



ESE HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II
SAN JUAN DEL CESAR / LA GUAJIRA

Siempre contigo

MANUAL DE FUNCIONES DEL LABORATORIO CLINICO


 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA SUBPROCESO DE LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
		Página 2 de 37

Tabla de contenido

1. INTRODUCCION	4
2. OBJETIVO (S).....	5
3. ALCANCE	5
4. RESPONSABLE:	5
5. TERMINOS Y DEFINICIONES	6
6. REQUISITOS LEGALES.....	7
7. DESCRIPCION	10
7.1. Estructura de la organización, autoridad y responsabilidad.	10
7.1.1. Organigrama hospital san Rafael Nivel II de San Juan del Cesar – Guajira	10
7.2. Funciones del talento humano	10
7.2.1. Organización administrativa	10
7.2.3. Descripción de funciones y responsabilidades del personal.....	13
7.3. Descripción de cargos del talento humano	20
7.3.1. Bacteriólogo Y Microbiólogo.....	20
7.4. Manejo del riesgo	23
7.4.1. Estándares del Desempeño	23
7.5. Utilización de los recursos/ control de los costos	23
7.5.1. Criterios del trabajo.....	23
7.5.2. Estándares del Desempeño	23
7.6. Actividades educativas.....	24
7.6.1. Estándares del Desempeño	24
7.7. Asistencia al trabajo	24
7.7.1. Criterios del trabajo.....	24
7.7.2. Estándares del desempeño	24
7.8. Puntualidad	25
7.8.1. Criterios del trabajo.....	25



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO

Código: DT-LC-MA-15

Versión: 1.0

Vigencia: 01/08/2023

APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA SUBPROCESO DE LABORATORIO CLINICO

Página 3 de 37

7.8.2. Estándares del Desempeño	25
7.9. Ausencias no planificadas	25
7.9.1. Criterios del trabajo.....	25
7.9.2. Estándares del Desempeño	25
7.10. Iniciativa /creatividad/adaptabilidad	26
7.10.1. Criterios del trabajo	26
7.10.2. Estándares del Desempeño	26
7.11. Ambiente de trabajo	26
7.12. Auxiliar laboratorio clínico	27
7.12.1. Deberes del trabajo /desempeño de habilidades	27
7.12.2. Productividad /habilidades organizativas.....	28
7.12.3. Habilidades interpersonales /comunicación /conducta	29
7.12.4. Identificación del empleado	29
7.12.5. Manejo del riesgo	30
7.12.6. Utilización de los recursos/ control de los costos.	31
7.12.7. Actividades educativas	31
7.12.8 Asistencia al trabajo	32
7.12.9 Puntualidad	32
7.12.10. Ausencias no planificadas	32
7.12.11. Iniciativa /creatividad/adaptabilidad.....	33
7.12.12. Ambiente de trabajo	33
8. GESTION DEL RIESGO	34
9. DIFUSION	34
10. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	34
11. ANEXOS	35
12. CONTROL DE CAMBIO:.....	37
13. CONTROL DEL DOCUMENTO:.....	37



NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO

Código: DT-LC-MA-15

Versión: 1.0


Vigencia: 01/08/2023

APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA SUBPROCESO DE LABORATORIO CLINICO

Página 4 de 37

1. INTRODUCCION

Toda organización como tal, debe tener bien definida la razón de su existencia (misión), las políticas o declaraciones que guían el pensamiento en la toma de decisiones, normas, reglas, tácticas, estrategias, objetivos y programas a fin de

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
		Página 5 de 37

garantizar su permanencia en el tiempo y el espacio.

Debe toda organización tener descrito cada una de las funciones en sus dependencias para asegurar la eficiencia, la eficacia y productividad, es decir, tener bien claro dos aspectos: Que es lo que se hace y Quien lo hace; con ello se establece y precisa de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo, determinando sus particulares funciones y responsabilidades; circunscritas en la normatividad legal vigente, la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

El marco de referencia mediante el cual se determinan las funciones generales y los requisitos mínimos de estudio y experiencia, para el ejercicio de los empleos de las entidades del nivel territorial, que se rigen por el Sistema General de nomenclatura y clasificación establecido por el Gobierno Nacional, mediante Decreto 785 de 2005 que deroga el Decreto 1569 de 1998; y el Decreto 2539 de 2005, en el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

2. OBJETIVO (S)


Con el Manual de Funciones buscamos definir las relaciones de autoridad, tareas, y funciones, estableciendo a cada uno lo que le corresponde hacer y ante quien debe reportarse; dividiendo el trabajo para crear cargos y originar funciones; combinando y agrupando puestos en las distintas secciones correspondientes.

3. ALCANCE

A todos y cada una de las personas que laboran en el Laboratorio Clínico, debiendo cumplir con las funciones asignadas y teniendo en cuenta la jerarquización de cargos.

4. RESPONSABLE:

Bacteriólogas y auxiliares de laboratorio

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
		Página 6 de 37

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Actitudes: Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como, por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.


Aptitudes y habilidades: Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

Área del conocimiento: Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior, cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas. Competencias

Las competencias laborales: se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público

Competencias funcionales: Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.

Competencias comportamentales: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
		Página 7 de 37

6. REQUISITOS LEGALES


Ley 100 de 1993. “Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”. Define el régimen de Seguridad Social en pensiones y salud que ha de regir en el territorio nacional, a entidades públicas o privadas, encargadas de su prestación, los deberes de afiliación y prestación de servicios a la población cobijada por el régimen, así como la forma en que concurren sectores públicos, privados y particulares a la financiación del régimen. Así mismo establece la asignación de subsidios a la demanda para acceder a servicios de salud.

Ley 87 de 1993. “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, en la ley se describen los tópicos que se describen a continuación

- ❖ Definición, Objetivos y Características del control interno
- ❖ Elementos para el sistema de control interno.
- ❖ Campo de aplicación.
- ❖ Evaluación y control de gestión en las organizaciones.
- ❖ Responsabilidad, funciones del control interno.
- ❖ Y demás ítems de interés

Ley 715 de 2001. Por el cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación en salud

Ley 909 de 2004. “Por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. Esta nueva ley no solo responde a los lineamientos que en materia de carrera


 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
	APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA SUBPROCESO DE LABORATORIO CLINICO	Página 8 de 37

administrativa ha formulado la Corte Constitucional a través de las varias sentencias que afectaron la Ley 443 de 1998, si no que, además, propone normas sobre planes y plantas de empleos, cuadros funcionales de empleos, sistema de información administrativa y ordenación de la jornada laboral,; que serán la base a partir de la cual se estructure un modelo de empleo público que responda a las necesidades de una administración pública moderna, eficaz y eficiente.

