

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel Jerarquico: ASISTENCIAL
Denominación del empleo: SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)
Código: 425
No. De cargos: 1
Dependencia: FINANCIERA ESTADISTICA
Cargo del jefe inmediato: JEFE DE GRUPO FINANCIERA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar los informes estadísticos de prestación de servicios ambulatorios y de internación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Recolectar diariamente los RIPS de las actividades ambulatorias y de hospitalización.

Revisar diariamente los RIPS de las actividades ambulatorias y de hospitalización.

Digitar diariamente el código del diagnóstico de los RIPS ambulatorios y de hospitalización.

Generar en medios magnéticos los informes de los RIPS mensualmente para presentarlos a la secretaria de salud departamental, EPS y otras empresas.

Recolectar diariamente el censo diario de paciente de hospitalización y urgencias.

Revisar Diariamente el censo diario de pacientes y actualizar el informe.

Revisar y Ordenar diariamente las Historias clínicas de pacientes egresados y entregarlas al archivo.

Elaborar mensualmente el informe de utilización de camas y promedio día de estancias y numero de egresos.

Elaborar mensualmente el informe de consulta externa, programa infantil, urgencias y UAICA por médicos.

Elaborar mensualmente el informe de procedimientos de consulta externa y programa infantil (Sicología, Terapia del Lenguaje, terapia Ocupacional y Nutrición) por profesional.

Elaborar mensualmente el informe de consulta medica especializada por grupo de edad y por régimen.

Tabular mensualmente la morbilidad de consulta medica y hospitalización.

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

Realizar las tareas de secretariado y archivo del área financiera-

Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

* Los RIPS de actividades ambulatorias y hospitalarias es recolectado y revisado diariamente

* El código del diagnóstico de los RIPS es digitado diariamente.

* Los informes de RIPS mensuales son generados en medio magnético para presentación a las

* El censo de pacientes es revisado diariamente.

* El censo de pacientes es actualizado permanentemente

* Las historias clínicas de pacientes egresados son entregadas al archivo diariamente.

* Las historias clínicas de pacientes egresados es revisado y ordenado diariamente

* El informe sobre utilización de camas, promedio dias de estancia y salidas es elaborado

* El informe de consulta externa, programa infantil, urgencia y UAICA, por médico, es elaborado mensualmente.

* El informe de consulta médica especializada por grupo de edad y por régimen es elaborado mensualmente.

* Las tareas de secretariado son realizadas según directrices del jefe inmediato
* La morbilidad de consulta médica y hospitalización es tabulada mensualmente
* Los procesos y procedimientos de la Unidad son actualizados constantemente.
* El Plan de Desarrollo de la unidad se establece según plan de Desarrollo Institucional
* Las solicitudes de documentos por parte otros funcionarios de la empresa, son suministrados según directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Capacitación en temas Contables o Administrativos</p> <p>Capacitación en Estadística Hospitalaria</p> <p>Manejo de la clasificación internacional de enfermedades C.I.E-10, capítulo trastornos mentales.</p> <p>Conocimientos en Secretariado Ejecutivo.</p> <p>Capacitación de técnicas de archivo.</p> <p>Conocimiento y actualización permanente de Normas ICONTEC</p> <p>Principios básicos en Informática</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia