

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel Jerarquico:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
No. De cargos:	3
Dependencia:	CONSULTA EXTERNA - PROGRAMA INFANTIL
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de auxiliar tendientes a admisionar la consulta externa y programa infantil cumpliendo con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Recibir los documentos del paciente verificando la oportunidad y cumplimiento de las exigencias de la EPS o ARS y los propios de la Institución.

Verificar en el sistema, previo a la prestación del servicios, los derechos del usuario cuando éste de encuentre afiliado al regimen subsidiado.

Admisionar la consulta diaria de los medicos adscritos al area de consulta externa

Organizar diariamente los consultorios de los médicos previo a la iniciación de la consulta

Elaborar los RIPS a cada uno de los médicos.

Controlar la asistencia de pacientes a las consultas y cubrir las inasistencias.

Solicitar diariamente al archivo las historias clinicas de los usuarios.

Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Institucion

Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad

Presentar al Jefe inmediato el informe de actividades

Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

* Los documentos presentados son verificados de conformidad con los protocolos y procedimientos

* Los derechos del usuario son verificados en el sistema previa a la prestación del servicio.

* La consulta de los médicos del área de consulta externa es admisionada diariamente

* Los consultorios de los medicos son organizados diariamente previo a la iniciacion de la consulta

* Los RIPS son elaborados a cada uno de los médicos según los procedimientos y normas estblecidas

* Los informes sobre los asuntos concernientes a su unidad son presentados oportunamente

* La asistencia de los pacientes a consulta es contralada y la inasistencia es cubierta siguiendo las directrices institucionales establecidas.

* La historias clinicas son solicitadas diariamente al archivo de conformidad con los procedimientos establecidos.

* La reserva y discreción de la información es guardada debidamente

* Los bienes y recursos a su cargos se obtienen y utilizan con oportunidad y racionalidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Capacitación en atención al cliente

Conocimientos en informatica básica

Conocimiento en manuales tarifarios

Capacitación en Sistema Gereneral de Seguridad Social

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia