

DISEÑO DE MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CARGO DE PRACTICANTE EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA CLÍNICA ALTA COMPLEJIDAD DE AGUACHICA.

PRÁCTICAS CURRICULARES

**ESTUDIANTE
YISELA CONRRADO BARRETO**

**ASESORA
KATHERINE ISABEL SOTO ASCANIO**

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SECCIONAL AGUACHICA

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PRAE

2023-2



03

LIMITACIÓN
Tiempo de practica

04

ALCANCE
Aportar ideas de mejora

02

OBJETIVO
Desarrollar habilidades organizacionales

01

IMPORTANCIA
Aplicación de conocimientos

05

IMPLEMENTACIÓN
Cada día

01

INTRODUCCIÓN





DIAGNÓSTICO



D



- Fallas en la atención
- Bajos salarios
- Falta de personal médico
- Rotación de personal asistencial
- Déficit financiera
- No hay manual de funciones

O



- Ampliación de servicios
- Mejora de la experiencia del paciente
- Ampliación de instalación
- Convenios con otras entidades
- Ser elegidos para ofrecer servicio

F



- Amplio portafolio de servicios
- Talento humano altamente capacitado
- Instalaciones cómodas.
- Material y tecnología modernos.
- Agradable ambiente de trabajo
- Asignación de cursos a colaboradores

A



- Crisis económica
- Demanda por fallas en el servicio
- Mora en pagos de EPS
- Desconfianza de recibir el servicio
- Finalización de convenios





OBJETIVO GENERAL

Diseño de manual de funciones para el cargo de practicante en el área de gestión de Calidad de la clínica alta complejidad de Aguachica.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

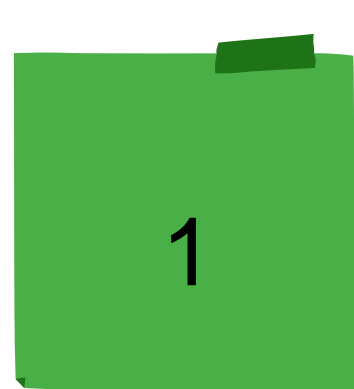
- 1) Analizar el estado del área de calidad por medio de la aplicación de matriz DOFA.
- 2) Establecer las funciones, responsabilidades y competencias que corresponde desempeñar al practicante.
- 3) Presentación del manual de funciones en el área de calidad.

OBJETIVOS





DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS



Analizar el estado del área de calidad por medio de la aplicación de matriz DOFA.

DEBILIDADES

- Sobrecarga laboral
- Mala comunicación en realización de funciones.
- Poca claridad en asignación de responsabilidades para practicante.

