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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Auxiliar de limpieza y desinfección
- **Nivel:** De apoyo
- **Proceso:** Mantenimiento
- **Código del cargo:** 11-MFR-03
- **Personal a Cargo:** No Aplica
- **Cargo superior inmediato:** Líder mantenimiento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Apoyo en el mantenimiento general, limpieza y desinfección de las sedes de la Clínica San Rafael.


III. OBJETIVO

Ejecutar labores de aseo y desinfección de la planta física, y otras labores encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales conforme a las normas y procedimientos vigentes de la Clínica San Rafael.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES GENERALES

- Efectuar aseo y limpieza en las áreas asignadas y en donde sea necesario (paredes, ventanas, pisos, baños)
- Efectuar limpieza de los aparatos telefónicos y equipos de oficina cada vez que lo solicite la dependencia, teniendo en cuenta el cuidado que se debe tener con cada equipo y las técnicas de limpieza aplicables para cada uno de ellos.
- 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.
- Recoger diariamente las basuras que se encuentran en los baños y demás lugares, colocando la basura en sus respectivos depósitos teniendo en cuenta el tipo de residuo y su nivel de contaminación.
- Abrir y cerrar las puertas de las oficinas, en horas previamente establecidas.
- 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 y recorridos en las sedes de la clínica (si es necesario).
- Cumplir con otras funciones determinadas por la IPS, inherentes a su condición de auxiliar de limpieza y desinfección.

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

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN


- Velar por la correcta segregación en cada una de las áreas de la clínica
- Uso adecuado de papel, agua y energía.

RESPONSABILIDAD

- Participar de las auditorias de calidad
- Participar de la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
- 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 sea implementada para mejorar la calidad de los procesos.
- Orientar siempre la calidad de sus procesos al cumplimiento de logros y objetivos establecidos.
- 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.
- Cumplir con los lineamientos de la empresa dentro de la normatividad legal ambiental.
- Participar en las actividades, programas o estrategias de la organización para identificar, controlar y disminuir el impacto ambiental de la organización.
- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Utilizar, cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran.
- Tener buenas prácticas de higiene, salud y seguridad en el trabajo.
- Conocer a cerca de los riesgos y peligros de la labor desempeñada.
- Tomar conciencia acerca de la salud ocupacional en el trabajo.

AUTORIDAD

- Detener 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.

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

- Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
- 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.
- Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** No aplica
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Formatos del proceso; Documentación del sistema de gestión de calidad.
- **POR BIENES:** Radios de comunicación, iluminación, hidráulica, eléctrica, mecánica e infraestructura.
- **POR DINERO:** No Aplica

RESPONSABILIDADES PERIÓDICAS

- Participar activamente en el proceso del Sistema Integrado de Gestión de la institución.
- Participar en reuniones, comités y capacitaciones programadas en el proceso y la institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO


COMPETENCIAS

Competencias medidas en 16PF-5 perfil con rango

Calificación requerida		Calificación requerida	
Afabilidad	Superior a 4	vigilancia	Entre 4 y 7
Razonamiento	Indiferente	Abstracción	Indiferente
Estabilidad emocional	Superior a 4	Privacidad	Entre 4 y 7
Dominancia	Indiferente	Aprensión	Entre 1 y 7
Animación	Indiferente	Apertura al cambio	Superior a 4
Atención a las normas	Superior a 4	Autosuficiencia	Entre 1 y 7
Atrevimiento	Indiferente	perfeccionismo	Superior a 4
Sensibilidad	Indiferente	Tensión	Entre 1 y 7

DOCUMENTOS DEL CARGO

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

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

REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

No aplica

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

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

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*