

# **MANUAL DE FUNCIONES**

**CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA S.A.S**

**AGUACHICA, CESAR**

**2017**

## ÍNDICE

1. OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	3
2. MARCO DE REFERENCIA ADMINISTRATIVO .....	4
2.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	4
3. ORGANIGRAMA.....	6
4. PERFILES DE CARGOS .....	7
4.1. DIRECCIÓN.....	7
4.1.1. DIRECTOR DE LA CLINICA .....	7
4.1.2. SUBDIRECTOR DE LA CLINICA .....	8
4.1.3. SECRETARIA DE DIRECCIÓN.....	9
4.1.4. CONTADOR .....	10
4.1.5. AUXILIAR CONTABLE .....	12
4.2. SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA .....	13
4.2.1. DIRECTOR TÉCNICO.....	13
4.2.2. REGENTE DE FARMACIA.....	15
4.2.3. JEFE DE ENFERMERÍA .....	16
4.2.4. AUXILIAR DE ENFERMERÍA.....	18
4.2.5. INSTRUMENTADOR QUIRURGICO .....	19
4.2.6. TÉCNICO DE RAYOS X .....	21
4.2.7. MEDICO GENERAL .....	22
4.3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	23
4.3.1. JEFE DE FACTURACIÓN.....	23
4.3.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN .....	24
4.3.3. JEFE DE GLOSAS .....	26
4.3.4. AUXILIAR DE GLOSAS .....	27
4.3.5. JEFE DE CARTERA.....	28
4.3.6. JEFE DE RADICACIÓN DE CUENTAS .....	30
4.3.7. ADMISIONES .....	31
4.3.8. AUXILIAR DE ARCHIVO .....	32
4.3.9. JEFE DE CALIDAD .....	33
4.3.10. JEFE DE SERVICIOS GENERALES .....	35
4.3.11. CONDUCTOR DE AMBULANCIA .....	36
4.3.12. ASEADOR.....	37

## **1. OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL DE FUNCIONES**

El Manual Específico de Funciones como herramienta de dirección de personal, está basado en las funciones que deben desempeñar cada uno de los empleados de la Clínica de Especialistas María Auxiliadora (CEMA) y tiene como objetivo principal optimizar las competencias del personal a través de la descripción, divulgación y asimilación de los perfiles de cargo, con sus respectivas responsabilidades, funciones, entre otros requisitos y compromisos requeridos para el desempeño exitoso de los cargos.

Entre los usos básicos del manual de funciones se destaca la selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación, entrenamiento en los puestos de trabajo, proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo, además de facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

## 2. MARCO DE REFERENCIA ADMINISTRATIVO

Las Responsabilidades y demás contenidos del cargo que aquí se encuentran deben ser conocidos por los empleados a quienes compete dicha información es decir, el ocupante del cargo, su jefe inmediato, el encargado del mismo en Gestión Humana y la Dirección General. La información contenida en éste manual es de carácter confidencial y por tanto, el acceso a personal externo a la clínica, está restringido.

### 2.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

#### Misión

Somos una Institución Prestadora de Salud comprometida con la recuperación, el cuidado y el fomento de la salud humana; brindando servicios asistenciales oportunos, integrales y de excelente calidad, siguiendo el principio básico de ética y de calidez humana en el que prima la responsabilidad de proteger y conservar la vida, dando lugar a conceder la atención prioritaria, personalizada y especializada; contando con una eficiente gestión administrativa y financiera, así como con el personal técnico y profesional altamente calificado para conceder un servicio óptimo en un ambiente cálido y seguro.

#### Visión

Consolidarnos en el 2022 como una clínica de alta complejidad, líder en atención integral, reconocidos por la excelente calidad y seguridad de los servicios, percibidos como un referente en las instituciones de la salud.

#### Objetivos de calidad

Alcanzar un nivel de satisfacción de usuarios que nos diferencien de las demás Clínicas.

Mejorar continuamente la eficacia de los procesos que constituyen el sistema de garantía de calidad.

Seleccionar y capacitar permanentemente al personal con el fin de mejorar su competencia.

Prestar un servicio seguro, minimizando riesgos, eventos adversos y consecuencias.

Realizar acompañamiento continuo del paciente, hasta la demostración de la efectividad del mismo.

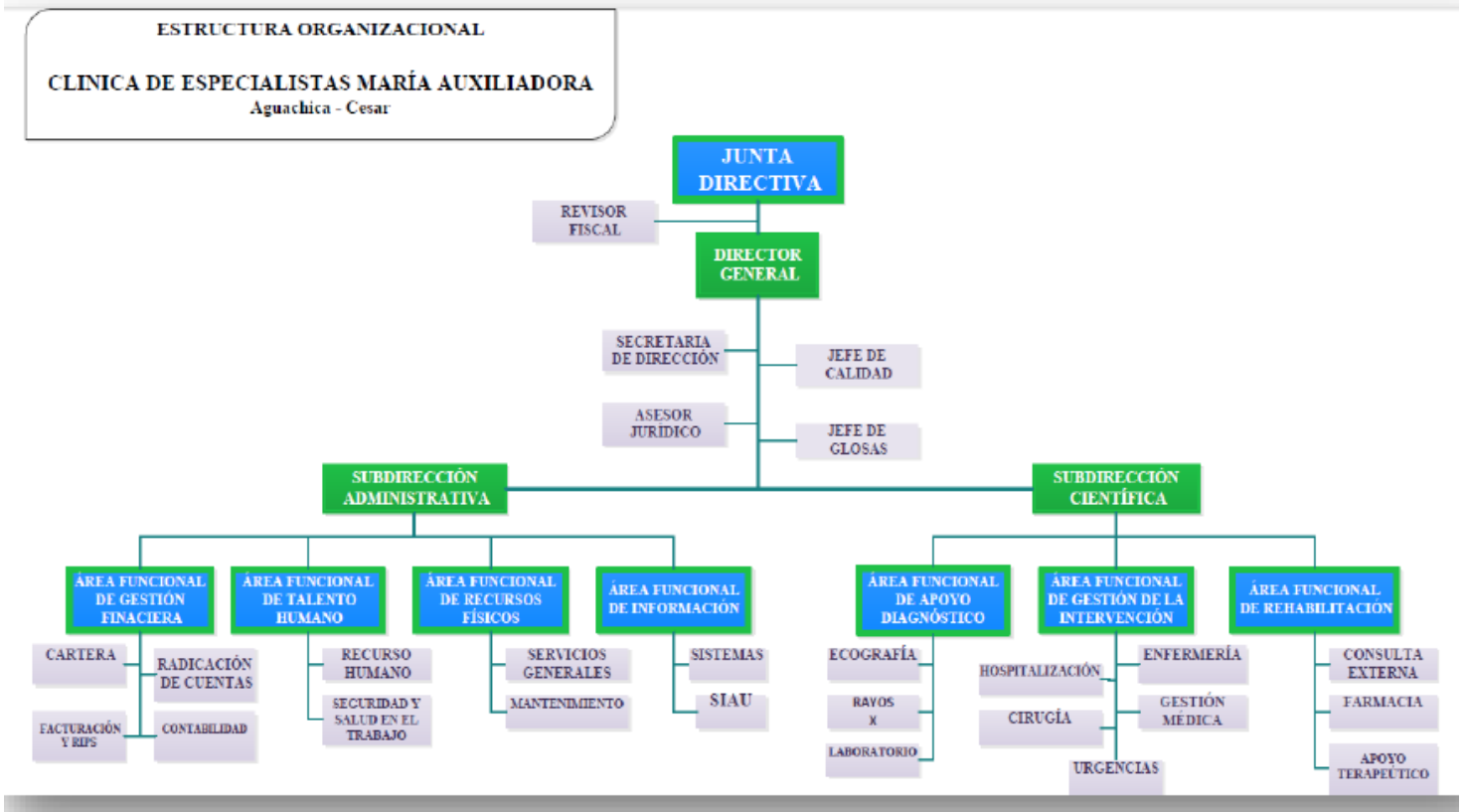
Incrementar los ingresos de la clínica en procura del ampliar y mejorar los servicios.