OPORTUNIDADES

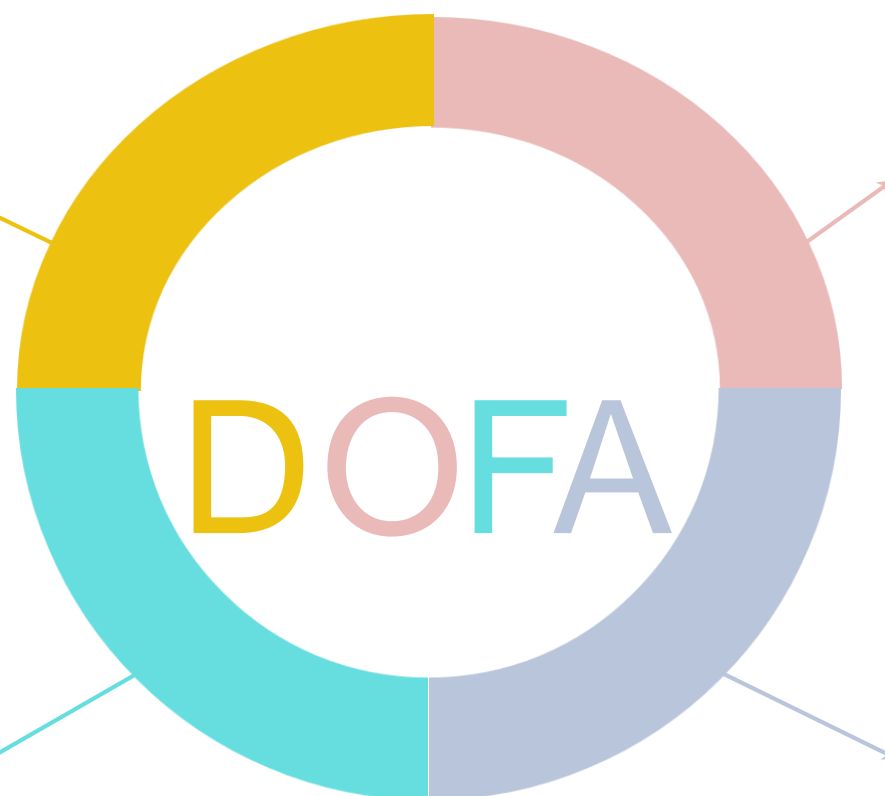
- Equilibrio en responsabilidades
- Eficiencia en el cumplimiento de labores diarias
- Diseñar manual de funciones para practicante.
- Estandarización en los procesos

FORTALEZAS

- Personal capacitado
- Recursos tecnológicos
- Planes de mejora
- Cumplimiento de normativas

AMENAZAS

- Mala gestión en Calidad
- Baja productividad
- Errores en el cumplimiento de actividades
- Poca claridad en desarrollo de actividades



Establecer las funciones, responsabilidades y competencias que corresponde desempeñar al practicante.

2

MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CARGO DE PRACTICANTE



Gestión De Calidad | Clínica Alta Complejidad de Aguachica

1. MANUAL DE FUNCIONES	
1.1 Identificación	
Nombre:	Practicante Universitario
Área:	Gestión de Calidad
Cargo del jefe directo (a):	Coordinadora de Calidad
2. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ejecutar tareas de apoyo administrativo, provenientes del área de gestión de calidad.	
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
1.1 Horario Laboral:	
Lunes a viernes:	7:00 am a 12:00 pm - 2:00 pm a 5:45 pm
Sábados:	8:00 am - 12:00 pm
1.2 Plataformas a utilizar:	
<ul style="list-style-type: none"> Almera: Sistema de Gestión Integral Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPS Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres- CRUED 	
1.3 Archiveros AZ	
<ul style="list-style-type: none"> Archivador con asistencias año 2022 Archivador con asistencias año 2023 Archivador de formatos 	

4. FUNCIONES		
	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
Función 4.1:	Los documentos son: Cargar documentos en el Mapa de Procesos de la plataforma Almera SGI Planes, Programas, Políticas, Reglamentos, Caracterizaciones, Manuales, Procedimientos, Instructivos, Protocolos, Guías, Guiones, Formatos, Registros, Anexos, que provienen de los procesos: Estratégicos, Misionales y Apoyo de la clínica. Nota: -Cada documento cargado debe registrarse en el Excel de conteo. -Al finalizar el manual de funciones encontrará un instructivo de cómo cargar documentos en la plataforma.	Cada vez que requiera.
Función 4.2:	Creación de usuarios en la plataforma, para cada colaborador que ingresa a la clínica. Nota: Al final del manual encontrará los pasos a seguir para crear usuarios.	Cada vez que requiera
Función 4.3:	Ocho (8) días después de la reunión de comités en gerencia, se debe solicitar a cada jefe de área la respectiva acta para escanear y subir a la sección de: <i>mi plan de trabajo - comités, reuniones y actas en Almera SGI.</i> Seguimiento a la entrega de actas de Los comités son: <ul style="list-style-type: none"> Comité De Ética Hospitalaria 	Mensual

