



Código	Edición	Fecha edición
PT-CAL-06	2	01.02.2013



PT-CAL-06

PERFIL APOYO ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

Revisado	Ester Lagos Pantoja <i>Delegada de Calidad</i>
Aprobado	Dr. Alberto León Martín <i>Coordinador de Investigación, Docencia, Formación y Calidad</i>
Fecha entrada en vigor	01.02.2013

HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

Código	Edición	Fecha edición
PT-CAL-06	2	01.02.2013

PERFIL DEL PUESTO

Dependencias

El personal de Apoyo administrativo depende jerárquicamente del Responsable de la Unidad de Calidad, el cual depende del Coordinador de IDFYC y del Director Gerente.

Funcionalmente, prestará apoyo administrativo al resto de profesionales de la Unidad de Calidad.

Responsabilidades operativas

- Registro de datos de indicadores de **cuadros de mando GAI Ciudad Real**: calidad y eficiencia, seguridad del paciente, formación e investigación y farmacia.
- Reserva de salas, convocatorias y organización de **grupos de trabajo**:
 - Diseño de Procesos Asistenciales Integrados.
 - Grupos de la Unidad Funcional de Seguridad del Paciente.
 - Grupos EFQM y ampliaciones de alcance ISO 9001.
- **Secretaría** de Comité de Calidad de la GAI de Ciudad Real y del Comité de Calidad IDFYC (**sistema de gestión ISO 9001**).
- Recepción, archivo y derivación de **alertas de productos sanitarios** notificadas por la Agencia Española del Medicamento y Productos Sanitarios (AEMPS).
- Registro de **Bases de Datos de evaluaciones de calidad percibida** del cliente externo/interno de servicios certificados y PAI Insuficiencia Cardiaca.
- Difusión y gestión administrativa de **jornadas, cursos o sesiones** relacionados con Calidad y Seguridad en la GAI.
- Recopilación y archivo de actas de Comisiones Cínicas y Comités en papel.
- Emisión de certificados de grupos de trabajo, Comités y Comisiones Clínicas.
- Registro y gestión de agendas, permisos oficiales y vacaciones de los profesionales de la Unidad de Calidad.

NIVEL DE FORMACIÓN

Formación necesaria para el puesto

- Conocimientos propios del personal de apoyo administrativo de la función pública.
- Informática básica: Word, Excel, Access, Power Point y Visio.



Código	Edición	Fecha edición
PT-CAL-06	2	01.02.2013



Formación a impartir al personal de nueva incorporación

- Conocimiento básico del IDFYC y de su entorno.
- Conocimiento de los procesos del IDFYC.
- Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad implantado.
- Conocimiento de los Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad
- Conocimiento de la legislación y normativa autonómica.
- Conocimiento de las aplicaciones informáticas utilizadas en el área de trabajo.

Toda la formación se completará en el plazo máximo de un mes.