



**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA
FAMILIAR “DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA”**
E-Mails: hospitalnac_jas@yahoo.com – udi_hnjas@yahoo.com



MANUAL DE FUNCIONES

**ÁREA DE LIMPIEZA
AÑO 2017.**

ELABORADO POR

**F. _____
ANA GLORIA CASTELLANO
JEFE ÁREA DE LIMPIEZA.**



INTRODUCCION

¿El aseo y la higiene de un hospital son diferentes a los de cualquier otro lugar?

Efectivamente en cualquier lugar esta función consiste en eliminar del medio ambiente las materias nocivas; en un hospital se debe hacer mucho más hincapié que en un lugar normal, en la eliminación de agentes contaminantes e infecciosos, ya que en el hospital nuestros clientes son seres humanos adoleciendo de alguna enfermedad, lo cual en determinadas circunstancias les deja sujetos a infecciones secundarias. Por lo tanto la finalidad de una buena limpieza es impedir la propagación de muchas enfermedades que se transmiten por contacto directo e indirecto.

Para aumentar la eficiencia en el aseo es necesario que se reconozca y comprenda la importancia del mismo; ya que un área limpia no es la que más se asea sino la que menos se ensucia.

Por ende todos los empleados de esta institución debemos ejecutar nuestra labor teniendo siempre presente el control de las infecciones en cualquier área que se trabaje, asumiendo responsabilidad y acatando diferentes normas que existen de acuerdo a la actividad que se desempeña.



INDICE.

ANTECEDENTES.....	4
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
AMBITO DE APLICACIÓN.....	6
OBJETIVOS.....	7
OBJETIVO GENERAL:.....	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....	7
ORGANIGRAMA DE LA SECCION AUXILIARES DE SERVICIO.....	8
SECCION AUXILIARES DE SERVICIO.....	9
MANUAL DE FUNCIONES.....	9
MANUAL DE FUNCIONES.....	10
MANUAL DE FUNCIONES.....	11
SECCION AUXILIARES DE SERVICIO.....	12
MANUAL DE FUNCIONES.....	12
SECCION AUXILIARES DE SERVICIO.....	14
MANUAL DE FUNCIONES.....	14
SECCION AUXILIARES DE SERVICIO.....	15
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	15
RELACIONES DE TRABAJO.....	16
RELACIONES INTERNAS.....	16
RELACIONES EXTERNAS.....	16
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	17
VIGENCIA.....	17



ANTECEDENTES

Se brinda el servicio de limpieza desde sus inicios, con el correr del tiempo se ha ido mejorando, el hospital a extendido su servicio ampliando su cobertura en servicio de limpieza en los pabellones, oficinas y las áreas de servicio de apoyo o según necesidad, se cumplen normas vigentes de desechos hospitalarios y evitar la contaminación ambiental.

También se a tratado de mejorar el servicio que se brinda con insumos y materiales adecuados para tal fin y son 28 recursos con los que cuenta (incluyendo jefatura) y cada uno cuenta con su equipo de protección personal, para realizar sus labores diarias y así evitar los accidentes laborales, se les brindan los insumos necesarios para que puedan elaborar una limpieza efectiva y oportuna.



**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA
FAMILIAR “DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA”**
E-Mails: hospitalnac_jas@yahoo.com – udi_hnjas@yahoo.com



MISIÓN.

Somos el área de limpieza que proporciona la satisfacción a nuestros clientes internos como externos con nuestras labores, cumplir las normativas para dar un trabajo eficaz y oportuno.

VISIÓN

Ser número uno en prestar los servicios de limpieza con calidad, rapidez, en un corto y mediano plazo siendo garantes y responsables con el medio ambiente y contar con recurso humano con un alto nivel de satisfacción en su entorno.



AMBITO DE APLICACIÓN.

Se trabaja dándole cobertura a un 90% del hospital en áreas externas como internas, se trata de maximizar recursos tomando en cuenta la austeridad con la que cuenta el hospital sin dejar de lado la calidad y calidez del servicio que se presta, manteniendo los servicios libres de patógenos y poder disminuir la proliferación de enfermedades nosocomiales.