comités y cargarlo en Almera SGI.	<ul style="list-style-type: none"> Comité De Calidad Comité De Seguridad Del Paciente Comité De Farmacia Y Farmacovigilancia Comité De Reactivo/Transfusional Comité De Tecnovigilancia Comité De Historias Clínicas Comité De Vigilancia Epidemiológica (COVE) Comité De Infecciones Comité De GAGAS Comité Convivencia Laboral COPASST <p>Nota: Al final el manual de funciones encontrará el paso a paso de cómo cargar actas en la plataforma.</p>									
Función 4.4:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar ajustes a documentos autorizados por gestión de calidad. Transcripción de documentos en Excel, Word o Power Point. <p>Lo que debe tener la estructura del documento: -Letra: Arial -Tamaño: 11 cm -Márgenes: 3cm -Encabezado, pie de página, control de cambio: tamaño 10 cm. Colores de aplicación de la clínica:</p> <table border="1"> <tr> <td>Azul claro:</td> <td>Azul Oscuro</td> </tr> <tr> <td>Rojo: 223</td> <td>Rojo:133</td> </tr> <tr> <td>Verde:250</td> <td>verde:226</td> </tr> <tr> <td>Azul:253</td> <td>Azul:233</td> </tr> </table>	Azul claro:	Azul Oscuro	Rojo: 223	Rojo:133	Verde:250	verde:226	Azul:253	Azul:233	Cada vez que requiera.
Azul claro:	Azul Oscuro									
Rojo: 223	Rojo:133									
Verde:250	verde:226									
Azul:253	Azul:233									
Función 4.5:	<ul style="list-style-type: none"> Llevar lista de asistencias. Tomar evidencias fotográficas de la capacitación. 	Cada vez que requiera.								

Función 4.6:	Hacer rondas diarias por las diferentes salas hospitalarias para obtener información de camas ocupadas (pacientes en cada servicio). La información obtenida se subirá en la plataforma REPS estimando la cantidad de camas que tienen ocupadas por servicio. A continuación, se describe el piso y nombre del área donde se dirigirá a solicitar la información: 1.PISO: Urgencia Adultos. 2.PISO: UCI Neonatal - UCI Pediátrico, UCI Intermedio, UCI Intensivo. 3.PISO: Maternidad, Urgencia VIB, Urgencia Hombres, Urgencia Mujeres, Urgencia Pediátrico. 5.PISO: Hospitalización Ginecológica, Hospitalización Pediátrica. 6.PISO: Hospitalización Adultos ¡IMPORTANTE! El reporte de ocupación de camas debe estar cargado en REPS antes de las 10:00 a.m. Nota: Al finalizar el manual de funciones encontrará un instructivo con los pasos a seguir de la realización de esta función.	Diariamente (lunes a viernes)
Función 4.7:	Hacer rondas diarias por las diferentes salas hospitalarias de la clínica para obtener información de camas disponibles (camas no ocupadas). En la plataforma se colocará la cantidad las camas que están sin ocupar en cada área. A continuación, se describe el piso y nombre del área donde se dirigirá a solicitar la información: 1.PISO: Urgencia Adultos. 2.PISO: UCI Neonatal - UCI Pediátrico, UCI Intermedio, UCI Intensivo.	Diariamente (lunes a viernes)