#### Valores corporativos

- **Servicio Humanizado:** disposición permanente para atender a los pacientes y sus familias, además del apoyo a los compañeros de trabajo según las políticas de la clínica.

- **Respeto:** reconocimiento de la dignidad y autonomía sin distinción de credo, raza y condición social.
- **Seguridad:** previsión y prevención que facilite el análisis de situaciones, objetos o ambientes, desde el punto de lo que puede afectar a las personas, la clínica o la sociedad, con el fin de prevenir o minimizar la ocurrencia de un suceso no deseado.
- **Responsabilidad:** normas éticas y morales que rigen la conducta humana y la lleva a asumir libremente, con esmero y prontitud los compromisos adquiridos consigo mismo, las personas y la clínica.


### 3. ORGANIGRAMA



## 4. PERFILES DE CARGOS


### 4.1. DIRECCIÓN

#### 4.1.1. DIRECTOR DE LA CLINICA

	<b>CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA</b>
<b>Dirección:</b> Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar <b>Teléfonos</b> (5) 565-4738- (5) 565-3357	
<b>i. IDENTIFICACIÓN</b>	
Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Director
Personas a cargo	Personal de la empresa
Dependencia	Dirección general
Cargo del jefe inmediato:	Junta directiva
<b>ii. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	
Dirigir, programar, planificar, supervisar y controlar todas las actividades De la clínica	
<b>iii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, programas y normas adoptados por la clínica se cumplan.</li><li>• Mantener y liderar una adecuada coordinación y comunicación con las subdirecciones de la clínica.</li><li>• Implementar y velar por la aplicación del modelo de salud integral.</li><li>• Proponer las necesidades de recurso humano para el adecuado funcionamiento de la clínica.</li><li>• Mantener una relación activa y fluida con el sector salud y el intersector para activar las redes intra e intersectoriales.</li><li>• Responder efectivamente a las inquietudes y sugerencias de los usuarios con respecto al funcionamiento y calidad de la atención otorgada por la clínica.</li><li>• Dar respuesta oportuna a todos aquellos requerimientos que emanen de la Dirección y Subdirección técnica del Área de Salud.</li><li>• Presidir los comités, haciéndolos operantes, informando convenientemente de las actividades desarrolladas a la junta directiva.</li><li>• Liderar el diseño de planes de emergencia y seguridad de la clínica y unidades de apoyo.</li><li>• Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo</li></ul>	
<b>iv. REQUISITOS</b>	
<b>Formación</b>	Formación en áreas administrativas, de salud o jurídica.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia

<b>Habilidades y competencias</b>	Capacidad del trabajo en equipo, discreción, responsabilidad por el trabajo asignado, cumplimiento con el tiempo de ejecución, compromiso por el logro y alcance de los objetivos.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	1 SMLMV – 2 SMLMV
<b>Aprobación Gerencia</b>	<b>Visto bueno Talento Humano</b>

#### 4.1.2. SUBDIRECTOR DE LA CLINICA


	<b>CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA</b>
	<b>Dirección:</b> Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar <b>Teléfonos</b> (5) 565-4738- (5) 565-3357
<b>i. IDENTIFICACIÓN</b>	
Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Subdirector
Personas a cargo	Personal de la empresa
Dependencia	Dirección general
Cargo del jefe inmediato:	Director
<b>ii. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	
Dirigir, planificar, coordinar y controlar todos los procesos administrativos de la clínica, además de establecer directrices para la consecución de suministros y equipos.	
<b>iii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y ajustar con las otras áreas de la clínica sobre la prestación de servicios para entrega de informes a dirección.</li> <li>• Implementar las políticas y estrategias trazadas por el director.</li> <li>• Adaptar normas técnicas con el fin de mejorar el proceso administrativo.</li> <li>• Velar por la creación y actualización de manuales de procesos en cada área de la clínica.</li> <li>• Controlar los ingresos y gastos de la clínica para que se mantenga financieramente estable.</li> <li>• Planear y coordinar las actividades de adquisición de suministros y equipos para mejorar el servicio.</li> <li>• Participar en los comités mensuales realizados por cada área de la clínica.</li> </ul>	

- Realizar la supervisión de los contratos desde la parte técnica, administrativa y legal.
- Responder efectivamente a las inquietudes y sugerencias de los usuarios con respecto al funcionamiento y calidad de la atención otorgada por la clínica.
- Dar respuesta oportuna a todos aquellos requerimientos que emanen de la Dirección y Subdirección técnica del Área de Salud.
- Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo

#### iv. REQUISITOS

<b>Formación</b>	Formación en áreas administrativas, de salud o jurídica.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Capacidad del trabajo en equipo, discreción, responsabilidad por el trabajo asignado, cumplimiento con el tiempo de ejecución, compromiso por el logro y alcance de los objetivos.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	1 SMLMV – 2 SMLMV
<b>Aprobación Gerencia</b>	<b>Visto bueno Talento Humano</b>

### 4.1.3. SECRETARIA DE DIRECCIÓN

	<b>CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA</b>
	<b>Dirección:</b> Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar <b>Teléfonos</b> (5) 565-4738- (5) 565-3357
<b>v. IDENTIFICACIÓN</b>	
Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Secretaria de dirección
Personas a cargo	Ninguna
Dependencia	Dirección general
Cargo del jefe inmediato:	Director de la clínica
<b>vi. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	
Colaborar y apoyar a la Dirección General en la coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan.	

