	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:** Asistente de Dirección Médica
- **Nivel:** Asistencial
- **Proceso:** Dirección médica
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Dirección Médica

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO


Ejecución de labores técnicas, administrativas que apoyen la gestión de la dirección.

III. OBJETIVO

- Ejecutar efectivamente las responsabilidades propias del cargo.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices generadas por la dirección

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las políticas, normas y procedimientos que rigen la institución.
- Coordinar los asuntos administrativos de la Dirección Médica respectiva, aprobar tramites varios, atención de correspondencia recibida.
- Atender y resolver las consultas que le planteen directores, líderes, colaboradores y público en general relacionados con las actividades a su cargo.
- Revisar diariamente censo de la clínica.
- Generar y revisar informe de larga estancia y censo, generando las alarmas respectivas.
- Realizar seguimiento a la gestión realizada a los pacientes hospitalizados.
- Gestionar toda la documentación que requiera ser firmada por la Dirección Médica.
- Realizar seguimiento diario a la oportunidad de consulta externa.
- Consolidar la información y generar el informe sobre el procedimiento de conciliación de cuentas médicas.
- Realizar actas de reuniones y asistencia durante estas.
- Solicitar y distribuir mensualmente papelería e insumos necesario para el funcionamiento adecuado de las áreas asistenciales.
- Decepcionar fórmulas de control y realizar el registro en la página Simec, verificando el adecuado diligenciamiento.
- Apoyar la realización de informes requeridos por o para la Dirección
- Apoyar las actividades de humanización realizadas por el área Bienestar, Mercado y áreas asistenciales.
- Gestionar todas las actividades asistenciales y administrativas encargadas por la Dirección Médica.
- Informar la disponibilidad de los especialistas en las distintas sedes para las ic.

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

- Garantizar el cumplimiento de cronogramas de capacitaciones y asistencia del personal citado.
- Llevar agenda de citaciones a reuniones o compromisos de la Dirección.
- Gestionar correos electrónicos informando lo relevante.

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD


- Responsable de cumplir las funciones descritas en este manual.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión de calidad.
- Responsable de participar de las auditorías internas, externas, de IVC y del Sistema Integrado de Gestión.
- Acogerse a los lineamientos en la mejora de la calidad de los procesos (no uso de celular ni ningún dispositivo electrónico en la jornada laboral diferente a las herramientas entregadas por la clínica a menos que su uso sea indispensable para el desarrollo de su labor).
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales asociadas a seguridad y salud en el trabajo.
- Responsable de consultar y participar de los diferentes comités institucionales, así como identificar los peligros y prevenir los riesgos a los que este expuesto en su sitio de trabajo.
- Asistir a los exámenes médicos ocupacionales periódicos programados.
- Responsable por su higiene postural y cuidado integral de su salud.
- Responsable de reportar e identificar cualquier situación de peligro o riesgo en sus puestos de trabajo.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales de gestión ambiental.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
- Responsable con los lineamientos en uso racional de los recursos (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral.

AUTORIDAD

- No Aplica.

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Toda la información manejada en el proceso de gerencia es confidencial.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Contratos, información, formatos del proceso, etc.
- **POR BIENES:** Equipo de oficina: (escritorio, computador, teléfono), inventario de insumos (Papelería, carpetas, lápiz, lapiceros, borrador, sacapuntas, regla, etc.), llaves.
- **POR DINERO:** No aplica

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

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS

Ver Manual de Perfil de Competencias

DOCUMENTOS DEL CARGO

Ver CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CARGO

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Técnico/Tecnólogo en áreas administrativas, de la salud o afines.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Mínimo seis (6) meses de experiencia en el área.

VIII. CONDICION 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