

	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:** Profesional del SGC
- **Nivel:** Estratégico
- **Proceso:** Calidad
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Líder calidad y gestión documental

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Apoyar la documentación del Sistema de gestión de calidad y el cumplimiento de los procedimientos de mejora continua para la ejecución de la visión y logro de la misión de SOCIMEDICOS S.A.S, conforme a las normas aplicables a la institución.

III. OBJETIVO

Apoyo a la Documentación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Apoyar la documentación de los procesos de la clínica acorde con las directrices impartidas.
- Seguir los lineamientos del manual del Sistema Integrado de gestión.
- Revisar diariamente las solicitudes a calidad a través de la plataforma de soporte.
- Apoyar cuando se requiera las inducciones generales y específicas del Sistema integrado de gestión.
- Actualizar el cronograma de documentación acorde con aquellos publicados en la plataforma documental.
- Actualizar información contenida en registros en línea y pestañas de plataforma de calidad.
- Apoyar el control del sistema de gestión de calidad.
- Hacer seguimiento semestral a la ejecución de los planes de mejora de las No conformidades de todos los procesos con el objetivo de que se desarrollen de forma pertinente y oportuna.
- Seguir los lineamientos de mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.
- Acompañar la medición periódica a los procesos como Auditor del sistema de gestión según asignación.
- Participar en reuniones, comités y capacitaciones programadas para el proceso propio y el sistema de gestión.
- Hacer copias de seguridad de carpetas y documentos disponibles en el proceso de calidad.

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

- Participar de las auditorías internas y externas de calidad y de los entes de control

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

- Asegurar la mejora continua en el proceso asignado.
- Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
- Acogerse a los lineamientos de la normatividad que están consignadas en la matriz de requisitos legales y otros requisitos.
- Orientar siempre la calidad de sus procesos al cumplimiento de logros y objetivos establecidos en busca de la mejora continua.
- Asumir la responsabilidad de su proceso, asegurando su eficacia y eficiencia de manera continua.
- Mantener una relación íntegra con el resto de los procesos asegurando la calidad de estos.
- Controlar y medir los resultados mejorando el proceso de manera continua.
- Clasificar organizadamente los residuos desde la fuente "sitio de generación".
- 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.
- Tomar conciencia de la política del Sistema Integrado de Gestión.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Dar cumplimiento a las recomendaciones en materia de prevención que le sean indicadas para el desarrollo de actividades dentro de su práctica
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema integrado de Gestión
- Participar en la prevención de riesgos laborales de manera individual y mediante las actividades que se realicen en la institución.
- Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar efectivamente en las capacitaciones del sistema integrado de gestión.
- Utilizar, cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran.
- Tener buenas prácticas de higiene, salud y seguridad en el trabajo.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema integrado de Gestión
- Tomar conciencia acerca de la salud ocupacional en el trabajo.
- Participar en reuniones, comités y capacitaciones programadas en el proceso y la Institución.

AUTORIDAD

- Informar de inmediato la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura de la institución o la afectación severa del medio ambiente.
- Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.

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

- Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
- Asegurarse de que su proceso es conforme con los requisitos del sistema integrado de gestión
- Informar a los líderes de su proceso sobre factores del desempeño del sistema integral de gestión.

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Documentación institucional, procesos, información del personal de la institución, información relacionada con el equipo de trabajo, documentos del sistema de gestión de calidad
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Manuales e instructivos.
- **POR BIENES:** Equipos y demás elementos necesarios para ejercer su labor.
- **POR DINERO:** No aplica.

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS

Ver perfil -eros k

DOCUMENTOS DEL CARGO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Profesional en área administrativa, en calidad o áreas afines.
- **FORMACIÓN:** Titulo o certificación en auditorías internas.
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia y/o mínimo seis (6) meses de experiencia en el área específica.

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