**vii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

- Atender a los usuarios con inconformidades, perdida de documentos y asesorías en procedimientos de la clínica.
- Revisar documentos como cartas, certificaciones de empleados, de facturación, autorizaciones, entre otras con el fin de que no presenten ningún error antes de ser firmadas por la dirección.
- Distribuir la documentación generada por dirección a las respectivas áreas.
- Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a la dirección.
- Recibir, realizar y filtrar llamadas de forma educada y según su criterio de prioridades.
- Manejar la caja menor de la dirección.
- Recibir el dinero necesario para reponer en caja cada 6 u ocho días.
- Realizar los pagos autorizados y luego realizar el archivo las facturas.
- Realizar mensualmente un informe mensual de los reembolsos realizados.
- Entregar los pedidos de papelería por áreas de trabajo.
- Realizar el inventario mensual para realizar el pedido de papelería.
- Recibir y revisar las facturas de cuentas de cobros mensualmente durante los primeros cinco días.
- Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo

**viii. REQUISITOS**

<b>Formación</b>	Formación en áreas administrativas como finanzas, contabilidad o administración de empresas
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Capacidad del trabajo en equipo, discreción, responsabilidad por el trabajo asignado, cumplimiento con el tiempo de ejecución, compromiso por el logro y alcance de los objetivos.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	1 SMLMV – 2 SMLMV
<hr/> <b>Aprobación Gerencia</b>	<hr/> <b>Visto bueno Talento Humano</b>

**4.1.4. CONTADOR**



**CLINICA DE  
ESPECIALISTAS  
MARIA AUXILIADORA**

**Dirección:** Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar  
**Teléfonos** (5) 565-4738- (5) 565-3357

### **i. IDENTIFICACIÓN**

Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Contador
Personas a cargo	Auxiliar de contabilidad
Dependencia	Dirección general
Cargo del jefe inmediato:	Director de la clínica

### **ii. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Clasificar e ingresar cuentas, facturas y estados financieros usando sistemas manuales y computarizados.

### **iii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

- Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable.
- Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la clínica.
- Asesorar a la Gerencia y a la Junta Directiva en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.
- Asesorar a la junta directiva en materia crediticia, cuando sea requerido.
- Supervisar los estados financieros ingresados al sistema por el auxiliar.
- Suministrar la información a la parte contable para las declaraciones tributarias.
- Revisar el cronograma de pagos cada vez que ingresa una factura y enviarlo por correo cada 15 días a gerencia.
- Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo

### **iv. REQUISITOS**

<b>Formación</b>	Contador
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad por el trabajo asignado, cumplimiento con el tiempo de ejecución, compromiso por el logro y alcance de los objetivos.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	1 SMLMV – 2 SMLMV
<b>Aprobación Gerencia</b>	<b>Visto bueno Talento Humano</b>


#### 4.1.5. AUXILIAR CONTABLE

 <b>CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA</b>	
<b>Dirección:</b> Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar <b>Teléfonos</b> (5) 565-4738- (5) 565-3357	
<b>v. IDENTIFICACIÓN</b>	
Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Auxiliar contable
Personas a cargo	Ninguna
Dependencia	Dirección general
Cargo del jefe inmediato:	Contador
<b>vi. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	
Clasificar e ingresar cuentas, facturas y estados financieros usando sistemas manuales y computarizados.	
<b>vii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar traslados de cuentas de las áreas de inventario, tesorería, entre otras e ingresarlas al sistema.</li> <li>• Recibir caja de urgencias, admisiones y consulta externa al finalizar el día, auditando con soportes y recibos.</li> <li>• Ingresar lo pertinente a estados financieros al sistema.</li> <li>• Suministrar la información a la parte contable para las declaraciones tributarias.</li> <li>• Elaboración de información exógena anualmente.</li> <li>• Mantener actualizado el cronograma de pagos cada vez que ingresa una factura y enviarlo por correo cada 15 días a contabilidad.</li> <li>• Descargar las facturas de pago a fin de mes y organizarlas por fechas.</li> <li>• Realizar actividades administrativas de archivo por honorarios y proveedores.</li> <li>• Apoyar procesos contables dirigidos por el contador.</li> <li>• Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo</li> </ul>	
<b>viii. REQUISITOS</b>	
<b>Formación</b>	Técnico laboral en auxiliar contable
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad por el trabajo asignado, cumplimiento con el tiempo de ejecución, compromiso por el logro y alcance de los objetivos.

<b>Responsabilidad por herramientas y quipos</b>	1 SMLMV – 2 SMLMV
<b>Aprobación Gerencia</b>	<b>Visto bueno Talento Humano</b>

## 4.2. SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

### 4.2.1. DIRECTOR TÉCNICO

	<b>CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA</b>
	<b>Dirección:</b> Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar <b>Teléfonos</b> (5) 565-4738- (5) 565-3357
<b>i. IDENTIFICACIÓN</b>	
Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Jefe de farmacia
Personas a cargo	Regentes de farmacia
Dependencia	Subdirección científica
Cargo del jefe inmediato:	Director de la clínica
<b>ii. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	
Selección, adquisición, recepción, distribución, almacenamiento fármaco y tecno vigilancia de los dispositivos médicos y medicamentos.	
<b>iii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar las políticas para que los procesos farmacéuticos se empleen correctamente.</li> <li>• Verificar que los medicamentos y dispositivos se suministren adecuadamente.</li> <li>• Registrar la temperatura y condiciones ambientales como humedad relativa tres veces al día verificando que se encuentren a menor de 30°C y se conserven los medicamentos.</li> <li>• Monitorear la temperatura de la cadena de frío que se mantenga de 2°C a 8°C.</li> <li>• Seleccionar los medicamentos y dispositivos médicos por medio de un comité mensual donde se estipulan los medicamentos que se manejarán en la clínica.</li> </ul>	

- Determinar el suministro de cada medicamento además de la aprobación por cada EPS de administración.
- Registrar los eventos adversos presentados por los medicamentos y dispositivos médicos.
- Recolectar y enviar reportes al INVIMA cuando se encuentran eventos adversos serios es máximo 72 horas o mensual si es leve por medio electrónico.
- Seleccionar los proveedores de medicamentos y dispositivos por medio de documentos legales y trayectoria de experiencia.
- Realizar la compra de medicamentos y dispositivos médicos verificando su autenticidad semanalmente o antes de requerirse.
- Recepcionar los medicamentos de manera técnica por medio de actas verificando lote, registros, nombres comerciales y técnicos.
- Realizar un muestreo verificando irregularidades por medio de un acta de averías.
- Almacenar los medicamentos por orden alfabético y en clasificación por ampollitas, jarabes, tabletas y dispositivos médicos.
- Supervisar las labores de higienización de estantes, pisos, neveras, entre otros.
- Supervisar la distribución de los medicamentos y dispositivos médicos.
- Supervisar materiales de osteosíntesis de gasto y facturación.
- Colaborar en armar canastas de medicamentos y materiales médicos velando por su buen uso.
- Reingresar el material que no se utilizó de las canastas y almacenarlo.
- Apoyar en contestar glosas con lo referente a costos de medicamentos y dispositivos médicos.
- Solicitar préstamos de medicamentos con el hospital y su devolución oportuna.
- Supervisión de medicamentos de control especial por medio de un libro manejado por la secretaria de salud.
- Rendir cuentas a la secretaria de salud de los medicamentos de control a la secretaria de salud de manera presencial en Valledupar.
- Entregar informe trimestral al Ministerio de Salud mostrando las compras de medicamentos para la verificación de precios de compra.
- Realizar la inducción a los regentes de farmacia.
- Verificar semanalmente la disponibilidad de oxígeno de los cilindros y en caso de no disponer reportarlo y realizar pedidos.
- Enviar a calibración los equipos que lo requieran anualmente.
- Atender a los supervisores o entes reguladores del área de farmacia mostrando la evidencia del buen manejo y demás documentos que requieran.
- Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo

#### iv. REQUISITOS

<b>Formación</b>	Profesional químico farmacéutico
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Capacidad del trabajo en equipo, responsabilidad por el trabajo asignado, cumplimiento con el tiempo de ejecución, compromiso por el logro y alcance de los objetivos.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	3 SMLMV – 4 SMLMV