Con relación a la carrera administrativa, se suprimen los nombramientos provisionales para la provisión de vacantes definitivas, con lo cual se asegura que los concursos públicos y abiertos, medio para la comprobación del mérito, serán la única vía de entrada a los empleos de carrera administrativa. Todos los concursos serán realizados por la Comisión Nacional de Servicio Civil a través de universidades públicas y privadas debidamente acreditadas, con lo cual la especialización de los órganos de gestión de la selección será garantía de la eficacia de estos procesos para escoger los mejores candidatos y de la transparencia con que deben realizarse. En fin, es esta ley un conjunto normativo que, con los decretos leyes y reglamentarios que la complementen, representará para el Estado un instrumento de modernización de la Administración Pública y de desarrollo de su talento humano, donde el criterio predominante será la dificultad en el acceso al Servicio Público y la permanencia con fundamento exclusivo en el buen desempeño.

Decreto 785 de 2005. “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.


Decreto 770 de 2005. “Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004. El presente decreto establece el sistema de funciones y de

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
	APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA SUBPROCESO DE LABORATORIO CLINICO	Página 9 de 37

requisitos generales que registrará para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias. Establecimientos Públicos, Unidades administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible.

Decreto 2539 de 2005. “Por la cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”.

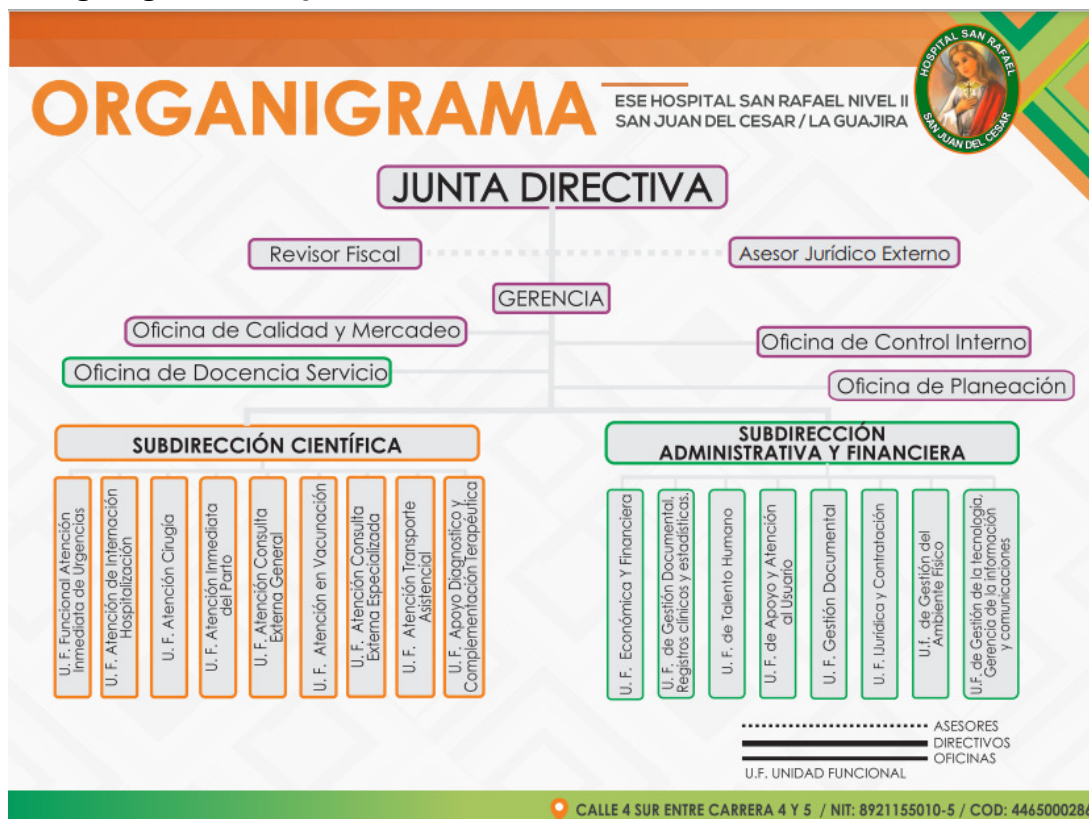
Circular no. 1000–02-2005. Para Entidades y Organismos estatales a los cuales se aplican las disposiciones de la Ley 909 de 2004. De conformidad con el artículo transitorio de la Ley 909 de 2004, durante el año siguiente a la conformación de la Comisión Nacional de Servicio Civil, ese organismo, en cumplimiento de su función de administración de la carrera, deberá convocar a concurso abierto para cubrir los empleos que se encuentren vacantes definitivamente y provistos transitoriamente mediante nombramiento provisional o encargo.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
		Página 10 de 37

7. DESCRIPCION

7.1. Estructura de la organización, autoridad y responsabilidad.

7.1.1. Organigrama hospital san Rafael Nivel II de San Juan del Cesar – Guajira




7.2. Funciones del talento humano

7.2.1. Organización administrativa

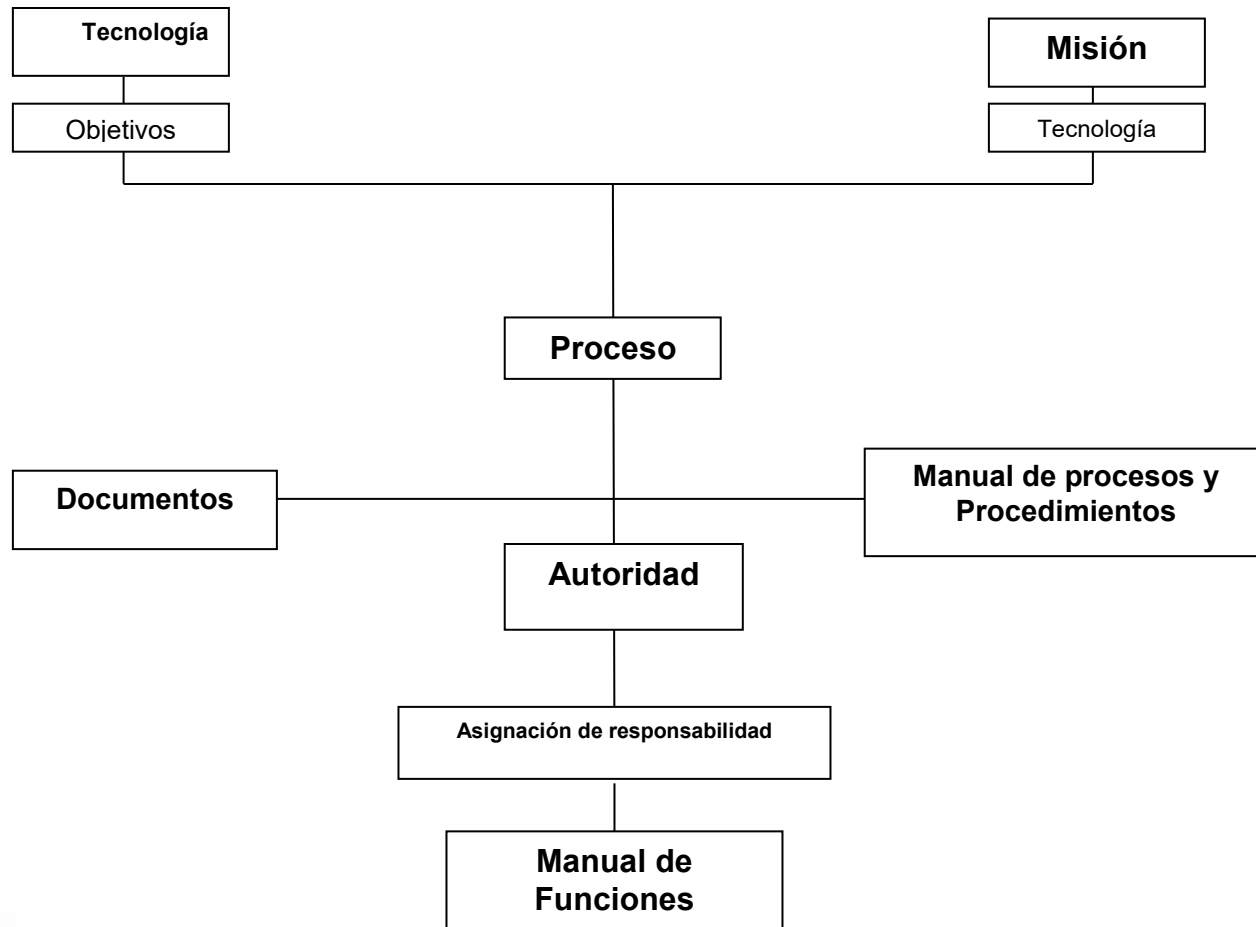
Se lleva a cabo para obtener un esfuerzo coordinado definiendo las relaciones de autoridad, tareas, y funciones, estableciendo a cada uno lo que le corresponde hacer y ante quien debe reportarse; dividiendo el trabajo para crear cargos y originar funciones; combinando y agrupando puestos para crear secciones correspondientes.


