	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Código: SS-PL-02</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>POLITICA DE ORDEN Y ASEO</b>	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el compromiso de la alta dirección de la **CLINICA SANTA SOFIA DEL PACIFICO LTDA.**, en propender un ambiente laboral seguro, ordenado y limpio, mediante una gestión del orden y aseo, con el propósito de optimizar el desarrollo de los procesos, el espacio físico y el mejoramiento continuo de las condiciones ambientales, en pro del bienestar laboral y personal de los colaboradores y contratistas.

## 2. POLITICA

Teniendo en cuenta el objeto, se promulga la declaración de la Política Institucional de Orden y Aseo, así:


En **CLINICA SANTA SOFIA DEL PACIFICO LTDA.**, creemos que un alto nivel de orden y aseo es fundamental para el logro de nuestros objetivos empresariales permitiendo que el trabajo sea más limpio, ordenado, seguro, fácil de realizar, requiere menos esfuerzo y genera menos errores.

Por ello, desde la dirección Administrativa, con el apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, se ha iniciado la regulación de algunos aspectos, que incluyen la adecuación a nivel físico de espacios identificados como lockers, los cuales serán lugares ideales para que los colaboradores de la organización puedan guardar de forma segura sus pertenencias en el horario laboral.

A consecuencia de lo anterior, se ha diseñado una Política de Orden y Aseo, la cual se expone a continuación:

1. Los lockers solo deben ser utilizados por el personal de turno, por ningún motivo el colaborador debe llevarse las llaves luego de finalizado su horario de trabajo.
2. No debe haber objetos como bolsos, carteras, sombrillas chaquetas, cascos u otros ubicados en otros sitios diferentes a los destinados para tal fin (lockers).
3. Los cajones y las puertas deben permanecer cerradas.
4. Solo se puede consumir los alimentos en los sitios indicados.
5. Debe utilizar los recipientes adecuados para disponer los residuos de acuerdo con sus características. (negro, verde, blanco o rojo)
6. Las zonas de paso deberán mantenerse libres de obstáculos. Por tal razón se prohíbe dejar en los pasillos, áreas comunes, áreas de atención a pacientes o procedimientos asistenciales, objetos como sombrillas, camas, sillas, escalerillas, capas, mesas, entre otros.
7. Cada colaborador debe ser responsable de mantener limpia, ordenada y en buen estado su zona de trabajo, así como su equipo de protección personal, sus prendas de trabajo, sus herramientas y materiales.
8. No se puede, ni se debe considerar el trabajo como terminado hasta que las herramientas, los equipos y los materiales estén recogidos y el lugar de trabajo limpio y ordenado.
9. Los derrames de líquidos (de acuerdo con su naturaleza) debido a fugas o roturas de envases se limpiarán inmediatamente después de la eliminación de la causa del vertido.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Código: SS-PL-02</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>POLITICA DE ORDEN Y ASEO</b>	<b>Página 2 de 5</b>

10. Los residuos biológicos deberán ser depositados en las canecas rojas de acuerdo con lo indicado en el PGIRASA.
11. No deben colocarse objetos que impidan el libre acceso a los extintores de incendios o equipos de emergencias.
12. No se deben colocar materiales y herramientas en lugares donde pueda suponer peligro de tropiezos o caídas sobre personas, máquinas o instalaciones.
13. Cuidar su aseo y presentación personal ciñéndose al protocolo de vestimenta que promueve la organización.

Lo anterior, con el fin de promover una cultura donde el desempeño de cada trabajador sea: más satisfactorio, motivante, cómodo, productivo, de mejor calidad, más seguro, eficiente y de mayor competitividad.

### 3. LEMA

***“Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”***


### 4. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLITICA

- Responsabilidad: todas las partes interesadas de CSSP tienen como responsabilidad acatar las normas y políticas dispuestas al interior de la empresa a fin de garantizar condiciones apropiadas para la prestación de un servicio optimo y la calidad de vida de los colaboradores.
- Disciplina: los colaboradores y contratistas de CSSP deben mantener disciplina y orden dentro de sus procesos, manteniendo espacios ordenados y seguros.
- Autonomía: los colaboradores y contratistas de CSSP están llamados a actuar de manera autónoma en la gestión del orden y aseo.
- Cooperación: los directivos de la empresa, los colaboradores y contratistas deben participar en la gestión del orden y el aseo, el principio de cooperación implica su incorporación activa en este proceso.

### 5. LINEAS DE EJECUCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA POLÍTICA.

Son líneas de ejecución de la política de Orden y Aseo, las siguientes:

- Línea de sensibilización
- Línea de implementación
- Línea del mejoramiento continuo

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Código: SS-PL-02</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>POLITICA DE ORDEN Y ASEO</b>	<b>Página 3 de 5</b>

## 6. OBJETIVOS DE LAS LINEAS DE EJECUCIÓN

### Línea de sensibilización

- 1) Promuevan buenos hábitos de orden y aseo entre todos los colaboradores, contratistas, proveedores y visitantes.
- 2) Capacitar sobre la importancia y beneficios de conservar el orden y aseo en la organización.