Aprobación Gerencia

Visto bueno Talento Humano

#### 4.2.2. REGENTE DE FARMACIA



**CLINICA DE  
ESPECIALISTAS  
MARIA AUXILIADORA**

**Dirección:** Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar  
**Teléfonos** (5) 565-4738- (5) 565-3357

#### I. IDENTIFICACIÓN

Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Regente de farmacia
Personas a cargo	Ninguna
Dependencia	Subdirección científica
Cargo del jefe inmediato:	Director técnico de farmacia

#### II. FUNCIÓN PRINCIPAL

Efectuar labores de control y vigilancia de los inventarios físicos de los medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

- Entregar pedidos de medicamentos y dispositivos médicos.
- Recibir pedidos de medicamentos con una revisión técnica inicial para que luego el director técnico lo verifique.
- Revisar fechas de vencimiento de medicamentos semanalmente.
- Registrar los medicamentos vencidos en un acta y disponerlos en el espacio de medicamentos vencidos.
- Realizar el aseo del área y registrarlo en el documento control de higienización.
- Rectificar administración de medicamentos a los auxiliares de enfermería que presenten alguna duda por cambio de turno.
- Brindar información al área de facturación si hubo devolución de medicamentos y poder facturar lo correcto.
- Verificar el inventario semanalmente y reportar anomalías.
- Reingresar el material, medicamento o dispositivo que se entrega como devolución.
- Solicitar préstamos de medicamentos con el hospital y su devolución oportuna.
- Recepcionar los formatos de eventos adversos y entregarlos al director técnico.
- Reportar alguna anomalía con los medicamentos al director técnico.
- Surtir y organizar los medicamentos y dispositivos médicos al cambio de turno.
- Armar canastas de cirugía para siguiente turno por pacientes.

- Registrar la temperatura y condiciones ambientales como humedad relativa tres veces al día verificando que se encuentren a menor de 30°C y se conserven los medicamentos.
- Monitorear la temperatura de la cadena de frío que se mantenga de 2°C a 8°C.
- Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo

#### IV. REQUISITOS

<b>Formación</b>	Tecnólogo regente de farmacia.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Capacidad del trabajo en equipo, responsabilidad por el trabajo asignado, cumplimiento con el tiempo de ejecución, compromiso por el logro y alcance de los objetivos.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	3 SMLMV – 4 SMLMV
<b>Aprobación Gerencia</b>	<b>Visto bueno Talento Humano</b>

#### 4.2.3. JEFE DE ENFERMERÍA

	<b>CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA</b>
	<b>Dirección:</b> Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar <b>Teléfonos</b> (5) 565-4738- (5) 565-3357
<b>i. IDENTIFICACIÓN</b>	
Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Jefe de enfermería
Personas a cargo	Auxiliares de enfermería
Dependencia:	Subdirección científica
Cargo del jefe inmediato:	Director de la clínica
<b>ii. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	
Brindar cuidados de enfermería a las personas, asignando al personal a su cargo a acciones de enfermería de acuerdo a la situación de los pacientes y al nivel de Preparación y experiencia del personal a cargo.	
<b>iii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	

- Recibir turno realizando la visita paciente por paciente conociendo las historias clínicas.
- Atender las necesidades médicas de los pacientes.
- Verificar que los pacientes tengan sus manillas de ingreso.
- Realizar pedido de los medicamentos e insumos con apoyo del auxiliar.
- Auditar las historias clínicas verificando copagos, anexos y notas de evolución del médico general y especialista.
- Verificar diariamente las órdenes médicas de cada paciente.
- Actualizar el kardex cada turno según prescripción médica.
- Verificar que los equipos estén rotulados.
- Realizar los trámites de autorización de exámenes médicos como ecografías, entre otras.
- Acompañar los pacientes a los sitios de referencia cuando hay alguna remisión.
- Supervisar los auxiliares que estén realizando bien sus funciones como diligenciamiento de formatos y suministros.
- Liquidar las historias clínicas con facturación.
- Empacar equipos para esterilización.
- Realizar pedido de insumos según se agotan de manera manual y recogerlos en farmacia.
- Comprobar al finalizar turno que los medicamentos solicitados se encuentren totalmente suministrados.
- Preparar los pacientes para cirugías y llamar a los especialistas para la programación de atención.
- Asignar las respectivas camas por paciente.
- Programar turnos cada semana.
- Resolver ausentismo del personal de enfermería.
- Verificar las fechas de vencimiento de cada medicamento y notificar la eventualidad a farmacia.
- Reportar el daño de equipos y materiales a mantenimiento.
- Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo

#### iv. REQUISITOS

<b>Formación</b>	Profesional jefe de enfermería
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Capacidad del trabajo en equipo, responsabilidad por el trabajo asignado, cumplimiento con el tiempo de ejecución, compromiso por el logro y alcance de los objetivos. Además de estar a la vanguardia de los avances tecnológicos debido al amplio ámbito de trabajo y su relación constante con los pacientes.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	2 SMLMV – 3 SMLMV
<b>Aprobación Gerencia</b>	<b>Visto bueno Talento Humano</b>

#### 4.2.4. AUXILIAR DE ENFERMERÍA

	<b>CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA</b>	<b>Dirección:</b> Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar <b>Teléfonos</b> (5) 565-4738- (5) 565-3357
<b>i. IDENTIFICACIÓN</b>		
Revisión	00	
Fecha	08 de mayo de 2017	
Cargo	Auxiliar de enfermería	
Personas a cargo	Ninguna	
Dependencia:	Subdirección científica	
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de enfermería	
<b>ii. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>		
Brindar cuidados de enfermería a las personas, asignando al personal a su cargo a acciones de enfermería de acuerdo a la situación de los pacientes.		
<b>iii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir turno realizando la visita paciente por paciente conociendo las historias clínicas.</li><li>• Atender las necesidades médicas de los pacientes.</li><li>• Verificar que los pacientes tengan sus manillas de ingreso.</li><li>• Realizar pedido de los medicamentos e insumos con apoyo del jefe de enfermería.</li><li>• Actualizar el kardex cada turno según prescripción médica.</li><li>• Verificar que los equipos estén rotulados.</li><li>• Acompañar los pacientes a los sitios de referencia cuando hay alguna remisión.</li><li>• Liquidar las historias clínicas con facturación.</li><li>• Empacar equipos para esterilización.</li><li>• Realizar pedido de insumos según se agotan de manera manual y recogerlos en farmacia.</li><li>• Preparar los pacientes para cirugías y llamar a los especialistas para la programación de atención.</li><li>• Asignar las respectivas camas por paciente.</li></ul>		

- Verificar las fechas de vencimiento de cada medicamento y notificar la eventualidad a farmacia.
- Reportar el daño de equipos y materiales a mantenimiento.
- Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo

#### iv. REQUISITOS

<b>Formación</b>	técnico auxiliar de enfermería
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Capacidad del trabajo en equipo, responsabilidad por el trabajo asignado, cumplimiento con el tiempo de ejecución, compromiso por el logro y alcance de los objetivos. Además de estar a la vanguardia de los avances tecnológicos debido al amplio ámbito de trabajo y su relación constante con los pacientes.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	2 SMLMV – 3 SMLMV
<b>Aprobación Gerencia</b>	<b>Visto bueno Talento Humano</b>