En esta es donde realmente debe hacer una verdadera legitimación organizacional.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
		Página 11 de 37

La organización es uno de los componentes básicos del sistema gerencial; para lograr que en la Institución se cumpla éste aspecto y se tomen decisiones efectivas se debe establecer claramente, un sistema jerárquico de autoridad y de comunicación, en el que se especifique las funciones básicas del personal del Laboratorio Clínico; consignadas en el manual de normas, Técnicas, administrativas, y de procedimientos para bancos de sangre según el Ministerio de Salud – Santa fe de Bogotá D.C 1996 y complementados por la guía para el mejoramiento de las áreas de Laboratorio clínico y Laboratorio Clínico escrita por el doctor Gustavo Mogollón, Fundación Restrepo Barco y a continuación se transcriben, y seleccionan según las necesidades y recurso Humano con el que cuenta el Laboratorio Clínico del Hospital San Rafael Nivel II de San Juan del Cesar, (Guajira) y se complementan.

Figura 1. Legitimación organizacional



 NIT:892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
	APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA SUBPROCESO DE LABORATORIO CLINICO	Página 12 de 37

7.2.2. Funciones y actividades del personal de laboratorio clínico.


Es de vital importancia planificar las funciones del personal que labora en el Laboratorio Clínico, teniendo presente que constantemente se está produciendo cambios en los perfiles de las personas que laboran en éste campo, para lograr así que todo el conjunto opere con la máxima eficiencia.

Para asignar las funciones evalué la capacidad, los diversos grados de entrenamiento, la experiencia y los tipos de cargo.

El Laboratorio Clínico de la ESE Hospital San Rafael NIVEL II cuenta con el siguiente recurso humano: Coordinador del Laboratorio clínico, Profesional Universitario (9), Auxiliar del Laboratorio clínico (7),-Facturadora (1), auxiliar de servicios generales.

Debemos desarrollar y mantener un servicio orientado hacia nuestros Pacientes y Clientes, dándoles atención integral de excelente calidad .Nuestra labor es un servicio humano, y los pacientes y donantes son nuestra razón de ser, por lo tanto toda la organización debe estar permanente orientada al servicio de ellos, a satisfacer continua y oportunamente sus necesidades con atención de excelente calidad, a escuchar sus opiniones y considerar sus puntos de vista, a dar respuesta rápida a los reclamos y quejas, corrigiendo si es el caso, nuestros procedimientos y actitudes y mejorando nuestra atención para proyectarnos más allá de sus expectativas.

Enumero a continuación las funciones y actividades que deben realizar cada uno de los miembros del recurso humano con el cual cuenta el Laboratorio clínico de la ESE

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
		Página 13 de 37

Hospital San Rafael Nivel II.

7.2.3. Descripción de funciones y responsabilidades del personal

El personal es el recurso más importante del laboratorio. Para la implementación del sistema de gestión de la calidad son fundamentales las personas con integridad que conocen la importancia de su trabajo y participan en la mejora continua. Los técnicos o auxiliares de laboratorio son importantes en la parte asistencial.

Contratar y conservar a personal cualificado es primordial para la calidad en el laboratorio, el hecho de no comprobar las cualificaciones formativas y las referencias de una nueva contratación pueden conllevar problemas en el futuro.

7.2.3.1. Área administrativa


7.2.3.1.1. Líder de Apoyo Diagnostico y Complementación Terapéutica

El profesional designado como líder tiene la responsabilidad de coordinar el laboratorio clínico debe ser un bacteriólogo con especialización Auditoria y garantía de la calidad y/o epidemiología con experiencia en las áreas técnicas del laboratorio clínico.


Todos los profesionales deben acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia profesional en Laboratorio Clínico y adicionalmente demostrar experiencia y/o formación Administrativa.

7.2.3.1.2. Funciones y/o responsabilidades:

- ❖ proporcionar liderazgo eficaz del servicio del laboratorio clínico, incluyendo la planificación presupuestaria y la gestión financiera, de acuerdo con la asignación institucional de tales responsabilidades;

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO		Código: DT-LC-MA-15
			Versión: 1.0
			Vigencia: 01/08/2023
	APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA SUBPROCESO DE LABORATORIO CLINICO		Página 14 de 37