05



Presentación del manual de funciones en el área de calidad



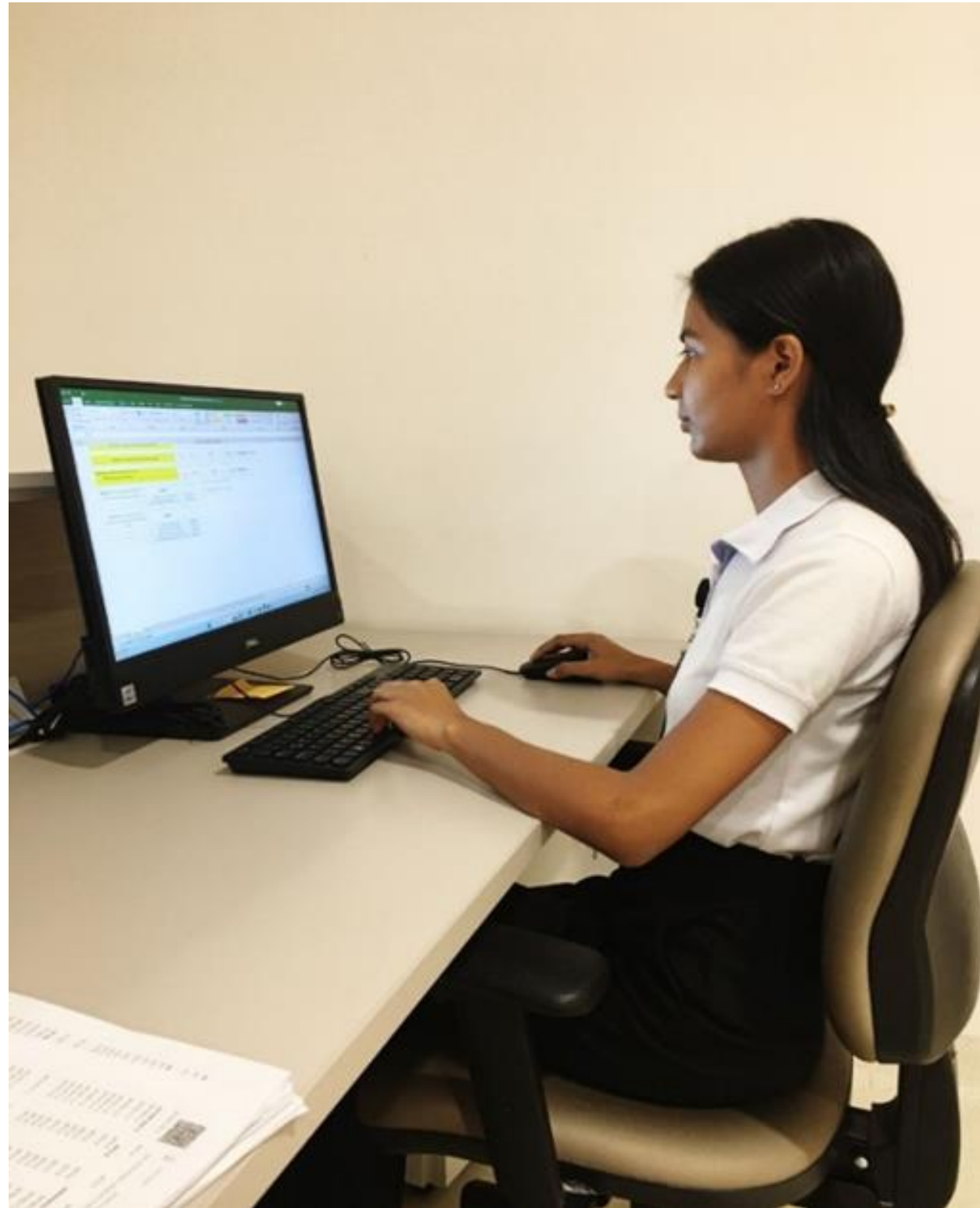
RECOMENDACIONES

- Se recomienda suministrar y explicar el documento al practicante desde el momento que forme parte del área de calidad.
- Se recomienda a gestión de calidad seguir actualizando e implementando actividades que consideren necesarias para el cargo.
- También se recomienda seguir con la implementación de manual de funciones para cada cargo en el área de gestión de calidad, asimismo realizar manuales de funciones en demás áreas de la clínica Alta Complejidad de Aguachica.





ANEXOS





ANEXOS





PREGUNTAS





**ADMINISTRACIÓN
DE EMPRESAS**

¡GRACIAS!