

	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:** Auxiliar de apoyo a Insumos
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Gestión del Ambiente Físico
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Líder Gestión del Ambiente Físico

## II. DESCRIPCION DEL CARGO


- Apoyo en el control de inventario de insumos de limpieza y desinfección.
- Apoyo en la preparación y entrega de insumos.
- Apoyo en pequeñas actividades de limpieza y desinfección.

## III. OBJETIVO

Ejecutar labores de apoyo en la entrega de insumos de aseo y desinfección de la planta física, y otras labores encaminadas a facilitar la mejora en las condiciones físicas del colaborador.

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Apoyo para la solicitud de pedidos de insumos a proveedores.
- Recepción y entrega de insumos de limpieza y desinfección
- Control de inventario de insumos de limpieza y desinfección
- Mantener en buen estado los elementos y dejarlos en los espacios dispuestos para ellos.
- Suministrar y colocar en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desinfectantes y otros.
- Llenar reportes de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden sitios de trabajo.
- Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal asignados por el jefe inmediato en los casos que sea necesario.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la IPS.
- Apoyo en los servicios generales en las sedes de la clínica.
- Cumplir con otras funciones determinadas por la IPS, inherentes a su condición de auxiliar de limpieza y desinfección.
- Realizar constantemente las pausas activas.
- Cumplir con el programa de seguimiento y adherirse a las recomendaciones laborales.

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

- Rotulación de canecas.
- Velar por la correcta segregación en cada una de las áreas de la clínica
- Uso adecuado de papel, agua y energía.
- Adherirse a la política del SIG.
- Contribuir con la ejecución del SIG
- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar de las auditorías de calidad
- Tomar conciencia acerca del uso desmesurado del papel y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales.
- Participar en las actividades, programas o estrategias de la organización para identificar, controlar y disminuir el impacto ambiental de la organización.
- Cumplir con los lineamientos de la empresa dentro de la normatividad legal ambiental.

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

### RESPONSABILIDAD

#### Responsabilidades en gestión de calidad

- 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).

#### Responsabilidades en gestión de seguridad y salud en el trabajo

- 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.

#### Responsabilidades en gestión ambiental

- 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).

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

- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral.

#### AUTORIDAD

- No aplica.

#### VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Formatos de inventario de insumos de limpieza y desinfección.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Formatos de procesos, Documentación del sistema integrado de gestión.
- **POR BIENES:** Insumos a su cargo.
- **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 Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

No aplica

##### REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Bachiller
- **EXPERIENCIA:** No requiere

#### 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*