Este manual de organizaciones y funciones será aplicado a cada recurso donde se les da a conocer las funciones según su plaza y servirá de guía para las nuevas plazas contratadas

El hospital ha incrementado sus servicios por lo tanto la demanda ha aumentado y se le da cobertura a toda la población que necesita una asistencia medica de emergencia, encamados y personal que necesita los servicios de salud de consulta externa.

Se trabaja con un recurso humano que cuenta con sus herramientas de protección respectiva, se capacitan en las técnicas de limpieza de las áreas quirúrgicas según lineamientos del MINSAL para mantener en optimas condiciones de higiene las áreas de quirofanos, al igual cumplir con las campañas respectivas en los pabellones para la disminución de bacterias, y la limpieza que se da a diario.



OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL:

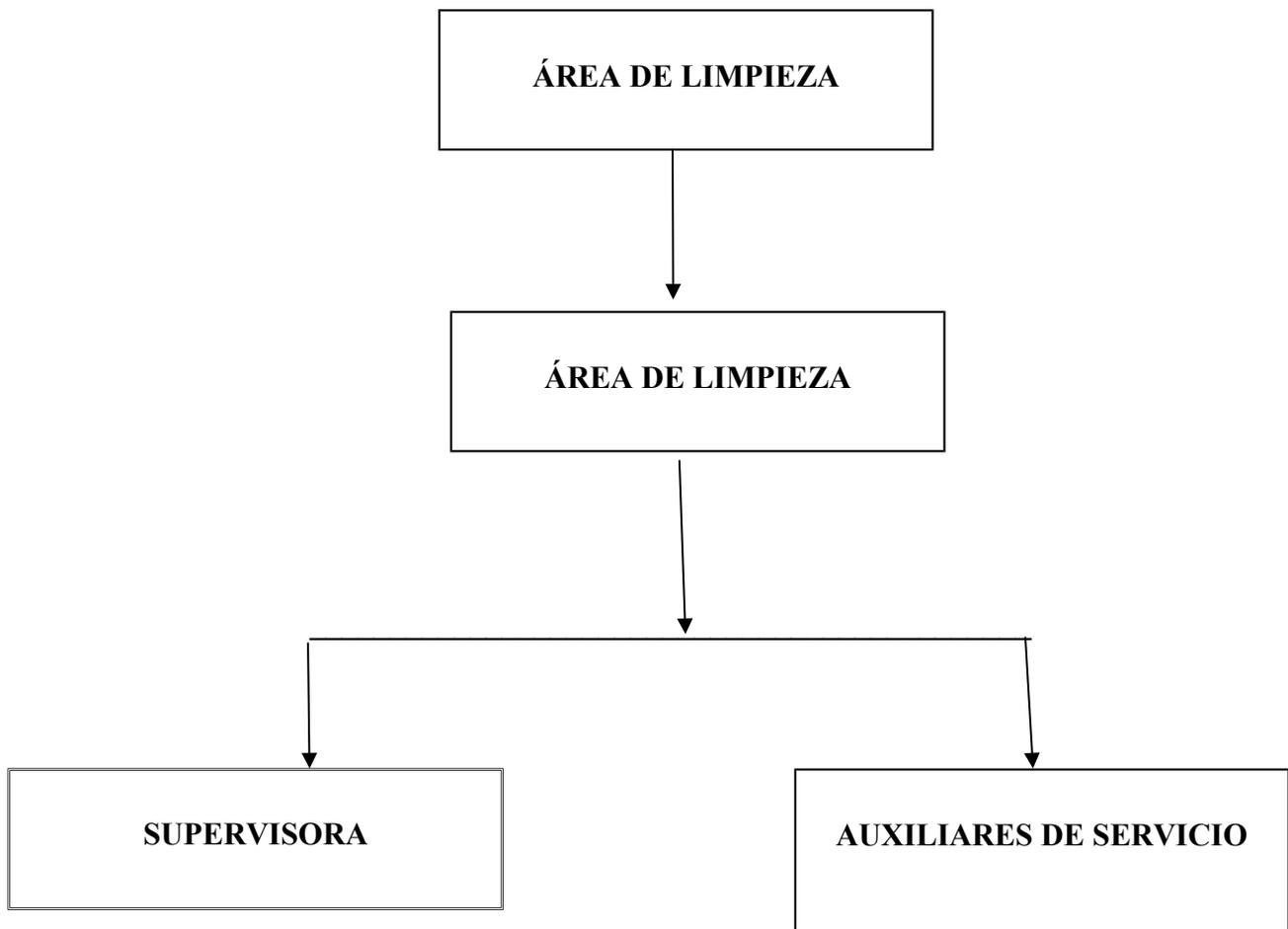
- Lograr una integración en el proceso de atención en salud a toda la población que lo demande a través de un ordenamiento de las funciones y cumplimientos de la normativa existentes que se debe tomar en cuenta al momento de realizar nuestras actividades.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Fomentar y concientizar a cumplir las diferentes normativas para que el trabajo sea más eficiente y eficaz y disminuir las enfermedades nosocomiales.
- Darle retroalimentación a los recursos de las Normas ya existentes y socializarla con los recursos nuevos que ingresen a la institución.



