcciones médicas.
- Garantizar el cumplimiento de la política de seguridad del paciente y demás políticas institucionales.
- Garantizar el cumplimiento de la política de humanización en todos los procesos asistenciales a su cargo.
- Asegurar oportunidad en la prestación de servicios de salud acorde con los estándares de cada especialidad y de cada servicio.
- 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, 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 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 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 perfil eros-K CIS Servicio

DOCUMENTOS DEL CARGO

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

REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del personal
- Liderazgo
- Comunicación asertiva

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

- Panorama de factores y agentes de riesgo.
- Dominio y manejo de herramientas de colaboración Office o similares.
- Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocimiento y gestión de costos y gastos.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Profesional en medicina, Postgrado en áreas afines.
- **FORMACIÓN:** Tecnico-científica
- **EXPERIENCIA:** Mínimo 5 años de experiencia profesional en área de la 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