



## DESCRIPTOR DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN		
1.a. Nombre del cargo	Enfermera Coordinadora GRD	
1.b. Tipo de personal	Modalidad contractual D.F.L. N°1	
1.c. Categoría	Salud	
1.d. Dependencia administrativa	Dirección HOSCAR	
1.e. Dependencia técnica	Subdirección Médica	
1.f. Dependencia operativa	No aplica	
1.g. Número de ocupantes del cargo	No aplica	
2. OBJETIVO		
Resguardar y gestionar de forma eficiente la captura, procesamiento y análisis de la información clínica de los egresos hospitalarios aplicando el sistema de clasificación de Grupos Relacionados con el Diagnóstico (GRD) asegurando la calidad y oportunidad los datos.		
3. PROCESOS		
No aplica		
4. FUNCIONES Y TAREAS		
4.a. Funciones	4.b. Tareas	
Supervisar y revisar los datos suministrados como insumos, para la codificación, procesamiento y posterior análisis de los datos.	1.	Validar y analizar los datos relacionados con diagnósticos y procedimientos hospitalarios.
	2.	Colaborar en auditorías médicas y la revisión de la calidad de los datos ingresados desde las fichas médicas de pacientes.
	3.	Evaluar periódicamente la calidad de la documentación clínica del paciente con relación a la completitud, precisión y accesibilidad para su correcta codificación, generando retroalimentación a los Servicios clínicos.
	4.	Coordinar con los equipos clínicos para garantizar la calidad y precisión de la información registrada.
	5.	Supervisar el ingreso de información realizada por el equipo de codificadores de GRD.
	6.	Administrar la base de datos clínica de la unidad, aplicando las políticas y procedimientos de confidencialidad, integridad y seguridad, tanto del paciente como del establecimiento.
Generar informes periódicos del comportamiento de la casuística hospitalaria por GRD y su comparación; las que reportará al Director del Hospital y al Subdirector Médico, para la toma de decisiones.	1.	Calcular, interpretar y analizar los indicadores y variables, arrojados por el GRD y sugerir cursos de acción.
	2.	Elaborar reportes de evaluación del desempeño y de la gestión clínica de los servicios del Hospital, agrupando correctamente los diagnósticos y procedimientos efectuados a los pacientes, estableciendo tendencias en el tiempo y evaluando comportamiento de variables
	3.	Proporcionar información para estudios clínicos, de investigación y a requerimiento del Hospital, de las instituciones en convenio y de la solicitada por transparencia.
	4.	Generar propuestas para la optimización de recursos y procesos hospitalarios a partir del análisis de grupos asociados a diagnóstico.
Otras funciones requerida para el buen funcionamiento de la Oficina GRD.	1.	Capacitar de manera permanente a los profesionales clínicos en los instrumentos e indicadores de GRD, a fin de estandarizar conceptos y proporcionar herramientas para la mejora continua.
	2.	Administrar la base de datos clínica de la unidad, aplicando las políticas y procedimientos de confidencialidad, integridad y seguridad, tanto del paciente como del establecimiento.
	3.	Resguardar la integridad de los equipos computacionales y licencias utilizadas en la unidad.
	4.	Manejar sistemas automatizados de información y administración de datos.
Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.		
5. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a. Jefatura directa	Jefe Oficina de Estadística y Análisis GRD	
5.b Supervisión ejercida	Administrativo GRD	
5.c. Coordinación	Cargo	Materia
5. c.1. Relación de trabajo	Director de Hospitales	Generación de Información relevante para la toma de decisiones
	Personal de la Oficina de Estadística y Asesoría Técnica	Informes y reportes periódicos y a solicitud

	Jefatura directa	Generación de Reportes periódicos
5. c.2. Reemplazo por	Quien determine su jefatura	
5. c.3. Reemplaza a	Quien determine su jefatura	
<b>6. RESPONSABILIDAD</b>		
6.a. Procesos	No aplica	
6.b. Dinero y documentos valorados	No aplica	
6.c. Información confidencial	Ficha Clínica de Pacientes.	
6.d. Equipos/herramientas	Escritorio, computador, Teléfono I.P., impresora, artículos de oficina. Licencias de software y aplicaciones propias del cargo.	
6.e. Claves de acceso	Documentación electrónica de Carabineros. Correo electrónico institucional. Plataforma de Recurso Humano People Soft. Tableau para análisis de datos GRD.	
6.f. Leyes y reglamentos	Ley de deberes y derechos de los pacientes. Normativa relativa a Ficha Clínica de Pacientes.	
<b>7. REQUISITOS LABORALES</b>		
7.a. Formación educacional certificada	7. a.1. Formación académica obligatoria	Título de Enfermera/o, otorgado por una Universidad del estado o reconocido por este, de acuerdo con la legislación vigente y acreditada por la Superintendencia de Salud.
	7. a.2. Estudios complementarios obligatorios	Cursos o diplomados de GRD para gestión Clínica.
7.b. Experiencia obligatoria	Mínimo de 2 años de experiencia como Enfermera clínica. Mínimo 1 año de experiencia en cargos de gestión clínica asociada a GRD.	
7.c. Cualidades personales deseadas	Aceptación de normas y jerarquía institucional. Responsabilidad. Adaptación a los cambios y flexibilidad. Iniciativa y proactividad. Autonomía.	
7.d. Competencias Técnicas deseadas	Conocimiento de las normas y sistemas de clasificación de enfermedades (CIE 10 y procedimientos en CIE 9 MC, entre otros). Conocimientos en estándares de calidad de la información, políticas y procedimientos de protección de datos sensibles. Manejo de Planilla de Cálculo de nivel intermedio a avanzado. Manejo en creación e interpretación de indicadores. Manejo de datos estadísticos e idealmente de herramientas estadísticas.	
7.e. Otros requisitos obligatorios	No aplica	
<b>8. DETALLES DE CONTRATACIÓN</b>		
8.a. Grado jerárquico	No aplica	
8.b. Grado de sueldo	No aplica	
8.c. Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	De acuerdo a lo establecido en resolución.	
8.d. Jornada laboral	44 Hrs.	
8.e. Lugar de desempeño	Dirección HOSCAR, Av. Simón Bolívar #2.200, Comuna de Ñuñoa, Ciudad de Santiago.	

Validado por:


  

  
**VERÓNICA CRUZAT GATTONI**  
 Coronel de Carabineros  
 DIRECTORA HOSCAR

Funcionario que acepta el cargo:

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Rut: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_