	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 Limpieza y Desinfección
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Gestión del Ambiente Físico
- **Personal a Cargo:** No Aplica
- **Cargo superior inmediato:** Líder Gestión del Ambiente Físico

II. DESCRIPCIÓN 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

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

	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

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.

AUTORIDAD

- No aplica

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

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

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

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 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