

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Coordinador sede
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Gestión del ambiente físico
- **Personal a Cargo:** Auxiliar de limpieza y desinfección, auxiliar de apoyo a insumos, orientador.
- **Cargo superior inmediato:** Líder Gestión del Ambiente físico

## II. DESCRIPCION DEL CARGO

- Apoyar procesos administrativos de infraestructura y gestión del ambiente físico
- Garantizar la correcta limpieza- desinfección de la IPS

## III. OBJETIVO

- Supervisar y evaluar los métodos de limpieza y desinfección, brindando apoyo técnico para garantizar las óptimas condiciones de aseo de las instalaciones, disminuyendo los riesgos derivados de la inadecuada gestión del proceso y aportando a la seguridad del paciente.
- Apoyar el proceso de mantenimiento y orientación.

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Envío de informes de limpieza y desinfección.
- Participación en comités de seguridad del paciente.
- Participación en comité de epidemiología.
- Garantizar que las labores y responsabilidades del personal a su cargo hayan sido definidos y comunicados apropiadamente.
- Promover la motivación del personal del proceso, procurando mantener un buen clima organizacional en su grupo de trabajo.
- Garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de la calidad, y velar por que las personas a cargo estén informadas del proceso de calidad que se lleva actualmente en la IPS.
- Revisar las solicitudes de compra, para las funciones de mantenimiento de la IPS
- Revisar el funcionamiento y cumplimiento de las labores realizadas en limpieza y desinfección.
- Adherirse a la política del SIG.
- Contribuir con la ejecución del SIG
- Contribuir con la asignación de tickets de infraestructura

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO		VERSIÓN 05
MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO		

## V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### RESPONSABILIDAD

- Responsable de hacer seguimiento a las brechas de mejoramiento de los procesos a su cargo.
- Promover la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo).
- Identificar los peligros y riesgos a los que está expuesto en su cargo (asociados a seguridad y salud en el trabajo) y participar de su evaluación, valoración y seguimiento.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área.
- Promover hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
- Responsable de dar cumplimiento a los lineamientos en uso racional de los recursos de la institución. (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral y/o de su equipo de trabajo.
- Evidenciar un comportamiento acorde al código de ética, reglamento interno de trabajo, código de vestir y demás manuales internos, tanto con los colaboradores, como con los usuarios externos.
- Reservar la confidencialidad de la información que se le entrega o a la que tenga acceso.
- Participar de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión.
- Participar de acciones correctivas que den solución a las no conformidades en los procesos a cargo y garantizar su implementación.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices impartidas por el líder de su proceso.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión integral (Ambiental, SST y Calidad) según le aplique al proceso a cargo.

### AUTORIDAD

- Autoridad para impartir normas ya establecidas y aprobadas por la Gerencia y líder de proceso

## VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** La relacionada con el SIG y del proceso como tal.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Formatos del proceso.
- **POR BIENES:** Insumos de limpieza.
- **POR DINERO:** No Aplica

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

## VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

### COMPETENCIAS

*Ver Manual de Perfil de Competencias*

### DOCUMENTOS DEL CARGO

Ver CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CARGO FORMATO **13-FT-011**

### REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Técnico/Tecnólogo o profesional en formación de Administración ambiental, carreras administrativas o afines.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Mínimo 6 meses en gestión administrativa

## VIII. CONDICIÓN DE RIESGO

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los colaboradores de la Clínica San Rafael.

*Ver MATRIZ DE RIESGO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*