|  |
| --- |
| **1. MACROPROCESO:** |
| GESTIÓN DE CALIDAD |
| * 1. **OBJETIVO DEL MACROPROCESO**
 |
| Mantener un Sistema Integrado de Gestión de la Calidad que mejore permanentemente la eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios y la satisfacción de las necesidades de las partes de interés. |
| **2. NOMBRE DEL PROCESO:** |
| GESTION AMBIENTAL |
| **2.1. OBJETIVO DEL PROCESO** |
| Utilizar eficientemente los recursos naturales, reduciendo los riesgos sobre la Salud y el Medio Ambiente, ocasionados en las diferentes actividades de la E.S.E Hospital San José del Guaviare, con el fin de lograr un adecuado manejo ambiental |
| **3. ALCANCE:** |
| **Inicia:** Diagnóstico del impacto ambiental**Termina:** Implementación y seguimiento a planes y programas.  |
| **4. RESPONSABLE:** |
| Líder de gestión ambiental  |
| **5. CICLO DEL PROCESO** |
| **5.1 PLANEAR** |
| **No.** | **Proveedor (es)** | **Entrada o insumos** |  **Actividades** | **Productos** | **Clientes o Usuarios** |
| 1 | Direccionamiento estratégico, Planeación, COPASST , GAGAS | Directrices de la dirección, plataforma estratégica. | Diagnosticar el impacto ambiental en la entidad | Diagnóstico impacto ambiental | Todos los procesos |
| 2 | Direccionamiento estratégico, Planeación, entes de control | Normatividad | Definir política ambiental | Política ambiental | Todos los procesos |
| 3 | Direccionamiento estratégico, Planeación | Equipos e insumos de oficina.Plan de acción vigencia anterior, Plan Operativo Anual, Informes de Gestión | Formular acciones dentro del plan de Gestión Institucional encaminadas a dar cumplimiento con lo establecido en el documento PGIRHS,  | Plan de Gestión | Entes de control, Direccionamiento estratégico, Planeación, Control Interno de Gestión y calidad |
| 4 | Planeación, COPASST, GAGAS | Equipos e insumos de oficina.Documentos y registros del proceso. | Elaborar y/ o actualizar los procesos, procedimientos y demás documentos que requiera el proceso. |  Protocolos, Procesos, procedimientos y demás documentos del proceso realizados y/ o actualizados. | Subgerencia Administrativa y Financiera y el COPASST. |
| **5.2 HACER** |
| **No.** | **Proveedor (es)** | **Entrada o insumos** |  **Actividades** | **Productos** | **Clientes o Usuarios** |
| 1 | COPASST, GAGAS y planeación | Equipos e insumos de oficina.Plan de Gestión vigencia anterior, Plan Operativo Anual, Informes de Gestión. | Planes de mejoramiento | Porcentaje de cumplimiento de planes de mejoramiento | Entes de control, Gerencia, Subgerencia de Servicios de Salud Planeación, Control Interno de Gestión, PAMEC |
| 2 | COPASST, GAGAS  | Documentos PGIRHS actualizados, Actas de visita con planes de mejoramiento superados | Socialización y actualización de los documentos Planes de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios | Planilla con firmas de asistentes a la socialización, Documento PGIRHS actualizado con los logros obtenidos en la vigencia anterior | Clientes internos y externos |
| 3 | COPASST Y GAGAS  | Normatividad vigente, | Capacitar en el manejo de residuos hospitalarios | Planilla con firmas de asistentes a la capacitación  | Clientes internos  |
| 4 | COPASST, GAGAS  | Formularios RH1 diligenciados por servicios  | Diligenciamiento diario del formulario RH1 para las estadísticas de control de la generación de residuos por servicios  | Formato diligenciado | Secretaria Departamental de salud del Guaviare e IDEAM, Contraloría Departamental y CDA |
| **5.3 VERIFICAR** |
| **No.** | **Proveedor (es)** | **Entrada o insumos** |  **Actividades** | **Productos** | **Clientes o Usuarios** |
| 1 | COPASST, GAGAS  | Documentos PGIRHS  | Seguimiento del plan de manejo de los residuos hospitalarios | Acta de visita con hallazgos y planes de mejoramiento | Subgerencia Administrativa |
| 2 | COPASST, GAGAS  | Informes, plan de Gestión | Analizar y evaluar indicadores del proceso | Informe, porcentaje de cumplimiento plan de Gestión | Subgerente Administrativo y Financiero, planeación, calidad, control interno de gestión. |
| **5.4 ACTUAR** |
| **No.** | **Proveedor (es)** | **Entrada o insumos** | **Actividades** | **Productos** | **Clientes o Usuarios** |
| 1 | COPASST, GAGAS  | Equipos e insumos de oficina.Formato Plan de mejoramiento y seguimiento, | Realizar acciones Correctivas al proceso | Plan de mejoramiento y seguimiento. | Calidad, control interno de gestión, PAMEC |
| 2 | COPASST, GAGAS | Equipos e insumos de oficina.Documentos y registros del proceso. | Realizar inducción y reinducción del proceso al personal. | Registro de inducción y/ o reinducción. | Talento Humano- copasst |
| **6. INDICADOR (ES)** |
| Ver tablero de indicadores |
| **7. RIESGO (S)** |
| Ver matriz de riesgos |
| **8. REQUISITOS DEL PROCESO Y BASE LEGAL** |
| Ver Normograma |
| **9. PROCEDIMIENTOS/ LINEAMIENTOS/GUÍAS/ INSTRUCTIVOS/ REGISTROS/ ETC.** |
| Ver listado maestro de documentos |
| **10. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCESO** |
| **VERSION** | **FECHA DE APROBACION** | **DESCRIPCION DEL CAMBIO** |
| 1.0 | 13/12/2013 | Se crea el documento por primera vez |
| 2.0 | 19/12/2018 | Se actualiza el formato del proceso, los objetivos del macroproceso y proceso y el ciclo PHVA |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **DORA JIMENEZ PEREZ**Líder de gestión ambiental**RICARDO ALMARIO MEJIA** Presidente de COPASST | **TANNIA L. MONTAÑEZ S.** Profesional área de calidad | **CESAR A. JARAMILLO P.**Gerente |