

	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:** Gestor de orientación y seguridad
- **Nivel:** De apoyo
- **Proceso:** Gestión del Ambiente Físico
- **Cargo superior inmediato:** Líder Gestión del Ambiente Físico

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Supervisar y guiar el proceso de orientación.

III. OBJETIVO

Proteger y resguardar los usuarios, personal y bienes de la Clínica San Rafael generando una percepción de seguridad y orientación que favorezca la actividad de prestación de servicios de la IPS.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Verificar elementos de la central de monitoreo.
- Recibir novedades y notas sobre sucesos en la clínica.
- Confirmar personal de orientación y control de acceso disponible en sus diferentes puestos.
- Revisión por las cámaras de vigilancia a las instalaciones en general.
- Orientar a los usuarios
- Hacer control a las visitas de los pacientes de los diferentes servicios.
- Asegurarse del funcionamiento de las alarmas de seguridad
- Registrar carteras y maletines para la seguridad del personal y usuarios.
- Controlar la entrada y salida de vehículos en el parqueadero
- Registrar los horarios de entrada y salida del personal de la IPS
- Cerciorarse de las salidas de las bolsas verdes de basura
- Controlar el correcto funcionamiento de la central de gases.
- Asegurarse de recibir paquetes o embalaje que ingresa a la Clínica y hacer saber que ingreso a quien corresponde.
- Comunicar cualquier anomalía observada en el área bajo su vigilancia a su superior inmediato y/o utilizando la red de apoyo de la policía.
- Verificar que el traslado de equipos y objetos de la entidad tenga el aval por el funcionario a cargo.
- Recorrer las instalaciones a fin de detectar cualquier irregularidad.
- Realizar labores de mantenimiento cuando estas le sean asignadas por su superior.
- Estar pendientes del ingreso de los orientadores a recibir sus puestos y su desempeño durante el turno.
- Evidenciar movimientos extraños o comportamientos inusuales con la finalidad de prevenir robos, fugas y comportamientos indebidos.

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

- Velar por el buen funcionamiento del proceso y resolver cualquier inquietud o inconveniente que se presenten en los servicios (los días festivos y fines de semana).
- Tomar decisiones cuando el líder y coordinadores no están presentes.
- Velar por la seguridad del personal administrativo y asistencial en cualquier caso de agresión física y/o verbal.
- Organizar y solucionar problemas al personal de orientación ante cualquier emergencia que se presente, como son: robos, agresiones verbales y/o físicas, fumadores, visitantes agresivos y personas bajo efectos de sustancias alucinógenas.
- Solucionar inconvenientes de agresiones al personal asistencial en horarios nocturnos, tomando decisiones asertivas para su buen término, sin tener que recurrir al llamado del líder o coordinadores.
- Verificar mientras se hagan levantamientos por el CTI, todo este en orden y si es el caso guiar al orientador de turno en la portería PP de la gestión correcta sobre papeleo y anotaciones correspondientes.
- Apoyar y dar acompañamiento al personal de control de acceso en toma de decisiones con personas que ingresan a la clínica o dudas de los diferentes servicios.
- Estar atentos al tablero de alarmas de gases medicinales.
- Cuando un orientador no es asertivo en la solución de un problema, central de monitoreo debe hacer presencia, dar soluciones inmediatas y retroalimentar al personal para casos futuros.
- Ser confidenciales con la información de los eventos que suceden dentro de las instalaciones.

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las funciones descritas en este manual.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión de calidad.
- Responsable de participar de las auditorías internas, externas, de IVC y del Sistema Integrado de Gestión.
- Acogerse a los lineamientos en la mejora de la calidad de los procesos (no uso de celular ni ningún dispositivo electrónico en la jornada laboral diferente a las herramientas entregadas por la clínica a menos que su uso sea indispensable para el desarrollo de su labor).
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales asociadas a seguridad y salud en el trabajo.
- Responsable de consultar y participar de los diferentes comités institucionales, así como identificar los peligros y prevenir los riesgos a los que este expuesto en su sitio de trabajo.
- Asistir a los exámenes médicos ocupacionales periódicos programados.
- Responsable por su higiene postural y cuidado integral de su salud.
- Responsable de reportar e identificar cualquier situación de peligro o riesgo en sus puestos de trabajo.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales de gestión ambiental.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente "sitio de generación".
- Responsable con los lineamientos en uso racional de los recursos (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral.

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

AUTORIDAD

- No Aplica.

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información básica de usuarios.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** No Aplica.
- **POR BIENES:** Radios de comunicación, iluminación, Insumos y carpetas.
- **POR DINERO:** No Aplica

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:** Bachiller o tecnólogo.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Mínimo dos (2) años de experiencia en monitoreo de cámaras

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