#### 4.2.5. INSTRUMENTADOR QUIRURGICO

	<b>CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA</b>
	<b>Dirección:</b> Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar <b>Teléfonos</b> (5) 565-4738- (5) 565-3357
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Instrumentador quirúrgico
Persona a cargo	Ninguna
Dependencia:	Subdirección científica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de enfermería
<b>II. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	

Brindar atención segura al paciente, dentro y fuera del quirófano mediante procedimientos de esterilización, manejo de aplicación de normas universales de bioseguridad, salud pública y saneamiento.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

- Revisar que todo el material médico quirúrgico esté disponible.
- Verificar que el material quirúrgico y vestuario se encuentre estéril.
- Esterilizar el material quirúrgico y vestuario cada vez que se requiera.
- Verificar la central de esterilización, el tiempo máximo de esterilización es de tres meses. En caso de exceder se debe realizar nuevamente esterilización.
- Apoyar en cirugía.
- Recoger todo el material y desechar en los sitios de disposición según su clasificación.
- Preparar una solución enzimática para el lavado de materiales luego de su uso. Se deja en acción 15 minutos, se cepilla y se enjuaga con abundante agua. Estos materiales quedan disponibles para esterilización.
- Organizar por procedimientos quirúrgicos las canastas de materiales.
- Realizar pedidos de materiales con su respectiva hoja de gastos.
- Verificar que el lugar de trabajo este en óptimas condiciones, de lo contrario reportar al personal de aseo.
- Realizar el recuento de compresas, gasas y material instrumental antes y después de cirugía.
- Apoyar en el traslado del paciente, cubrimiento de heridas y asepsia del paciente.
- Realizar el informe mensual de cirugía en el cual se reporta la cirugía o la no realización de la misma.
- Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo

### IV. REQUISITOS


<b>Formación</b>	Profesional instrumentador quirúrgico
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Capacidad del trabajo en equipo, responsabilidad por el trabajo asignado, cumplimiento con el tiempo de ejecución, compromiso por el logro y alcance de los objetivos.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	2 SMLMV – 3 SMLMV
<b>Aprobación Gerencia</b>	<b>Visto bueno Talento Humano</b>

#### 4.2.6. TÉCNICO DE RAYOS X

	<b>CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA</b>
<b>Dirección:</b> Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar <b>Teléfonos</b> (5) 565-4738- (5) 565-3357	
<b>i. IDENTIFICACIÓN</b>	
Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Técnico Rayos X
Personas a cargo	Ninguna
Dependencia:	Subdirección científica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de enfermería
<b>ii. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiográficos.	
<b>iii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomar las placas de rayos x.</li><li>• Revelarlas con la procesadora.</li><li>• Ingresarlas al sistema e imprimirlas.</li><li>• Facturar las placas por medio del programa.</li><li>• En caso de que las enfermeras no tengan tiempo, el técnico entrega a la enfermera las placas de lo contrario ellas se tienen que acercar a recogerlas.</li><li>• Informar si el equipo presenta alguna falla, se debe informar de inmediato al dueño del equipo</li><li>• En caso de que luego de informar por medio físico (fecha, daño que presenta, persona que reporta el daño) al dueño y él no lo soluciona, se debe informar a la subgerente del daño que el equipo presenta.</li><li>• Entregar informe al del mes por medio electrónico, en el cual se entrega una relación de las radiografías realizadas a urgencias y hospitalización (se debe organizar por entidades) para llevar un control de los CD utilizados.</li><li>• En caso de que se presente alguna eventualidad se debe dejar por escrito para que la persona que recibe el turno tenga conocimiento.</li><li>• Cerrar el sistema al finalizar la jornada.</li><li>• Velar por que su lugar de trabajo se encuentre en orden y en perfecto estado.</li><li>• Informar cada seis meses a la subgerencia para la realización de un mantenimiento preventivo a los equipos.</li><li>• Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo</li></ul>	
<b>iv. REQUISITOS</b>	
<b>Formación</b>	Técnico profesional o tecnológico en imágenes diagnosticas o rayos X

<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Capacidad del trabajo en equipo, responsabilidad por el trabajo asignado, cumplimiento con el tiempo de ejecución.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	3 SMLMV – 4 SMLMV
<b>Aprobación Gerencia</b>	<b>Visto bueno Talento Humano</b>

#### 4.2.7. MEDICO GENERAL

 <b>CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA</b>	
<b>Dirección:</b> Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar <b>Teléfonos</b> (5) 565-4738- (5) 565-3357	
<b>i. IDENTIFICACIÓN</b>	
Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Medico
Personas a cargo	Jefes de enfermería y auxiliares
Dependencia:	Subdirección científica
Cargo del jefe inmediato:	Director
<b>ii. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente.	
<b>iii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a todos los pacientes que llegan a solicitar este servicio en el departamento de Urgencias, lo mismo que atender las urgencias que se presenten en los pisos y dependencias de la clínica.</li> <li>• Supervisar que se hagan correctamente las historias clínicas, la formulación del tratamiento y su ejecución.</li> <li>• Mantener una colaboración estricta con la Enfermera Jefe.</li> <li>• Supervisión y decisión sobre el traslado de pacientes hospitalizados de urgencias dentro o fuera de la clínica.</li> </ul>	

- Dirigir el trabajo del equipo de rayos X e informar mensualmente a la Dirección Científica sobre actividades realizadas.
- Colaborar con la división administrativa y financiera, en todas las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la clínica.
- Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo

#### iv. REQUISITOS

<b>Formación</b>	Profesional en medicina
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Capacidad del trabajo en equipo, responsabilidad por el trabajo asignado, cumplimiento con el tiempo de ejecución.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	3 SMLMV – 4 SMLMV
<b>Aprobación Gerencia</b>	<b>Visto bueno Talento Humano</b>

### 4.3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### 4.3.1. JEFE DE FACTURACIÓN

	<b>CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA</b>
	<b>Dirección:</b> Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar <b>Teléfonos</b> (5) 565-4738- (5) 565-3357
<b>i. IDENTIFICACIÓN</b>	
Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Jefe de facturación
Personas a cargo	Auxiliar de facturación
Dependencia:	Subdirección administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director de la clínica
<b>ii. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	

Revisar de manera oportuna, efectiva y eficaz las cuentas de hospitalización y cirugía.

### iii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

- Revisar que las cuentas contengan todos los soportes y en caso de no facturar ninguna historia en el día realizar el respectivo reporte.
- Verificar que concuerde la descripción clínica, con soportes médicos, clínicos y orden de autorización semanalmente.
- Apoyar en los procedimientos del SOAT.
- Realizar cotizaciones particulares de requerirse.
- Capacitación y Apoyo en admisiones con información de procedimientos por cobrar y como se registran.
- Revisar que las admisiones se encuentren facturadas.
- Reportar las admisiones pérdidas o no facturadas.
- Revisar diariamente las facturas y dar las indicaciones de correcciones de haberlas.
- Socializar cada semana los contratos y convenios realizados con las empresas.
- Velar por el cargue oportuno de todos los formatos e historias que correspondan al Área de facturación y admisiones.
- Archivar las facturas.
- Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo

### iv. REQUISITOS

<b>Formación</b>	Profesional en áreas, Administrativas o Financieras
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Persona con capacidad de fortalecer el proceso administrativo al producir, organizar y procesar información. Aplicar las normas técnicas de archivo y la legislación vigente, demostrando excelentes condiciones humanas.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	1 SMLMV – 2 SMLMV
<b>Aprobación Gerencia</b>	<b>Visto bueno Talento Humano</b>

#### 4.3.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN



**CLINICA DE  
ESPECIALISTAS  
MARIA AUXILIADORA**

**Dirección:** Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar  
**Teléfonos** (5) 565-4738- (5) 565-3357

### **i. IDENTIFICACIÓN**

Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Auxiliar administrativo de facturación
Personas a cargo	Ninguna
Dependencia:	Subdirección administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de facturación

### **ii. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Generar facturación de los servicios prestados por la empresa.

