**1. PROPÓSITO**

Definir las normas internas necesarias para crear un ambiente de trabajo adecuado, controlado y seguro, que permita cumplir y mantener los requisitos de calidad especificados para los diferentes productos, así como establecer disposiciones generales que deben cumplir las personas que laboran e ingresan en el establecimiento ORTOMAX.

**2. POLÍTICAS**

* Todo el personal, incluyendo visitantes que ingresen a ORTOMAX, deben cumplir con las disposiciones establecidas en este Manual y aquellas que se encuentran publicadas en los diferentes sitios asignados.
* Todo el personal de la empresa es responsable de mantener, controlar y verificar el cumplimiento de los requerimientos de la normativa de Buenas prácticas de almacenamiento de distribución y transporte.

**2.1 NORMAS PARA EL PERSONAL**

**2.1.1 DE** ORTOMAX:

* Todo el personal operativo, para desempeñar sus funciones en las diferentes áreas de empresa deberá recibir capacitación en la normativa de Buenas prácticas de almacenamiento de distribución y transporte. El responsable técnico, es el responsable de impartir estas capacitaciones.
* Las funciones específicas de cada persona deben estar definidas por escrito en el manual de funciones, las mismas que deben ser comunicadas y aceptadas por el personal correspondiente.
* Todo el personal que labora en ORTOMAX, cuenta con el Certificado de Salud, para lo cual anualmente se somete al personal a exámenes médicos.
* El personal que labora al interior de la bodega de ORTOMAX y manipulan los productos, deben:
* Mantener las uñas cortas y libres de cualquier contaminante.
* Mantener condiciones de higiene y limpieza personal.
* Ingresar sin bisutería ni maquillaje.
* Mantener recogido el cabello.
* No se debe toser o estornudar sobre los productos. En caso que el personal necesite toser o estornudar se debe cubrir la boca con la región anterior del codo.
* Notificar a su jefe directo referente a problemas de salud como enfermedades infecto-contagiosas o lesiones abiertas en superficies descubiertas del cuerpo; para que sea autorizado y pueda acercarse al centro de salud más cercano.
* Tomar y consumir los alimentos en el área asignada por la empresa (comedor / cafetería).
* Tener presente que no se deben ingerir alimentos, comer o masticar chicles y beber líquidos no permitidos.
* Conocer que está estrictamente prohibido fumar.
* En el caso del que el personal administrativo que labora en ORTOMAX requiera manipular los productos, debe cumplir los puntos anteriormente citados.
* Está prohibido usar audífonos dentro de la bodega de ORTOMAX. El uso de estos dispositivos dentro de las oficinas administrativas está permitido.
* El personal de cada área, debe ser responsable de mantener su sitio de trabajo limpio, ordenado y los materiales que le ha provisto la empresa deben ser conservados en buen estado.
* Para ingresar al interior en ORTOMAX, el personal debe lavarse las manos con agua y jabón, y colocarse gel desinfectante antes de iniciar sus actividades en el trabajo.
* Luego de que el personal acuda al baño debe lavarse las manos y posteriormente desinfectarlas colocándose gel desinfectante.
* La vestimenta de trabajo es de uso personal y los empleados deben presentarse con esta limpia y en buenas condiciones.

**2.1.4 NORMAS PARA LOS VISITANTES**

* No está permitido el ingreso de visitantes al interior de la bodega ORTOMAX Distribución sin una respectiva autorización. Todo visitante debe anunciarse y presentar su respectiva identificación antes de ingresar.
* Los Visitantes que ingresen a la bodega:
* Deben permanecer acompañados en todo momento por personal de la empresa durante su visita al interior del almacén y oficinas administrativas.
* No deben ingerir alimentos o masticar chicles.
* No deben fumar.

**2.2 NORMAS PARA INSTALACIONES Y, OPERACIONES DE LIMPIEZA, SANITIZACÍÓN**

* Las instalaciones en general deben mantenerse en buen estado.
* Todos los empleados deben informar a su Jefe inmediato acerca de condiciones (relativas a las instalaciones, equipos o personal) que consideren que pueden influir negativamente en los productos.
* Se debe mantener condiciones apropiadas para evitar la presencia de plagas en el interior de la bodega, para lo cual se sigue lo descrito en el “Procedimiento de Control de Plagas” (xxxxxxxx).
* Los pisos, paredes, perchas y demás estructuras físicas del establecimiento, deben recibir adecuada limpieza considerando lo descrito en el “Procedimiento de Limpieza (xxxxxxx), así como también deben contar con el respectivo mantenimiento sea correctivo o preventivo externo.
* La bodega, deben contar con adecuada iluminación natural y/o artificial en sus diferentes áreas.
* Los tachos de basura, deben estar correctamente ubicados e identificados y con tapa, en sitios donde sean necesarios.
* El establecimiento deben contar con un botiquín de primeros auxilios, que estará bajo la responsabilidad de la (instrumentadora quirúrgica – auxiliar enfermería , hace bodega y almacenamiento).

**2.3 NORMAS PARA EQUIPOS Y UTENSILIOS**

* + El personal debe informar cualquier desperfecto encontrado en los equipos o utensilios a su Jefe inmediato, para que gestione la revisión y contrate el mantenimiento de ser requerido.
* Todo equipo / utensilio fuera de uso debe ser identificado.
* Los equipos e instrumentos de seguimiento y medición que se mantengan en la bodega de QX, deben ser calibrados en las fechas previstas, dando cumplimiento a lo establecido en el “Programa Anual de Calibración de Equipos” (RegistroXXXXX) (Anexo del Procedimiento de Calibración de Equipos (Proc xxxx).

**2.4 NORMAS PARA MANEJO SEGURO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

El personal que labora en ORTOMAX, y maneja equipos de computación debe:

* Disponer de un nombre de usuario y clave para el acceso a los mismos.
* Es responsable de proteger la información contenida en los equipos, la cual al ser propiedad de la empresa debe ser manejada con absoluta confidencialidad.

**4. REFERENCIAS**

* PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PLAGAS (P xxxxx)
* PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA PARA LOS CENTROS DE DISTRIBUCIÓN (P-xxxxxx)
* PROCEDIMIENTO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS (Pxxxxxxx)
* PROGRAMA ANUAL DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS (Rxxxxxxx)

**5. HISTORIAL DE CAMBIO**

| **EDICIÓN** | **RESUMEN** |
| --- | --- |
| 00 | * Creación |

**6. ANEXOS**

N/A