- ❖ trabajar de forma eficaz y en colaboración con los organismos de acreditación y de reglamentación aplicables, las administraciones apropiadas, la comunidad sanitaria, la población de pacientes objeto del servicio, y los proveedores de acuerdos formales, cuando sea preciso;
- ❖ asegurarse de que existe personal cualificado en número suficiente con la educación, formación y competencia requeridas para proporcionar los servicios del laboratorio clínico que satisfagan las necesidades y los requisitos de los usuarios;
- ❖ asegurarse de la implementación de la política de la calidad;
- ❖ asegurar al laboratorio un entorno seguro que cumpla las buenas prácticas y los requisitos aplicables;
- ❖ actuar como un miembro activo del equipo médico para aquellas instalaciones objeto del servicio, si procede y es apropiado;
- ❖ asegurarse de proporcionar asesoramiento clínico que cubra la elección de los análisis del laboratorio, la utilización del servicio y la interpretación de los resultados del análisis;
- ❖ seleccionar y realizar el seguimiento de los proveedores;
- ❖ seleccionar a los laboratorios subcontratado para pruebas de alta complejidad y realizar el seguimiento de la calidad de su servicio
- ❖ proporcionar programas educativos para el personal del laboratorio y oportunidades para participar en las actividades científicas y de otra índole de organizaciones profesionales de laboratorios;
- ❖ definir, implementar y realizar el seguimiento de las normas de desempeño y de mejora de la calidad del servicio o servicios del laboratorio clínico;
- ❖ realizar el seguimiento de todos los trabajos efectuados en el laboratorio para determinar que se está generando información clínicamente pertinente;
- ❖ tratar cualquier reclamación, solicitud o sugerencia proveniente del personal y/o usuarios de los servicios del laboratorio

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
		Página 15 de 37

- ❖ diseñar e implementar un plan de contingencia para asegurarse de que existen disponibles los servicios esenciales durante situaciones urgentes u otras condiciones cuando los servicios del laboratorio son limitados o no están disponibles
- ❖ planificar y dirigir la investigación y desarrollo, cuando proceda.

7.2.3.1.3. Compromisos de la coordinación del laboratorio clínico

El líder del laboratorio debe proporcionar la evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad y mejorar de forma continua su eficacia mediante lo siguiente:


- ❖ Comunicar al personal del laboratorio la importancia de satisfacer las necesidades y requisitos de los usuarios, así como los requisitos reglamentarios y de la acreditación
- ❖ Establecer la política de la calidad
- ❖ Asegurarse de que se establecen los objetivos y la planificación de la calidad
- ❖ Definir las responsabilidades, autoridades e interrelaciones de todo el personal
- ❖ Establecer los procesos de comunicación
- ❖ Asegurarse de que todo el personal es competente para realizar sus tareas asignadas
- ❖ Asegurarse de la disponibilidad de los recursos adecuados para permitir la realización apropiada de las actividades pre analíticas, analíticas y pos analíticas

7.2.3.2. Profesional en Calidad

Profesional bacteriología con especialización Auditoria y garantía de la calidad y certificación o curso en la norma ISO NTC 9001 2015 y/o ISO NTC 15189 2012.

7.2.3.2.1. Funciones y responsabilidades:


- ❖ Facilitar orientación y formación a los profesionales y auxiliares.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
	APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA SUBPROCESO DE LABORATORIO CLINICO	Página 16 de 37

- ❖ Hacer un seguimiento de los registros de los profesionales y auxiliares y asegurarse de que son confidenciales
- ❖ Incluir políticas importantes para el personal en el manual de gestión de la calidad.
- ❖ Elaborar una descripción completa y exhaustiva de las normas básicas de seguridad y de la organización
- ❖ Asegurarse de que el personal cuenta con la formación adecuada para sus tareas específicas cuando se introducen nuevas actividades o técnicas en el laboratorio
- ❖ Llevar a cabo auditorías en el laboratorio.
- ❖ Establecer un programa para ayudar a garantizar la mejora continua de la calidad del laboratorio a lo largo del tiempo.
- ❖ Identificar las posibles fuentes de cualquier debilidad o error en el sistema;
- ❖ Elaborar planes para implementar mejoras;
- ❖ Implementar el plan;
- ❖ Revisar la eficacia de la acción a través del proceso de revisión y auditoría focalizado;
- ❖ Ajustar el plan de acción y modificar el sistema de acuerdo con los resultados de la revisión y la auditoría.

7.2.3.3. Área técnica: (cualquiera de los siguientes)


- ❖ Profesional (es) en Bacteriología
- ❖ Profesional (es) en Microbiología
- ❖ Profesional (es) en Química con experiencia profesional en Laboratorio Clínico y/o formación en una de las áreas técnicas del Laboratorio Clínico.
- ❖ Todo aquél profesional del área de la salud con experiencia comprobada, reglamentada autorizada para ejercer actividades relacionadas con el área técnica del laboratorio clínico.
- ❖ El área técnica cuenta además con auxiliar (es) de laboratorio clínico.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
		Página 17 de 37

7.2.3.4. Funciones del recurso humano técnico del laboratorio clínico.

7.2.3.4.1. Funciones profesionales en bacteriología y microbiología.


- ❖ Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio Clínico.
- ❖ Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis clínicos con fin de garantizar la veracidad de los resultados.
- ❖ Cumplir con las normas del programa de la Garantía de la Calidad.
- ❖ Participar en la revisión y actualización de los métodos técnicos, procedimientos y valores de referencia.
- ❖ Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de muestras.
- ❖ Supervisar el trabajo de los auxiliares del laboratorio.
- ❖ Asistir a las reuniones programadas por el líder del laboratorio.
- ❖ Reportar diariamente los resultados e informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
- ❖ Participar en la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes. (Si aplica)
- ❖ Cumplir las normas de bioseguridad.
- ❖ Cumplir las normas de manejo y almacenamiento de los productos químicos.
- ❖ Cumplir con las normas disciplinarias y demás reglamentos de la institución
- ❖ Cumplir con los turnos y horarios laborales asignados por el jefe inmediato
- ❖ Vigilar que las distintas actividades se realicen con eficiencia
- ❖ Planificar diariamente el trabajo de su sección.
- ❖ Colaborarle al Líder del Laboratorio con la planeación y Programación mensual y anual de las actividades del laboratorio.
- ❖ Verificar al final del turno que haya material suficiente para continuar con la realización de las pruebas. (Si aplica).
- ❖ Solicitar con la debida anticipación al líder del laboratorio los materiales y reactivos a utilizar en el próximo período. (Si aplica).

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
	APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA SUBPROCESO DE LABORATORIO CLINICO	Página 18 de 37

- ❖ Supervisar el funcionamiento de todos los instrumentos y equipos en su sección, preparar y controlar los reactivos, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio e informar al líder sobre las anomalías encontradas.
- ❖ Informar inmediatamente al líder del laboratorio sobre los accidentes laborales ocurridos durante su trabajo.
- ❖ Ejecutar el trabajo que se le asigne con responsabilidad y ética profesional.
- ❖ Mantener su sección de trabajo ordenada.
- ❖ Responder por el buen estado del material y equipos del laboratorio a su cargo.
- ❖ Presentar al líder del laboratorio las sugerencias que considere convenientes para el mejor funcionamiento del mismo.
- ❖ Asistir a las actividades de actualización programadas que le sean asignados.
- ❖ Capacitar, asesorar y supervisar al personal auxiliar y a los estudiantes de programas docentes asistenciales. (Si aplica).
- ❖ Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

7.2.3.4.2. Funciones del auxiliar del laboratorio clínico

- ❖ Cumplir con las normas disciplinarias y demás reglamentos de la Institución.
- ❖ Recibir e identificar las órdenes de acuerdo a los exámenes solicitados. (Si aplica).
- ❖ Realizar toma de muestras (Si aplica).
- ❖ Preparar y distribuir las distintas muestras llegadas al laboratorio en las secciones correspondientes.
- ❖ Preparar y lavar el material especial de las diferentes secciones.
- ❖ Estar pendiente de suplir las necesidades de material que lleguen a surgir en las secciones asignadas.
- ❖ Recibir muestras de urgencia y hospitalización, radicándolas correctamente en el libro y distribuir las a las diferentes secciones. (Si aplica).