ORGANIGRAMA DE LA SECCION AUXILIARES DE SERVICIO.





SECCION AUXILIARES DE SERVICIO

MANUAL DE FUNCIONES

AREA	RESPONSABLE	FUNCIONES
Sección Auxiliares de Servicio	Jefatura de la Sección	Responsable directo de la Sección.
		Elaborar Plan Anual Operativo.
		Proyectar la distribución del Presupuesto anual de la sección.
		Justificar la distribución proyectada.
		Establecer normas para el buen desarrollo de las actividades del personal de la sección y velar por que tales normas se cumplan.
		Gestionar la obtención de herramientas de protección, equipos, materiales e insumos para que el personal de la sección realice sus funciones.
		Realizar pedidos de materiales e insumos al almacén y repartirlos a cada una de las áreas correspondientes
		Llevar control en kardex de materiales e insumos asignados a la sección.
		Elaborar Horario de trabajo mensual de los veinte y siete recursos asignados en las áreas correspondientes.
		Programar vacaciones anuales al personal de la sección.
		Realizar evaluación del desempeño cada seis meses a todo el personal de la sección.
		Verificar que el personal se encuentre a la hora indicada y en el lugar asignado.
		Elaborar informe mensual del Sistema de Información General (SIG).
		Supervisar todas las áreas con el fin de verificar cualquier anomalía y reportarlo al Jefe de Servicios Generales.
		Llevar control de producción de desechos sólidos hospitalarios
		Firmar factura que se pagan por transporte y disposición final de desechos sólidos hospitalarios peligrosos.
		Llevar a cabo reuniones de carácter general o previamente programadas con el personal de la Sección.
	Autorizar y firmar permisos y cambios de turno del personal de la sección.	
	Enviar a Recursos Humanos Control de Tiempo adicional Trabajado del Personal de la Sección y llevarlo a firma de jefe de Servicios Generales.	



MANUAL DE FUNCIONES

AREA	RESPONSABLE	FUNCIONES
Sección Auxiliares de Servicio.	Jefatura de la Sección	Solicitar insumos del área según necesidad
		Solicitar que UACI cotice precios
		Seleccionar menor precio
		Luego se hace adjudicación
		Se le ponen la especificaciones técnicas
		Se lleva el proceso requerido y tiempo solicitado
		Se recibe producto en coordinación con Almacén General
		Se recibe producto conforme lo solicitado, que cumpla con especificaciones técnicas según se adjudicó.
		Luego se hace un acta para que quede constancia que se recibió el producto en entera satisfacción.
		Se firma acta de recibido el producto, juntamente con jefe de Almacén y encargado de la empresa del producto.
	Se hace requisición a Almacén para solicitar el producto	
	Se recibe insumo y se distribuye según necesidad.	



