	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:** Coordinación de central de esterilización.
- **Nivel:** Misional
- **Proceso:** Cirugía
- **Personal a Cargo:** Auxiliar de enfermería
- **Cargo superior inmediato:** Líder Cirugía

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO


Guía el equipo de trabajo para el desarrollo de todas las actividades operativas y administrativas en el servicio asignado.

III. OBJETIVO

Planear, coordinar y controlar las actividades diarias de auxiliares de enfermería, supervisando al personal en el cumplimiento de los protocolos definidos en el manual de esterilización, así como también procesos de desinfección de dispositivos médicos que vayan a ser usados en pacientes.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Coordinar, dirigir, apoyar y hacer seguimiento a las actividades que desarrollan las personas a cargo generando retroalimentación.
- Gestionar las actividades que aseguren el efectivo funcionamiento del proceso y la prestación del servicio.
- Verificar los registros de trazabilidad de indicadores, validación, y garantía de la esterilidad.
- Controlar y custodiar el inventario de los insumos, equipos e instrumental de las diferentes áreas del proceso.
- Coordinar y apoyar las actividades correspondientes al mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad.
- Mantener informado y motivar al equipo de trabajo ante cambios del entorno, disposiciones legales y corporativas de impacto para el proceso y la institución.
- Conocer, aplicar y vigilar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y las normas de bioseguridad.
- Garantizar el cumplimiento de los protocolos que aplique al proceso.
- Realizar ronda periódica en los ambientes hospitalarios con el fin de auditar y reportar novedades sobre el almacenamiento de los materiales estériles.
- Autorizar cambio de turno de auxiliares de enfermería.
- Solicitar pedido colectivo.
- Solicitar de papelería.
- Reportar nómina de auxiliares de enfermería.

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

- Participar en reuniones de enfermería.
- Participar en comité de infecciones.
- Participar en la programación y contenido de las capacitaciones según cronograma anual.
- Garantizar el reporte de eventos adversos e incidentes derivados de los procesos de esterilización.


V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

- Responsable de 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.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área.
- 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 a 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 o a la que tenga acceso.
- Participar de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión.
- Participar de acciones correctivas que den solución a las no conformidades en los procesos a cargo y garantizar su implementación.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices impartidas por el líder de su proceso.
- 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 impartir normas ya establecidas y aprobadas por la Gerencia y líder de proceso

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

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información relacionada con el SIG, del proceso como tal.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Formatos del proceso y listas de chequeo realizadas en las auditorías a los servicios.
- **POR BIENES:** Equipos biomédicos y demás elementos necesarios para ejercer su labor.
- **POR DINERO:** No aplica.

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 BÁSICOS O ESENCIALES

- RETHUS
- Carné de vacunación de Hepatitis B y Titulación de Hepatitis B en caso de que la vigencia del carné, al ingreso a la institución sea superior a un año.
- Póliza de responsabilidad civil vigente.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Título profesional en Enfermería o Instrumentación quirúrgica (Tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión).
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia profesional.

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