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
		Página 19 de 37


- ❖ Cumplir las normas de Bioseguridad establecidas por la institución.
- ❖ Dar Informe al jefe inmediato sobre accidentes laborales ocurridos durante su trabajo.
- ❖ Entregar los resultados de laboratorio de los diferentes servicios, llevando correctamente el libro de registro. (Si aplica).
- ❖ Conocer los elementos del laboratorio, tales como pipetas, balones volumétricos, probetas etc.
- ❖ Asistir a reuniones programadas por el laboratorio.
- ❖ Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elemento y demás equipos del laboratorio.
- ❖ Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

7.2.3.4.3. Funciones del facturador.

- ❖ Cumplir con las normas disciplinarias y demás reglamentos de la institución.
- ❖ Cumplir el horario asignado por el líder del laboratorio.
- ❖ Facturar las ordenes medicas autorizadas por los clientes externos

7.2.3.4.4. Funciones del auxiliar de servicios generales

- ❖ Cumplir las normas disciplinarias y demás reglamentos de la institución.
- ❖ Informar de inmediato a su jefe sobre los accidentes ocurridos durante su trabajo.
- ❖ Asear y desinfectar las instalaciones que le sean asignadas aplicando las normas de higiene establecidas para el área.
- ❖ Lavar, conservar y utilizar correctamente el material.
- ❖ Cumplir con las normas de bioseguridad.
- ❖ Realizar toda clase de limpieza en pisos, baños, ventanas, paredes etc.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
	APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA SUBPROCESO DE LABORATORIO CLINICO	Página 20 de 37

- ❖ Responder por los elementos y equipos a su cargo.
- ❖ Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

7.3. Descripción de cargos del talento humano

7.3.1. Bacteriólogo Y Microbiólogo


7.3.1.1. Deberes del trabajo /desempeño de habilidades

7.3.1.1.1. Criterios de trabajo

Realiza pruebas y procedimientos de acuerdo a los Manuales Operativos estándar y en cumplimiento con las políticas institucionales y con las agencias reguladoras. Identifica problemas serológicos, técnicos o de instrumentación. Demuestra habilidad y eficiencia en el desarrollo de tareas rutinarias y en el uso de computadoras.

7.3.1.1.2. Estándares del desempeño

- ❖ Correctamente identifica y/ o etiqueta todas las muestras / alícuotas a ser analizadas. Chequea los registros anteriores, como es observado por el líder.
- ❖ valida resultados en el computador, chequea que la información sea correcta, como es evidenciado por reportes impresos y trabajo diario.
- ❖ Realiza chequeos y mantenimiento rutinarios de los instrumentos. Realiza procedimientos de control de calidad apropiados para los reactivos e instrumentos, lleva cualquier problema a la atención del líder. Anota los resultados en los libros de registros de control de calidad.
- ❖ Realiza pruebas pre-transfusionales, pruebas de compatibilidad y procedimientos de estudios especiales.
- ❖ Identifica problemas serológicos y trata de resolverlos. consulta al líder. Revisa e interpreta datos de laboratorio.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
	APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA SUBPROCESO DE LABORATORIO CLINICO	Página 21 de 37

- ❖ Instruye a los empleados nuevos y a los estudiantes en los procedimientos y prueba rutinarias.
- ❖ Asiste a las auxiliares en la resolución de problemas o los guías en la toma rutinaria de decisiones, como es evidenciado por observaciones del Lider.
- ❖ Realiza con precisión los procedimientos e interpreta los resultados de prueba s de enfermedades transmisibles. Le da seguimiento a los resultados positivos. Consulta al Lider en relación a la cuarentena / desechos de los componentes.
- ❖ Introduce los resultados en el computador. Mantiene las condiciones del laboratorio de acuerdo con estándares establecidos de salud y seguridad.


7.3.1.2. Productividad /habilidades organizativas

7.3.1.2.1. Criterios de trabajo

Determina las prioridades de trabajo de las tareas en el laboratorio asignado. Delega algunas funciones a sus subordinados: Informa al Lider sobre situaciones de emergencia y problemas especiales. Se asegura que las tareas sean completadas dentro de su turno de trabajo.

7.3.1.2.2. Estándares de desempeño

- ❖ Planifica y establece prioridades de las tareas rutinarias de manera que las asignaciones son completadas durante su turno, como es observado por los empleados.
- ❖ Organiza el flujo de trabajo delegado procedimientos o problemas especiales después de consultar con el Lider.
- ❖ Realiza procedimientos de control de calidad de acuerdo a la frecuencia establecida, como es evidenciado por la revisión de los documentos.
- ❖ Es capaz de procesar varias muestras de pacientes al mismo tiempo, completando los procedimientos y registrando la información con precisión.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
	APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA SUBPROCESO DE LABORATORIO CLINICO	Página 22 de 37

Continúa procesando muestras adicionales hasta que todo el trabajo haya sido completado, como es reflejado por la carga diaria de trabajo


7.3.1.3. Habilidades interpersonales /comunicación /conducta

7.3.1.3.1. Criterios de trabajo

- ❖ Practicar buenas relaciones de trabajo con sus co-empleados, Lider, empleados del hospital, y otros.
- ❖ Promueve una imagen positiva del Laboratorio Clínico frente a los otros empleados del hospital, y el público en general.
- ❖ Representa al Laboratorio clinico de manera positiva frente a todas las personas.

7.3.1.3.2. Estándares de desempeño

- ❖ Conductas positivas verbales y no-verbales con consistentemente demostradas, como es observado por los empleados.
- ❖ Promueve comunicación efectiva entre los empleados, como se evidencia por la continuidad del flujo de trabajo.
- ❖ Demuestra trabajo de equipo practicando diligencia, cortesía, e interés, como es observado por el supervisor.
- ❖ Maneja las peticiones por información con cortesía, en persona y por teléfono, como es observado por los empleados.
- ❖ Mantiene la privacidad y confidencialidad de la información de los donantes y los pacientes demostrando consideración y responsabilidad en el manejo de los resultados de pruebas de laboratorio y toda información pertinente.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
	APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA SUBPROCESO DE LABORATORIO CLINICO	Página 23 de 37

7.4. Manejo del riesgo

Cumple con las políticas del Laboratorio Clínico y de la institución con respecto a las medidas de salud y seguridad, control de infecciones, procedimiento de seguridad de emergencia, y actividades de garantía de calidad.