### Línea de Implementación

- 1) Fomentar la participación de las partes interesadas a través del reporte de condiciones y actos inseguros por malas prácticas de orden y aseo.
- 2) Generar hábitos de Orden y Aseo a todos los niveles de la organización.

### Línea del mejoramiento continuo

- 1) Informar los hallazgos u oportunidades de mejora identificados, con el fin de hacer partícipe a toda la organización en el proceso de mejoramiento continuo.
- 2) Ejecutar los planes de mejoramiento relacionados con el orden y aseo resultantes de auditorías externas o internas.

## 7. ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LA LINEAS DE EJECUCIÓN

**Línea de sensibilización:** para sensibilizar sobre la importancia de implementar la política del Orden y Aseo se implementarán las siguientes estrategias:

- Campañas educativas para fomentar buenos hábitos de orden y aseo y los beneficios de implementarlo.
- Incluir en el plan de capacitación anual temas alusivos el orden y aseo en la organización.


**Línea de implementación:** con el propósito de hacer la implementación de la Política de Orden y Aseo una tarea de todos los niveles de la empresa se implementarán las siguientes estrategias:

- Fomentar el uso del formato de reporte de condiciones y actos inseguros, para reportar condiciones relacionadas con el orden y aseo de las áreas de trabajo.
- Socializar la política a todos los niveles de la empresa.
- Realizar llamados de atención por incumplimiento de la política.

**Línea del mejoramiento continuo:** con el fin de vincular a todas las partes interesadas en el progreso y mejora continua en el orden y aseo:

- Realizar jornadas de retroalimentación de los resultados obtenidos y el porcentaje de avance en los planes de mejora relacionadas con el orden y aseo,
- Incentivar a las áreas con menos hallazgos en las inspecciones de orden y aseo.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Código: SS-PL-02</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>POLITICA DE ORDEN Y ASEO</b>	<b>Página 4 de 5</b>

## 8. DECALOGO DE LA POLITICA DE ORDEN Y ASEO.

Además de las líneas de ejecución y estrategias mencionadas anteriormente, se dicta el siguiente decálogo para adopción permanente de la política de Orden y Aseo:

- 1) Conservar siempre el orden y el aseo de su sitio de trabajo y zonas comunes.
- 2) Haga uso responsable de los lockers.
- 3) Mantén las zonas de paso y salidas libres de obstáculos.
- 4) No guarde objetos que no va a utilizar.
- 5) Deseche las herramientas defectuosas.
- 6) Guarde y ordene documentos, utensilios o herramientas de trabajo de forma lógica.
- 7) Disponga el papel en las cajas dispuestas para esto y entréguelo al área encargada para su reciclaje
- 8) Deposite los residuos clasificándolos de acuerdo con su naturaleza de acuerdo con el nuevo código de colores (negro-blanco-verde) y rojo para residuos peligrosos.
- 9) Nunca obstruya el acceso a los equipos de emergencias y extintores.
- 10) Mantén una higiene personal adecuada.

## 9. CAMPO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el presente oficio administrativo rigen a partir de la creación y aprobación de esta, son de obligatorio cumplimiento y aplicación para todos los servicios y por todos los colaboradores, cualquiera que sea la modalidad de vinculación a la institución.


## 10. RESPONSABLES

El equipo para el despliegue transversal de la Política de Orden y Aseo estará a cargo de la Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo y Coordinadores de todos los procesos, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el apoyo del director Administrativo, para el cumplimiento de las diferentes estrategias.

## 11. FUNCIONES.

Son funciones de los responsables del despliegue de la política las siguientes:

- Promover la política de Orden y Aseo a los diferentes servicios a su cargo.
- Socializar y retroalimentar constantemente la política de Orden y Aseo con todo el personal a cargo.
- Participar en el proceso evaluativo de la política de Orden y Aseo.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Código: SS-PL-02</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>POLITICA DE ORDEN Y ASEO</b>	<b>Página 5 de 5</b>

## 12. EVALUACIÓN

La evaluación y cumplimiento de la Política está en cabeza de la Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución, quien a su vez velará por el cumplimiento de la normatividad que aplique a la Política.

<b>ELABORA</b>	<b>REVISAR</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>Cargo:</b> Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>Cargo:</b> Auxiliar Documental SC	<b>Cargo:</b> Coordinadora del Sistema de Gestión de Calidad
<b>Nombre:</b> Loren Gisela Gallego Benavides	<b>Nombre:</b> Maritza Díaz	<b>Nombre:</b> Julissa Mosquera
<b>Fecha:</b> 27-03-2023	<b>Fecha:</b> 16-05-2023	<b>Fecha:</b> 12-05-2023