### **iii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

- Realizar rondas dos veces al día (comenzando la jornada y finalizando) recopilando las historias clínicas de urgencias, pediatría y hospitalización.
- Imprimir los formatos de rondas verificando que las historias tengan los soportes correspondientes.
- Llamar a pedir códigos de hospitalización o procedimientos por cada paciente diariamente a las EPS y ARLs.
- Facturar las historias clínicas por pacientes en el sistema.
- Escanear los documentos y enviarlos por correo a cada EPS.
- Imprimir el estadístico de facturación diariamente y se entrega en radicación de cuentas.
- Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo


### **iv. REQUISITOS**

<b>Formación</b>	Técnico o tecnólogo en áreas administrativas
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Capacidad del trabajo en equipo, técnicas de archivo, responsabilidad por el trabajo asignado, cumplimiento con el tiempo de ejecución, compromiso por el logro y alcance de los objetivos y buenas relaciones con las demás áreas.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	1 SMLMV – 2 SMLMV

Aprobación Gerencia


Visto bueno Talento Humano

#### 4.3.3. JEFE DE GLOSAS

		<b>CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA</b>
		<b>Dirección:</b> Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar <b>Teléfonos</b> (5) 565-4738- (5) 565-3357
<b>i. IDENTIFICACIÓN</b>		
Revisión	00	
Fecha	08 de mayo de 2017	
Cargo	Jefe glosas y cuentas médicas	
Personas a cargo	Auxiliar de glosas	
Dependencia:	Subdirección administrativa	
Cargo del jefe inmediato:	Director de la clínica	
<b>ii. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>		
Dar respuesta y seguimiento de objeciones (glosas) y realizar las conciliaciones necesarias.		
<b>iii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejar el programa ICOSALUD o ANTARE por la base de datos.</li><li>• Verificar los correos electrónicos de auditorías con sus respectivas glosas.</li><li>• Seleccionar las glosas por devoluciones 100% o normales, además de por EPS y SOAT indicando prioridades.</li><li>• Compartir información con el área de archivo.</li><li>• Reunir todos los registros necesarios para la contestación a glosas.</li><li>• Contestar las actas de conciliaciones con su adecuado diligenciamiento.</li><li>• Realizar conciliaciones presenciales y por video llamadas.</li><li>• Realizar informes mensuales de las glosas y conciliaciones realizadas.</li><li>• Realizar seguimiento a las glosas hasta que finalmente se concilie y se archive.</li><li>• Supervisar las actividades realizadas por la auxiliar de glosas.</li><li>• Apoyar las otras áreas de la clínica que se requieran.</li><li>• Realizar notificaciones cada vez que se presenten de los descuentos al personal que incurra en una glosa.</li><li>• Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo</li></ul>		
<b>iv. REQUISITOS</b>		
<b>Formación</b>	Técnico o tecnólogo en áreas administrativas preferiblemente en salud.	

<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad por el trabajo asignado, cumplimiento con el tiempo de ejecución, compromiso por el logro y alcance de los objetivos.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	1 SMLMV – 2 SMLMV
<b>Aprobación Gerencia</b>	<b>Visto bueno Talento Humano</b>

#### 4.3.4. AUXILIAR DE GLOSAS

	<b>CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA</b>
	<b>Dirección:</b> Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar <b>Teléfonos</b> (5) 565-4738- (5) 565-3357
<b>i. IDENTIFICACIÓN</b>	
Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Auxiliar de glosas y cuentas médicas
Personas a cargo	Ninguna
Dependencia:	Subdirección administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de glosas
<b>ii. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	
Analizar, dar respuesta y seguimiento de objeciones (glosas) y realizar las conciliaciones necesarias.	
<b>iii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar el programa ICOSALUD o ANTARE por la base de datos.</li> <li>• Recepcionar las glosas de las aseguradoras y dar curso a la respuesta oportuna.</li> <li>• Organizar las glosas por devoluciones 100% o normales.</li> <li>• Registrar los formatos para las glosas que requieren historias clínicas físicas o apreciación médica.</li> <li>• Compartir información con el área de archivo.</li> <li>• Reunir todos los registros necesarios para la contestación a glosas.</li> </ul>	

- Responder las glosas de EPS y del SOAT con los soportes necesarios.
- Redactar cartas de notificaciones.
- Realizar tramite de envío y correspondencia.
- Realizar notas de cartera o crédito.
- Realizar seguimiento a las glosas por el número de radicado y recibido en el sistema.
- Actualizar los reportes periódicamente.
- Diligenciar al final del turno en la bitácora las glosas faltantes.
- Organizar las glosas y fotocopiar todos los soportes y documentos para posterior archivo en medio físico y magnético.
- Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo

#### iv. REQUISITOS

<b>Formación</b>	Técnico o tecnólogo en áreas administrativas preferiblemente en salud.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad por el trabajo asignado, cumplimiento con el tiempo de ejecución, compromiso por el logro y alcance de los objetivos.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	1 SMLMV – 2 SMLMV
<b>Aprobación Gerencia</b>	<b>Visto bueno Talento Humano</b>

#### 4.3.5. JEFE DE CARTERA

	<b>CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA</b>
	<b>Dirección:</b> Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar <b>Teléfonos</b> (5) 565-4738- (5) 565-3357
<b>i. IDENTIFICACIÓN</b>	
Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Jefe de cartera
Personas a cargo	
Dependencia:	Subdirección administrativa
Cargo del jefe inmediato:	
<b>ii. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	

Administrar la cartera de las entidades e implementar los procesos de recaudo, a través del análisis de la información, y el desarrollo de acciones de recaudo que permitan el pago oportuno para cumplir con los niveles de cartera.