Demuestra habilidad de trabajar bajo presión. Se esfuerza por cumplir con los requerimientos regulatorios.

7.4.1. Estándares del Desempeño

- ❖ Promueve el uso de precauciones Universales como son el desecho apropiado de material cortante, uso de bolsas rojas, control de infección en el laboratorio de pruebas de enfermedades transmisibles, lavado de manos frecuente, y el uso de equipo y vestimenta protectora, como es observado por supervisor.
- ❖ Usa y mantiene los equipos y materiales de acuerdo con los Manuales de procedimiento y a los procedimientos de control de calidad, como es evidenciado por los registros. Trae a la atención del supervisor cualquier actividad irregular, errores o eventos inusuales.
- ❖ Asegura condiciones de trabajo segura manteniendo el área de trabajo limpia y sin obstrucciones, como es observado por el supervisor.
- ❖ Participa en los entrenamientos y ejercicios sobre seguridad del laboratorio y seguridad contra el fuego, como es evidenciado por los registros de asistencia.


7.5. Utilización de los recursos/ control de los costos

7.5.1. Criterios del trabajo

Demuestra uso eficiente del tiempo y de los recursos, y precisión en todas las fases del trabajo.

7.5.2. Estándares del Desempeño

- ❖ Medidas de control de costos en el uso materiales, reactivos, equipos son empleadas en las rutinas diarias, como es observado por el Lider.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
		Página 24 de 37

- ❖ Notifica al supervisor acerca de roturas, perdidas, mal funcionamiento, y / o falta de material o equipos.
- ❖ Identifica problemas de suplician de material que requieren intervención inmediata y toma de acciones apropiadas para resolver la situación como es observado por el Lider.

7.6. Actividades educativas

Criterios del trabajo

Cumple con los programas requeridos de entrenamiento /certificación y con los programas educativos relacionados con el mantenimiento la competitividad técnica.

7.6.1. Estándares del Desempeño

- ❖ Todos los requerimientos de entrenamiento de la institución son exitosamente completados y documentados.
- ❖ Mantiene la renovación anual de las actividades educativas y de entrenamiento requeridas, como es evidenciado por los registros de asistencia
- ❖ Participa en ejercicios y programas educativos de forma regular. Estas actividades son documentadas en el registro de actividades educativas.


7.7. Asistencia al trabajo

7.7.1. Criterios del trabajo

La asistencia está determinada por el porcentaje que el empleado se encuentra presente en el trabajo. Las ausencias planificadas son autorizadas por adelantado por el supervisor.

7.7.2. Estándares del desempeño

El empleado se adhiere a las políticas de ausentismo institucionales y departamentales. El empleado provee al supervisor con petición de ausencias por adelantado.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
	APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA SUBPROCESO DE LABORATORIO CLINICO	Página 25 de 37

7.8. Puntualidad

7.8.1. Criterios del trabajo

La puntualidad está determinada por el porcentaje de tiempo que el empleado se presenta al trabajo a tiempo y regresa de sus descansos planificados a tiempo. Cada turno en el Laboratorio Clínico tiene una hora específica para empezar sus labores. La medida de prontitud es encontrarse presente en un área de trabajo y listo para trabajar.

7.8.2. Estándares del Desempeño

El empleado cumple con las políticas del Laboratorio Clínico; el cumplimiento es monitorizado y evaluado por el supervisor prestando atención a que el empleado se reporte a trabajar a tiempo, regrese de sus descansos a tiempo, y provea al Lider con justificaciones para las tardanzas.


7.9. Ausencias no planificadas

7.9.1. Criterios del trabajo

Las ausencias no planificadas son determinadas por el porcentaje de tiempo que el empleado está ausente por razones no planificadas, y en ausencia no planificada con el Lider por adelantado.

7.9.2. Estándares del Desempeño

El empleado cumple con las políticas del Laboratorio Clínico; adherencia a las políticas es monitorizada y evaluada por el Lider. El empleado debe notificar al Lider (en su casa si es necesario) de cualquier ausencia no planificada por lo menos unas horas antes del inicio del turno del día. los empleados de los turnos de la tarde y la noche deben notificara al Lider y al Gerente de la Empresa en la cual trabaja tan pronto como sea posible para que se hagan los arreglos necesarios para cubrir el turno.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
	APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA SUBPROCESO DE LABORATORIO CLINICO	Página 26 de 37

7.10. Iniciativa /creatividad/adaptabilidad

7.10.1. Criterios del trabajo

El empleado demuestra iniciativa, creatividad y adaptabilidad en el desempeño diario de su trabajo.

7.10.2. Estándares del Desempeño

Iniciativa: Sin ser mandado por el Lider, el empleado inicia el trabajo de rutina diaria y le da seguimiento a cualquier problema encontrado.


Creatividad: Demuestra nuevas maneras de resolver problemas, y sugiere o implementa mejoras en su organización, ambiente de trabajo técnicas.

Adaptabilidad: Demuestra flexibilidad en el manejo de cambios en el ámbito de trabajo; se ajusta a cambios y reorganiza las prioridades rápida y eficientemente, como es observado por el Lider.

7.11. Ambiente de trabajo

Ambiente estándar de laboratorio.

- ❖ Riesgo de exposición a enfermedades transmisibles por sangre. Las tareas involucran exposición regular a sangre, fluidos corporales, o tejidos. Existe la posibilidad de derrames o salpicaduras con estos materiales en las tareas del trabajo.
- ❖ Puede ser requerido a trabajar en turnos diferentes, trabajar tiempo extra o estar de servicio / llamada después de su turno de trabajo.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
		Página 27 de 37

7.12. Auxiliar laboratorio clínico


7.12.1. Deberes del trabajo /desempeño de habilidades

7.12.1.1. Criterios de trabajo

Realiza procedimientos de acuerdo a los procedimientos Operativos estándar (POE) y en cumplimiento con las políticas institucionales y con las agencias reguladoras. Identifica problemas técnicos o de instrumentación. Demuestra habilidad y eficiencia en el desarrollo de tareas rutinarias. Colabora con el Bacteriólogo en las diferentes actividades y ayuda a los nuevos estudiantes de auxiliar de Laboratorio en la adquisición de las destrezas.