**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA
FAMILIAR “DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA”**

E-Mails: hospitalnac_jas@yahoo.com – udi_hnjas@yahoo.com



MANUAL DE FUNCIONES

AREA	RESPONSABLE	FUNCIONES
Servicios de Hospitalización	Supervisor de Limpieza	Asumir la responsabilidad del jefe en su ausencia.
Oficinas Administrativas		Colaborar en la elaboración del Proyecto de distribución del presupuesto anual de la Sección de Auxiliares de Servicio.
Centro de Acopio Temporal de Desechos Sólidos.		Controlar y verificar que el personal de la sección tenga los medios adecuados para realizar sus actividades.
		Controlar que el personal de la sección use debida y oportunamente sus herramientas de protección.
		Colaborar en la programación de vacaciones anuales del personal.
		Supervisar todas las áreas del Hospital, con el fin de verificar cualquier anomalía de trabajo y reportarlo a jefatura.
		Verificar que el personal se encuentre en funciones a la hora indicada y en el lugar asignado, según horario de trabajo previamente establecido.
		Reubicar al personal cuando falte algún trabajador, dando prioridad a las áreas de mayor atención, sin dejar descubierto ninguna Unidad.
		Elaborar un informe de supervisión en cada turno.
		Llevar control de existencias de insumos y materiales.
		Llevar control de fallecidos.
		Reportar cualquier desperfecto de equipo o mobiliario, para su reparación.
		Supervisar la atención que se brinda al usuario por parte de los auxiliares de servicio.
		Realizar informe de costos mensualmente.
		Brindar inducción al personal de nuevo ingreso.
		Supervisar el manejo adecuados de desechos sólidos, reciclaje, mantenimiento y lavado de pilas y/o depósitos con agua.
		Recepción y distribución de materiales e insumos.
		Llevar control de tiempo de permisos del personal de la Sección.
		Llevar control de tiempo adicional y tiempo compensado del personal de la Sección.



SECCION AUXILIARES DE SERVICIO

MANUAL DE FUNCIONES

AREA	RESPONSABLE	FUNCIONES
Servicios de Hospitalización.	Auxiliar de Servicio.	Recibir, almacenar y utilizar adecuadamente equipo, herramientas, materiales e insumos de limpieza asignados al área.
		Recoger los desechos sólidos hospitalarios peligrosos, encajarlos, pesarlos, etiquetarlos y anotarlos en hoja de producción diaria.
		Recoger los desechos sólidos hospitalarios comunes, embolsarlos, etiquetarlos y llevarlos al centro de acopio en el horario correspondiente.
		Llevar ropa sucia a Lavandería.
		Lavar infraestructura y equipo en forma manual, cielo falso, paredes, ventanas, vidrios, puertas, mobiliario y equipo de servicio, aplicando las diferentes medidas de desinfección, para mantener un ambiente libre de microorganismos.
		Lavar los baños, pilas, lavamanos, servicios sanitarios, patos y urinarios, según procedimientos establecidos y con su respectivo equipo de protección
		Usar equipo de protección al momento de realizar sus actividades.
		Lavar camas siempre que un paciente se va de alta o fallece.
		Efectuar limpieza general e inmediata cuando el médico o enfermera termina sus actividades con los pacientes (Quirófanos, Clínicas, Sala de Partos, etc.)
		Barrer adentro y contorno externo del servicio.
		Trapear y lavar trapeadores.
		Lavar los depósitos de basura y colocarlos en su respectivo lugar
		Llenar debidamente hoja de control de desechos sólidos hospitalarios peligrosos, entregarla cada fin de mes a la jefe de Sección.
		Trasladar fallecidos a la morgue y entregarlos a familiares (en caso que el fallecido cumpla 24 horas lo lleva hasta el cementerio, anotando en hoja de control



