	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:** Médico Especialista - Patólogo
- **Nivel:** Misional
- **Proceso:** Misionales
- **Personal a Cargo:** Ninguno
- **Cargo superior inmediato:** Líder Oncología

## II. DESCRIPCION DEL CARGO

Es el responsable de realizar las actividades asistenciales y prestación del servicio al paciente.


## III. OBJETIVO

Estudiar y analizar la estructura celular para intentar explicar los porqués de las distintas enfermedades desde lo morfológico hasta lo molecular; estudiar las muestras de tejidos tumorales, mejor conocidos como Biopsia; analizar un órgano, al cual le denominamos Pieza Quirúrgica; o si se trata de analizar células, lo denominamos Citología.

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

### FUNCIONES GENERALES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades asistenciales y técnicas del servicio.
- Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos, cumplir y hacer cumplir las funciones comunes a los trabajadores.
- Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad del servicio.
- Emitir informes oportunos y presentarlos a la jefatura inmediata para toma de decisiones.
- Velar por el registro adecuado de la información, así como informes mensuales de producción y reportar casos nuevos semanales y mensuales de cáncer.
- Planificar las actividades del servicio a través de la calendarización mensual de las tareas en las áreas respectivas.
- Coordinar reuniones periódicas en el servicio.
- Asistir y participar en reuniones de otras áreas de la institución en las que sea requerida.
- Elaboración del plan anual operativo del servicio.
- Elaboración de la Memoria de Labores.
- Vigilar y mantener la disponibilidad de reactivos, insumos, adecuadas instalaciones y equipos, así como el personal necesario para cumplir con las funciones del servicio.
- Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios y compra de reactivos, insumos y equipo
- Evaluar y gestionar la incorporación de nuevas tecnologías para mejorar la calidad diagnóstica.


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

- Actualización anual del inventario del servicio y revisión mensual del gasto de reactivos e insumos.
- Coordinar los laboratorios de Histopatología, citología e Inmunohistoquímica.
- Revisar los casos difíciles o con dificultad diagnóstica, atendiendo las consultas de los médicos patólogos.
- Supervisar la calidad del trabajo desarrollado por el personal bajo su cargo, a través de la revisión de casos, láminas y reportes de biopsias y citologías.
- Revisar los casos de pacientes referidas.
- Supervisar la recolección de todas las muestras de biopsias y citologías diariamente.
- Supervisar la ejecución de los procesos de biopsias y citologías diariamente.
- Supervisar la talla de quirúrgicos
- Evaluar la calidad y rendimiento del servicio a través de los informes mensuales.
- Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos.
- Manejar el control de disciplina del servicio. • Otras que designe la jefatura inmediata o la Dirección
- Formular diagnósticos.
- Realizar Procedimiento de entrega y recibo de muestras.
- Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos que se requiera la intervención de la especialidad e impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes.
- Dar cumplimiento a los procesos, procedimientos y en general a los métodos de trabajo establecidos por la Clínica San Rafael para el desarrollo de sus actividades y que están definidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud
- Actuar con ética médica y de acuerdo con el reglamento interno de la institución.

## 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.

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

- 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.

#### VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

1. **POR INFORMACIÓN:** Información relacionada con el SIG y del proceso como tal.
2. **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Formatos del proceso.
3. **POR BIENES:** Equipos de oficina.
4. **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**

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

### 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 Medicina (Resolución o tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión).
- **FORMACIÓN:** Titulo de postgrado en la modalidad de especialización.
- **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*