### iii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

- Verificar el valor total de las cuentas de cobro.
- Identificar los problemas que se presenten en el flujo de información de la facturación y que afectan directamente o indirectamente la liquidación de las cuentas.
- Realizar seguimiento de los recaudos diariamente realizando llamadas de cobro a las diferentes entidades y respetando los acuerdos de pagos con algunas empresas que realizan a fin de mes.
- Supervisar los portales de las entidades para relacionar pagos cada 15 días.
- Descargar los pagos realizados y archivarlos.
- Coordinar que el recaudo de las diferentes carteras de la entidad a cargo del área, se efectúe en los términos y condiciones financieras pactadas.
- Realizar conciliaciones de cartera y mesas de trabajo programadas trimestralmente por la secretaria de manera telefónica y presencial de ser necesario a las diferentes ciudades que se requieran.
- Cumplir con la meta de recaudo mensualmente.
- Realizar un informe mensual del estado de la cartera que se presentará a la junta directiva.
- Organizar y archivar los radicados por entidades y mes a mes.
- Enviar los estados de cartera a cada entidad.
- Brindar información necesaria sobre el cargo de requerirse.
- Realizar e imprimir los informes de cuenta de cobro a los especialistas mensualmente.
- Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo

### iv. REQUISITOS

<b>Formación</b>	Profesional en Derecho, administración de empresas, contaduría pública o afines.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Conocimientos en gestión de cartera, construcción de documentos legales como contratos, garantías y capacidad del trabajo en equipo, responsabilidad por el trabajo asignado, cumplimiento con el tiempo de ejecución.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	1 SMLMV – 2 SMLMV

Aprobación Gerencia

Visto bueno Talento Humano

#### 4.3.6. JEFE DE RADICACIÓN DE CUENTAS



**CLINICA DE  
ESPECIALISTAS  
MARIA AUXILIADORA**

**Dirección:** Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar  
**Teléfonos** (5) 565-4738- (5) 565-3357

##### **i. IDENTIFICACIÓN**

Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Jefe de radicación de cuentas
Personas a cargo	
Dependencia:	Subdirección administrativa
Cargo del jefe inmediato:	

##### **ii. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Radiciar de forma exacta y oportuna las cuentas de cobro a las entidades de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas de la clínica.

##### **iii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

- Elaborar las cuentas de cobro físicas y virtuales.
- Generar los RIPS.
- Enviar a las entidades en físico las cuentas de cobro con su respectivo consecutivo durante los cinco primeros días de cada mes.
- Recibir los radicados de cada factura con su respectivo sello de recibido.
- Fotocopiar la facturación recibida y archivarla por entidades.
- Realizar un informe mensual de radicación de cuentas al finalizar cada mes.
- Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo

##### **iv. REQUISITOS**

<b>Formación</b>	Profesional en áreas, Administrativas o financieras.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Persona con capacidad de fortalecer el proceso administrativo al producir, organizar y procesar información. Aplicar

	las normas técnicas de archivo y la legislación vigente, demostrando excelentes condiciones humanas.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	1 SMLMV – 2 SMLMV
<b>Aprobación Gerencia</b>	<b>Visto bueno Talento Humano</b>

#### 4.3.7. ADMISIONES

 <p><b>CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA</b></p> <p><b>Dirección:</b> Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar  <b>Teléfonos</b> (5) 565-4738- (5) 565-3357</p>	
<b>i. IDENTIFICACIÓN</b>	
Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Admisiones
Personas a cargo	
Dependencia	Subdirección administrativa
Cargo del jefe inmediato:	
<b>ii. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	
Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	
<b>iii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la afiliación del usuario al sistema general de seguridad social y al régimen contributivo o subsidiado, según normatividad vigente.</li> <li>• Brindar información del producto o servicio conforme a requerimientos del usuario.</li> <li>• Informar al paciente del monto a cancelar del copago.</li> <li>• Recibir llamadas de los usuarios para el conocimiento de servicios y disponibilidades.</li> <li>• Solicitar ambulancias y contestar remisiones de traslados locales o departamentales.</li> <li>• Solicitar citas con doctores particulares de requerirse.</li> <li>• Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación, manejando valores e ingresos relacionados con las operaciones del establecimiento. Entrega de caja a las 7 am a contabilidad a diario de lunes a viernes, sábados y domingos o festivos se entrega el lunes con el acumulado. Se entrega registro de caja menor diario. Con formatos de entradas y salidas.</li> </ul>	

- Realizar rondas dos veces al día (comenzando la jornada y finalizando) verificando soportes, anexos de hospitalización (en caso de que no estén se deben realizar) y llamar para verificación de códigos de hospitalización o procedimientos.
- Verificar cambios de triage para facturar.
- Pedir documentos y redactar informe de accidentalidad o evento.
- Notificar a compañeros de turno de pendientes de código de triage
- Informes mensuales de las remisiones que ingresan y salen.
- Solicitar materiales quirúrgicos.
- Diligenciar formato de ingreso de pacientes con el respectivo código de urgencias.
- Diligenciar formato de ecografías buscando las firmas del paciente y doctor.
- Diligenciar bitácoras de remisiones.
- Clasificar y archivar las historias clínicas, en el proceso de prestación de servicios según normas vigentes.
- Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo

#### iv. REQUISITOS

<b>Formación</b>	Auxiliar administrativo en salud, auxiliar de documentación, auxiliar administrativo, auxiliar de Oficina.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Persona con capacidad de fortalecer el proceso administrativo al producir, organizar y procesar información. Aplicar las normas técnicas de archivo y la legislación vigente, facilitar el servicio a los clientes internos y externos interactuando de acuerdo con las políticas de la clínica, y demostrando excelentes condiciones humanas.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	1 SMLMV – 2 SMLMV
<b>Aprobación Gerencia</b>	<b>Visto bueno Talento Humano</b>

#### 4.3.8. AUXILIAR DE ARCHIVO

	<b>CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA</b>
	<b>Dirección:</b> Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar <b>Teléfonos</b> (5) 565-4738- (5) 565-3357
<b>i. IDENTIFICACIÓN</b>	

Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Auxiliar de archivo
Personas a cargo	Ninguna
Dependencia:	Subdirección administrativa
Cargo del jefe inmediato:	
<b>ii. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	
Resguardar documentos, historias clínicas y demás información de interés para la clínica, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos.	
<b>iii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar por fechas y sistematizar las historias clínicas.</li> <li>• Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.</li> <li>• Rotular y archivar las historias clínicas por meses y años.</li> <li>• Escanear las historias clínicas solicitados por correo.</li> <li>• Identificar las carpetas donde es archivado el material.</li> <li>• Verificar que no se repitan historias clínicas.</li> <li>• Anexar los registros de entrada de cada paciente.</li> <li>• Entregar las historias clínicas solicitadas por pacientes, glosas y contabilidad.</li> <li>• Contestar el teléfono atendiendo pacientes y resolviendo dudas.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> <li>• Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo</li> </ul>	
<b>iv. REQUISITOS</b>	
<b>Formación</b>	Bachiller con curso de archivo de seis (6) meses de duración.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Capacidad del trabajo en equipo, técnicas de archivo, responsabilidad por el trabajo asignado, cumplimiento con el tiempo de ejecución, compromiso por el logro y alcance de los objetivos y buenas relaciones con las demás áreas.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	1 SMLMV – 2 SMLMV
<b>Aprobación Gerencia</b>	<b>Visto bueno Talento Humano</b>

#### 4.3.9. JEFE DE CALIDAD



**CLINICA DE  
ESPECIALISTAS  
MARIA AUXILIADORA**

**Dirección:** Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar  
**Teléfonos** (5) 565-4738- (5) 565-3357

#### **i. IDENTIFICACIÓN**

Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Jefe de calidad
Personas a cargo	
Dependencia:	Subdirección administrativa
Cargo del jefe inmediato:	