**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA
FAMILIAR “DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA”**
E-Mails: hospitalnac_jas@yahoo.com – udi_hnjas@yahoo.com



		correspondientes.
		Limpiar y desinfectar la morgue.
		Mantener en lugar asignado sillas de ruedas y carros de traslado de pacientes
		Recoger censos de dietas y de estado de pacientes y entregarlos a portería (Si trabaja de Noche).
		Llevar pedidos de los almacenes a los diferentes servicios, excepto en aquellos establecimientos donde exista personal asignado para esta actividad
		Limpiar y desinfectar sillas de ruedas, carros, mesas de noche y camas para pacientes
		Colaborar con las enfermeras en el ingreso y traslado de paciente
		Movilizar al paciente dentro y fuera de las diferentes unidades de hospitalización, a través de los diferentes dispositivos mecánicos, para facilitar el desplazamiento y comodidad del usuario
		Retirar de los servicios médicos, informes de estado de pacientes y llevarlos a la instancia correspondiente,



SECCION AUXILIARES DE SERVICIO

MANUAL DE FUNCIONES

AREA	RESPONSABLE	FUNCIONES
Servicio de Oficinas Administrativas.	Auxiliar de Servicio	Recibir, almacenar y utilizar adecuadamente equipo, herramientas, materiales e insumos de limpieza asignados al área.
		Recoger los desechos sólidos hospitalarios comunes, embolsarlos, etiquetados y llevarlos al centro de acopio en el horario correspondiente.
		Recoger, anotar en vale, ropa sucia y llevarla a Lavandería.
		Limpiar cielo falso, paredes, ventanas, vidrios, puertas, mobiliario y equipo de la Oficina.
		Lavar, desinfectar pilas, lavamanos, servicios sanitarios y baños.
		Usar equipo de protección al momento de realizar sus actividades.
		Barrer adentro y contorno externo del servicio.
		Trapear y lavar trapeadores.



SECCION AUXILIARES DE SERVICIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AREA	RESPONSABLE	FUNCIONES
Centro de Acopio Temporal de Desechos Sólidos Hospitalarios.	Auxiliar de Servicio.	Recibir, almacenar y utilizar adecuadamente equipo, herramientas, materiales e insumos de limpieza asignados al área.
		Repartir cajas rojas limpias a todas las áreas generadoras de desechos sólidos hospitalarios peligrosos.
		Recoger cajas rojas llenas y transportarla al Centro de Acopio.
		Anotar libraje de producción diaria de desechos sólidos hospitalarios peligrosos.
		Almacenar cajas llenas en Centro de Acopio.
		Entregar cajas rojas llenas a la Empresa contratada para que retire del hospital los desechos sólidos peligrosos.
		Recibir cajas limpias de la Empresa contratada.
		Recibir factura y entregarla al encargado de la unidad de Saneamiento Ambiental.
		Lavar y desinfectar carro de transporte manual de desechos sólidos peligrosos.
		Lavar y desinfectar Centro de Acopio.
		Realizar limpieza de calles, sector externo, áreas verdes de todo el Hospital.
		Recibir y almacenar en Centro de Acopio los desechos comunes 2 veces al día.
		Encargado del manejo de material reciclable de la Sección.
		Relevar en otras áreas cuando hay ausencia de personal Auxiliar de Servicio.
		Llevar fallecido a la Bermeja si cumple las 24 horas, al igual las amputaciones que salen de sala de operaciones.



RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las diferentes áreas del hospital.

RELACIONES EXTERNAS.

- La empresa de recolección tratamiento y disposición final de los DSHP
- Los diferentes proveedores de insumos
- Auditoria del MINSAL (si auditan)
- Cementerio General La Bermeja
- Medicina del Trabajo del ISSS
- Corte de Cuentas (si auditan)



**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA
FAMILIAR “DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA”**
E-Mails: hospitalnac_jas@yahoo.com – udi_hnjas@yahoo.com



REVICIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual podrá ser revisado y actualizado por la autoridad competente, de forma periódica, de preferencia cada tres años, o cuando se amerite para que esté acorde a los cambios de organización internos.

VIGENCIA.

El presente Manual entrará en vigencia, el día de la firma por la titular del hospital.

**DR. RAÚL ROBERTO CASTILLO DURAN
DIRECTOR HOSPITAL SALDAÑA**