7.12.1.2. Estándares del desempeño

- ❖ Correctamente identifica y/ o etiqueta todas las muestras / alícuotas a ser analizadas.
- ❖ Realiza la limpieza y desinfección rutinaria de los instrumentos. Lleva cualquier problema a la atención del líder.
- ❖ Ayuda y vigila a los empleados nuevos y a los estudiantes en la adquisición de las destrezas.
- ❖ Solicita asistencia a sus jefes inmediatos en la resolución de problemas o los guías en la toma rutinaria de decisiones, como es evidenciado por observaciones del líder y de los profesionales universitarios.
- ❖ Realiza con precisión los procedimientos de limpieza y desinfección de los equipos. Mantiene las condiciones del laboratorio de acuerdo con estándares establecidos de salud y seguridad. Las medidas de evaluación serán los datos de computador, registros que debe diligenciar según asignación y observaciones del Líder y del profesional universitario.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
	APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA SUBPROCESO DE LABORATORIO CLINICO	Página 28 de 37

- ❖ Realiza las tomas de muestras en observación directa del Bacteriólogo según la normatividad establecida en el Laboratorio Clínico. Las medidas de evaluación serán los registros diligenciados y observaciones del líder.


7.12.2. Productividad /habilidades organizativas

7.12.2.1. Criterios de trabajo

Determina las prioridades de trabajo de las tareas en el laboratorio asignado. Informa al líder sobre situaciones de emergencia y problemas especiales. Realiza los pedidos de insumos y suministros al líder del Laboratorio Clínico. Se asegura que las tareas sean completadas dentro de su turno de trabajo.

7.12.2.2. Estándares de desempeño

- ❖ Planifica y establece prioridades de las tareas rutinarias de manera que las asignaciones son completadas durante su turno.
- ❖ Consulta al líder del Laboratorio Clínico y al profesional universitario sobre procedimientos o problemas especiales.
- ❖ Realiza procedimientos de limpieza y desinfección de los equipos de acuerdo a la frecuencia establecida, como es evidenciado por la revisión de los documentos y observado por el coordinador y el profesional universitario del Laboratorio Clínico.
- ❖ Es capaz de obtener varias muestras de pacientes al mismo tiempo, completando los procedimientos y registrando la información con precisión. Continúa realizando extracciones adicionales hasta que todo el trabajo haya sido completado, como es reflejado por la carga diaria de trabajo
- ❖ Identifica las necesidades de inventario de materiales y suministros y se las hace saber al líder del servicio.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
		Página 29 de 37

7.12.3. Habilidades interpersonales /comunicación /conducta

7.12.3.1. Criterios de trabajo

Practicar buenas relaciones de trabajo con sus co-empleados, lider, empleados del hospital. Promueve una imagen positiva del Laboratorio Clínico frente a los otros empleados del hospital, y el público en general. Representa al laboratorio clinico de manera positiva frente a todas las personas.

7.12.3.2. Estándares de desempeño

- ❖ Conductas positivas verbales y no-verbales son consistentemente demostradas, como es observado por los empleados.
- ❖ Promueve comunicación efectiva entre los empleados, como se evidencia por la continuidad del flujo de trabajo.
- ❖ Demuestra trabajo de equipo practicando diligencia, cortesía, e interés, como es observado por el supervisor.
- ❖ Maneja las peticiones por información con cortesía, en persona y por teléfono, como es observado por los empleados.
- ❖ Mantiene la privacidad y confidencialidad de la información de los pacientes demostrando consideración y responsabilidad en el manejo de los resultados de pruebas de laboratorio y toda información pertinente.

7.12.4. Identificación del empleado


7.12.4.1. Criterios de trabajo:

Coopera con las políticas del Laboratorio Clínico y de la institución.

Estándares del Desempeño

7.12.4.2. La adherencia a las políticas es monitorizada por el Lider con respecto a:

- ❖ Código de vestimenta apropiado del departamento.
- ❖ Estar consistentemente limpio y bien presentado.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
		Página 30 de 37

❖ Apropriadamente usando carné de identificación estándar en todo momento.


7.12.5. Manejo del riesgo

7.12.5.1. Criterios Del Trabajo

Cumple con las políticas del Laboratorio Clínico y de la institución con respecto a las medidas de salud y seguridad, control de infecciones, procedimiento de seguridad de emergencia, y actividades de garantía de calidad. Demuestra habilidad de trabajar bajo presión. Se esfuerza por cumplir con los requerimientos regulatorios.

7.12.5.2. Estándares del Desempeño

- ❖ Promueve el uso de precauciones Universales como son el desecho apropiado de material cortante, uso de bolsas rojas, control de infección en el laboratorio de pruebas de enfermedades transmisibles, lavado de manos frecuente, y el uso de equipo y vestimenta protectora, como es observado por supervisor.
- ❖ Usa y mantiene los equipos y materiales de acuerdo a los POE y a los procedimientos de control de calidad, como es evidenciado por los registros. Trae a la atención del supervisor cualquier actividad irregular, errores o eventos inusuales.
- ❖ Asegura condiciones de trabajo manteniendo el área de trabajo limpia y sin obstrucciones, como es observado por el supervisor.
- ❖ Participa en los entrenamientos y ejercicios sobre seguridad del laboratorio y seguridad contra el fuego, como es evidenciado por los registros de asistencia.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
		Página 31 de 37

7.12.6. Utilización de los recursos/ control de los costos.

7.12.6.1. Criterios del trabajo

Demuestra uso eficiente del tiempo y de los recursos, y precisión en todas las fases del trabajo.

7.12.6.2. Estándares del Desempeño

- ❖ Medidas de control de costos en el uso materiales, reactivos, equipos son empleadas en las rutinas diarias, como es observado por el supervisor.
- ❖ Notifica al supervisor acerca de roturas, pérdidas, mal funcionamiento, y / o falta de material o equipos.
- ❖ Identifica problemas de suplición de material que requieren intervención inmediata y toma de acciones apropiadas para resolver la situación como es observado por el supervisor.


7.12.7. Actividades educativas

7.12.7.1. Criterios del trabajo

Cumple con los programas requeridos de entrenamiento /certificación y con los programas educativos relacionados con el mantenimiento la competitividad técnica.

7.12.7.2. Estándares del Desempeño

- ❖ Todos los requerimientos de entrenamiento de la institución son exitosamente completados y documentados.
- ❖ Mantiene la renovación anual de las actividades educativas y de entrenamiento requeridas, como es evidenciado por los registros de asistencia
- ❖ Participa en ejercicios y programas educativos de forma regular. Estas actividades son documentadas en el registro de actividades educativas.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
		Página 32 de 37

7.12.8 Asistencia al trabajo

7.12.8.1. Criterios del trabajo

La asistencia está determinada por el porcentaje que el empleado se encuentra presente en el trabajo. Las ausencias planificadas son autorizadas por adelantado por el Líder del laboratorio y Líder de Recursos humanos.

7.12.8.2. Estándares del desempeño

El empleado se adhiere a las políticas de ausentismo institucionales. El empleado provee al Líder de laboratorio y recursos humanos, con petición de ausencias por adelantado.

7.12.9 Puntualidad

7.12.9.1. Criterios del trabajo

La puntualidad está determinada por el porcentaje de tiempo que el empleado se presenta al trabajo a tiempo y regresa de sus descansos planificados a tiempo. Cada turno en el Laboratorio Clínico tiene una hora específica para empezar sus labores. La medida de prontitud es encontrarse presente en un área de trabajo y listo para trabajar.