#### **ii. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejoramiento de la calidad.

#### **iii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**


- Realizar rondas dos veces al día (comenzando la jornada y finalizando) verificando novedades, registros de nacidos vivos y TCH.
- Realizar reporte de morbilidad cada 8 días.
- Enviar el reporte de tuberculosis trimensual a la Secretaria de salud.
- Manejar el programa de vigilancia epidemiológica, entregando informe cada dos meses.
- Realizar el comité de historias clínicas mensualmente.
- Realizar el comité de seguridad del paciente mensualmente.
- Realizar comités de infecciones cada dos meses.
- Registrar los comités de farmacia y transfusión en físico y magnético.
- Realizar informes mensuales de oportunidad a las EPS vinculadas.
- Actualizar los indicadores de oportunidad mensualmente.
- Enviar el reporte de nacidos vivos y defunciones mensualmente a la Secretaria de salud.
- Crear nuevos formatos con sus respectivos registros de codificación.
- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el sistema de calidad.
- Implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Registrar la recolección de los residuos hospitalarios.
- Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo

#### **iv. REQUISITOS**

<b>Formación</b>	Técnico o tecnólogo en áreas administrativas, ingeniero industrial con Formación técnica en el área de control de calidad y análisis estadístico.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia

<b>Habilidades y competencias</b>	Capacidad de dirigir, planear y gestionar cambios, además del trabajo en equipo, responsabilidad por el trabajo asignado, cumplimiento con el tiempo de ejecución, compromiso por el logro y alcance de los objetivos.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	1 SMLMV – 2 SMLMV
<b>Aprobación Gerencia</b>	<b>Visto bueno Talento Humano</b>

#### 4.3.10. JEFE DE SERVICIOS GENERALES


 <b>CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA</b>	
<b>Dirección:</b> Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar <b>Teléfonos</b> (5) 565-4738- (5) 565-3357	
<b>i. IDENTIFICACIÓN</b>	
Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Jefe de servicios generales (mantenimiento)
Personas a cargo	aseadores
Dependencia:	
Cargo del jefe inmediato:	Director de la clínica
<b>ii. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	
Mantener todas las instalaciones de la clínica en óptimas condiciones para su adecuado funcionamiento.	
<b>iii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar insumos al personal de servicios generales diariamente.</li> <li>• Registrar la salida de insumos con nombre y cantidad por áreas diariamente.</li> <li>• Realizar la compra de insumos con aprobación de la subdirección.</li> <li>• Entregar equipos médicos al personal por medio de un formato de control.</li> <li>• Revisar las instalaciones eléctricas como cambios de bombillos en las diferentes áreas.</li> <li>• Supervisar que todas las áreas tengan los insumos y en caso de faltar reportarlo a las aseadoras.</li> <li>• Lavar y cambiar cada 20 días los dispensadores de gel antibacterial</li> </ul>	

- Supervisar la entrada de suministros como oxígeno, archivando las facturas.
- Realizar el control y limpieza de los aires acondicionados cada quince días.
- Reportar el mantenimiento cada año de los aires acondicionados.
- Ordenar los residuos según el programa de reciclaje.
- Realizar el mantenimiento a la planta eléctrica como cambio de aceite y verificaciones cada año.
- Registrar los mantenimientos realizados a los muebles (camas hospitalarias, mesas, entre otros) mensualmente.
- Realizar las llamadas de mantenimiento o daño de equipos médicos mensualmente.
- Colaborar en las demás áreas de requerirse.
- Realizar labores de mensajería como entrega de documentos, pagos de recibos, entre otros.
- Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo

#### iv. REQUISITOS

<b>Formación</b>	Educación Básica (novenno grado aprobado)
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Seguir instrucciones orales y escritas. Establecer relaciones interpersonales. Manipular objetos pesados y/o delicados.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	1 SMLMV – 2 SMLMV
<b>Aprobación Gerencia</b>	<b>Visto bueno Talento Humano</b>

#### 4.3.11. CONDUCTOR DE AMBULANCIA

	<b>CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA</b>
	<b>Dirección:</b> Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar <b>Teléfonos</b> (5) 565-4738- (5) 565-3357
<b>i. IDENTIFICACIÓN</b>	
Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Conductor de ambulancia
Personas a cargo	Ninguna

Dependencia:	
Cargo del jefe inmediato:	
<b>ii. FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	
Conducir la ambulancia con el fin de ofrecer un mejor servicio para los pacientes.	
<b>iii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar traslados o remisiones a las diferentes ciudades y desde las diferentes ciudades de los pacientes y suministros a las entidades competentes.</li> <li>• Velar por el mantenimiento y presentación de la ambulancia, así como de los equipos médicos de la ambulancia.</li> <li>• Mantener al día las revisiones técnico mecánicas de la ambulancia.</li> <li>• Informar de los daños o fallas presentadas que no permitan el buen funcionamiento de la ambulancia.</li> <li>• Registrar hora de salida y entrada en la clínica.</li> <li>• Firmar los formatos de registro de traslado y soportes de labores realizadas durante el día.</li> <li>• Realizar funciones de carácter administrativo como obtener firmas de otros centros, pagos de servicios y consignaciones bancarias.</li> <li>• Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo</li> </ul>	
<b>iv. REQUISITOS</b>	
<b>Formación</b>	Educación Básica (novenno grado aprobado) y licencia de conducción.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Ser responsable de la operatividad eficiente del vehículo, seguir instrucciones orales y escritas. Establecer relaciones interpersonales. Manipular objetos pesados y/o delicados.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	Superior a 100 SMLMV
<b>Aprobación Gerencia</b>	<b>Visto bueno Talento Humano</b>

#### 4.3.12. ASEADOR



**CLINICA DE  
ESPECIALISTAS  
MARIA AUXILIADORA**

**Dirección:** Cl 5 32-07 Aguachica-Cesar  
**Teléfonos** (5) 565-4738- (5) 565-3357

**v. IDENTIFICACIÓN**

Revisión	00
Fecha	08 de mayo de 2017
Cargo	Aseador
Personas a cargo	Ninguna
Dependencia:	
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de servicios generales

**vi. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Mantener todas las instalaciones de la institución aseadas utilizando los materiales correspondientes para cada área.

**vii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

- Asear las diferentes áreas de la entidad. Generalmente se comienza con el área de cirugía, de consulta externa y habitaciones.
- Recolectar las sábanas y fundas para entregarlas a lavandería
- Solicitar los materiales y elementos de trabajo.
- Velar por el cuidado de los elementos que a su cargo estén y que hagan parte de los elementos de trabajo.
- Limpiar las camas y lavar la habitación cada vez que se da de alta un paciente.
- Rotar al área de lavado según ajuste de turnos.
- Recolectar y disponer de los residuos ordinarios y hospitalarios de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Demostrar excelentes relaciones humanas, manteniendo la cordialidad y el respeto por el personal y usuarios.
- Y las demás funciones que se le encarguen o asignen por el jefe directo

**viii. REQUISITOS**

<b>Formación</b>	Educación Básica (noveno grado aprobado)
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia
<b>Habilidades y competencias</b>	Seguir instrucciones orales y escritas. Establecer relaciones interpersonales. Manipular objetos pesados y/o delicados.
<b>Responsabilidad por herramientas y equipos</b>	1 SMLMV – 2 SMLMV

---

**Aprobación Gerencia**

---

**Visto bueno Talento Humano**