7.12.9.2. Estándares del Desempeño

El empleado cumple con las políticas del Laboratorio Clínico; el cumplimiento es monitorizado y evaluado por el supervisor prestando atención a que el empleado se reporte a trabajar a tiempo, regrese de sus descansos a tiempo, y provee al Líder y al Profesional Universitario con justificaciones para las tardanzas.

7.12.10. Ausencias no planificadas

7.12.10.1. Criterios del trabajo

Las ausencias no planificadas son determinadas por el porcentaje de tiempo que el empleado está ausente por razones no planificadas, y en ausencia no planificada con el Líder de laboratorio clínico recursos humanos.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
		Página 33 de 37

7.12.10.2. Estándares del Desempeño

El empleado cumple con las políticas del Laboratorio Clínico; adherencia a las políticas es monitorizada y evaluada por el líder. El empleado debe notificar al coordinador (en su casa si es necesario) de cualquier ausencia no planificada por lo menos unas horas antes del inicio del turno del día. Los empleados de los turnos deben notificar tan pronto como sea posible para que se hagan los arreglos necesarios para cubrir el turno.

7.12.11. Iniciativa /creatividad/adaptabilidad

7.12.11.1. Criterios del trabajo

El empleado demuestra iniciativa, creatividad y adaptabilidad en el desempeño diario de su trabajo.

7.12.11.2. Estándares del Desempeño

Iniciativa: Sin ser mandado por el Líder, el empleado inicia el trabajo de rutina diaria y le da seguimiento a cualquier problema encontrado.


Creatividad: Demuestra nuevas maneras de resolver problemas, y sugiere o implementa mejoras en su organización, ambiente de trabajo técnicas.

Adaptabilidad: Demuestra flexibilidad en el manejo de cambios en el ámbito de trabajo; se ajusta a cambios y reorganiza las prioridades rápida y eficientemente, como es observado por el Líder.

7.12.12. Ambiente de trabajo

7.12.12.1. Ambiente estándar de laboratorio.

- ❖ Riesgo de exposición a enfermedades transmisibles por sangre. Las tareas involucran exposición regular a sangre, fluidos corporales, o tejidos. Existe la

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
		Página 34 de 37

posibilidad de derrames o salpicaduras con estos materiales en las tareas del trabajo.

- ❖ Puede ser requerido a trabajar en turnos diferentes, trabajar tiempo extra o estar de servicio / llamada después de su turno de trabajo.

8. GESTION DEL RIESGO

- ❖ Dificultad en el ambiente de trabajo
- ❖ Desinterés en la participación activa de las actividades en pro del mejoramiento de la organización del laboratorio clínico
- ❖ Falla en la puntualidad
- ❖ Dificultad en la adherencia a las políticas institucionales
- ❖ Desaprovechar los recursos materiales e insumos del laboratorio clínico
- ❖ Dificultad en la adherencia de los manuales y procedimientos del laboratorio clínico
- ❖ Mala relaciones interpersonales

9. DIFUSION

Una vez aprobado el manual por la Gerencia, revisados por Subdirección científica Asesor de Calidad y Líder de proceso Apoyo diagnóstico y Complementación terapéutica será el responsable cumplimiento de cada una de las actividades descritas, además se realizará el despliegue y la comprensión de la información a los responsables de las actividades dejando evidencia de la reunión de difusión respectiva. La oficina de Gestión de la Calidad tendrá bajo su custodia y control documental los documentos originales impresos.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- ❖ MANUAL DE NORMAS TECNICAS, CIENTIFICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL LABORATORIO CLINICO. Ministerio de Salud Santa fe de Bogotá D.C, 1997.



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO

Código: DT-LC-MA-15

Versión: 1.0

Vigencia: 01/08/2023

APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA SUBPROCESO DE LABORATORIO CLINICO

Página 35 de 37

❖ MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, Guía para
establecer o ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias
Laborales. DAFP.2018.

11. ANEXOS

Anexo 1.

Formato de evaluación de desempeño del personal del laboratorio clinico ESE
Hospital San Rafael Nivel II.



FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL
LABORATORIO CLINICO ESE HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II.

EVALUADO: _____
CARGO: _____ FECHA DE INGRESO: _____
EVALUADOR: _____
FECHA DE LA EVALUACIÓN: _____

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias
que se presentan a continuación. - Marque con una X el número que refleja su
opinión

INSTRUCCIONES

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las
instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la
Unidad de Talento Humano.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
4. Recuerde que, en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje
corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

Muy bajo : 1 ---Inferior. - Rendimiento laboral no aceptable.
Bajo : 2 ---Inferior al promedio. - Rendimiento laboral regular.
Moderado: 3 ---Promedio. - Rendimiento laboral bueno.
Alto : 4 ---Superior al promedio. - Rendimiento laboral muy bueno.
Muy Alto : 5 ---Superior. - Rendimiento laboral excelente.
5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo
adicional que usted quiere remarcar.
6. Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar
firmados por el evaluador y el ratificador (jefe del evaluador Subdirección
científica), si es necesario agregar algún comentario general a la
evaluación.
7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.
8. La entrega de los formatos de evaluación, es con documento dirigido a la
Dirección de talento humano, bajo responsabilidad del líder del servicio



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO

Código: DT-LC-MA-15

Versión: 1.0

Vigencia: 01/08/2023


APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA SUBPROCESO DE LABORATORIO CLINICO

Página 36 de 37

AREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO 1	BAJO 2	MODE- RADO 3	ALTO 4	MUY ALTO 5	PUNTAJE
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
CALIDAD						
No comete errores en el trabajo						
Hace uso racional de los recursos						
No Requiere de supervisión frecuente						
Se muestra profesional en el trabajo						
Se muestra respetuoso y amable en el trato						
RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a sus compañeros						
Evita los conflictos dentro del trabajo						
INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra asequible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad para resolver problemas						
TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades						
Hace uso de Indicadores						
Se preocupa por alcanzar las metas						
PUNTAJE TOTAL:						

Firma del evaluador (director, jefe de Departamento, o jefe de Unidad Administrativa)

Comentarios

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DESEMPEÑO – LABORATORIO CLINICO	Código: DT-LC-MA-15
		Versión: 1.0
		Vigencia: 01/08/2023
	APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA SUBPROCESO DE LABORATORIO CLINICO	Página 37 de 37

12. CONTROL DE CAMBIO:

Versión	Descripción De Los Cambios	Fecha
1.0	Se crea el documento	01/08/2023

13. CONTROL DEL DOCUMENTO:

Carmen Mendoza Líder Apoyo Diagnostico y complementación Terapéutica	Henry Fragozo Rodríguez Subdirector científico	María Isabel Cristina Gonzalez Suarez Gerente	01/08/2023	
Elaboró/Actualizó	Revisó	Aprobó	Fecha Ultima aprobación	Medio de aprobación