



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

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AREA DE LAVANDERIA Y COSTURERIA.**

Los Planes de Renderos, Febrero 2017.

# I. INDICE.

<u>CONTENIDO</u>	<u>Nº DE PAGI- NA</u>
I. INDICE .....	2
II. INTRODUCCION. ....	3
III. MISIÓN. ....	4
IV. VISIÓN. ....	4
V. AMBITO DE APLICACIÓN. ....	4
VI.OBJETIVOS .....	5
VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	6
VIII.DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL AREA DE LA- VANDERIA Y COSTURERIA .....	6

## **II. INTRODUCCION.**

En el Manual de Organización y Funciones, se describen las actividades que se realizan en Área de Lavandería y Costurería, para mantener en forma óptima la dotación de ropa limpia a los diferentes servicios del establecimiento.

En tal sentido y con la finalidad de organizar el trabajo que a diario se realiza y que desempeña un papel de gran importancia, puesto que directa o indirectamente mantiene relación con todas las Dependencias que son generadores de su existencia, se elabora este documento.

### **III. ANTECEDENTES HISTORICOS.**

Según documentos históricos que existen se estima que en el año 1914, inicio sus labores el entonces llamado Sanatorio, para beneficiar a la población. No se tiene fecha exacta, pero se presume que el Área de Lavandería fue creada debido a la necesidad que se evidencio de ropa para los pacientes, además, se tiene conocimiento que en sus inicios, en los años de 1915 a 1920, fue construida un área con paredes de concreto hasta una altura de un metro como base, cubriendo el resto de altura con madera muy fina (bálsamo, copinol, roble) forrada con paredes de lamina galvanizada y del mismo material el techo. Se estima que el área tiene un aproximado de 60 a 61 años de fundación y se le han realizado modificaciones a lo largo de los años solamente del techo. Referente al equipo de lavandería se tiene un cilindro planchador que funciona desde que el área fue fundada, el resto de equipos como lavadoras y secadoras, se tienen algunas que fueron adquiridas desde hace 24 a 25 años.

#### **IV. MISION.**

Brindar a los Trabajadores y Pacientes un servicio completo de lavandería y Costurería de calidad, para satisfacer la demanda de la Institución, con el apoyo de un equipo humano capacitado, materia prima de calidad, procesos y procedimientos adecuados para el lavado y confeccionado de la ropa según la necesidad del usuario, además buscar el desarrollo y evolución de los productos teniendo en cuenta la tecnología y el mejoramiento continuo de la calidad.

#### **V. VISION.**

Ser reconocida como Área de Lavandería y Costurería que trabaja con calidad, utilizando equipos con mejor tecnología y suministrando ropa lavada y confeccionada aceptable para los pacientes y usuarios, además acrecentar cada día la calidad profesional de nuestro recurso humano para que realicen un trabajo profesional para el bienestar y progreso permanente de ambas partes.

#### **VI. AMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente Manual de Organización y Funciones, es para conocimiento y aplicación obligatoria del Área de Lavandería y Costurería, según la Estructura vigente, así como en sus diferentes niveles jerárquicos: Administrativo y operativo.

## **VII. OBJETIVOS.**

### **VI.I GENERAL.**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Lavandería, para mantener en forma óptima la dotación de ropa limpia a los diferentes servicios del establecimiento.

### **VI.II ESPECÍFICOS.**

1. Provisinar de ropa limpia a los diferentes servicios de hospitalización y centros quirúrgicos garantizando la prestación de un servicio óptimo en el lavado, desinfección, planchado, diseño y distribución de la ropa hospitalaria.
2. Mantener de existencias adecuadas de ropa limpia y planchada para fortalecer los procesos desarrollados en los diferentes servicios, en la atención de salud al paciente.

## VIII. ORGANIGRAMA.



## IX. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL AREA DE LAVANDERIA Y COSTURERIA.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo:  
**Jefe de Lavandería y Costurería.**

División a la que pertenece:  
**División Administrativa.**

Línea de dependencia jerárquica:  
**Depende de la Unidad de Servicios Generales.**

## **FUNCIONES.**

### **GENERALES.**

Planificar, Organizar, Dirigir, Supervisar y Evaluar las actividades del Área de Lavandería y Costurerita.

### **ESPECÍFICAS.**

1. Elaborar el plan anual y mensual de trabajo de la Sección. Proyectar la distribución del presupuesto anual de la sección mediante la detección de necesidades en los servicios.
2. Elaborar y establecer controles cualitativos y cuantitativos de las labores desarrolladas.
3. Realizar inventario mensual de existencia de materiales, equipos e insumos, basándose en los registros y comprobación práctica.
4. Asegurar existencias de ropa limpia para satisfacer necesidades de los servicios.
5. Establecer normas y procedimientos para el tratamiento y manejo de la ropa utilizada en casos sépticos o infecciosos.
6. Establecer un sistema de registro diario y mensual de cantidades de ropa lavada y planchada.
7. Efectuar pedidos de materiales e insumos al almacén.
8. Reportar oportunamente al Jefe Inmediato, desperfectos de las máquinas y equipos, solicitando su mantenimiento preventivo.
9. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de bioseguridad e higiene ocupacional en los diferentes procesos, asegurando los cuidados higiénicos adecuados para el paciente y el personal bajo su cargo.
10. Coordinar y supervisar las tareas de lavado de ropa conforme a planes, procedimientos y normas de control interno establecidas, para contar con una distribución adecuada de ropa limpia en los diferentes servicios.
11. Supervisar y evaluar constantemente al personal.
12. Realizar continuamente actualización y mejora de los procesos desarrollados por el personal bajo su cargo, para adecuarlos a las nuevas leyes, normativas y directrices emanadas por las jefaturas inmediatas.

13. Elaborar y presentar informes mensuales de actividades, producción, consumo de materiales y existencias para determinar resultados y avances en el logro de los objetivos propuestos.
14. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del cargo:

**Supervisor de Lavandería y Costurería.**

División a la que pertenece:

**Unidad de Servicios Generales.**

Línea de dependencia jerárquica:

**Depende del Jefe de Lavandería y Costurería.**

## **FUNCIONES-**

### **GENERALES.**

Colaborar en la programación, organización, dirección y control de las actividades que se realizan en la sección, supervisando el equipo de trabajo y personal asignado para la ejecución de los diferentes procesos, con el fin de brindar un servicio de calidad al paciente.

### **ESPECÍFICAS.**

1. Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo y en la programación del desarrollo de las actividades, para brindar un servicio de calidad a los usuarios.
2. Supervisar que las labores desarrolladas, sean realizadas de conformidad con los procedimientos, normas y métodos establecidos.
3. Velar y supervisar que el personal, se apegue a normas y procedimientos para el tratamiento y manejo de ropa en casos sépticos o infecciosos. Verificar que se acaten las disposiciones sobre seguridad e higiene industrial.
4. Colaborar en la realización del inventario mensual de existencias de materiales, equipos e insumos. Verificar que se completen adecuadamente y con oportunidad los formularios de control de actividades.
5. Reportar cualquier desperfecto de maquinaria y equipo, para su oportuna reparación y evitar atrasos en la producción.
6. Elaborar tabuladores de actividades diarias de lavado, utilizando formularios de control de entradas de ropa sucia, para presentar oportunamente los datos sobre producción.
7. Elaborar solicitud de materiales e insumos de forma mensual, mediante requisiciones al almacén, para evitar desabastecimiento y/o atrasos en el lavado de la ropa.
8. Colaborar en la evaluación del personal.
9. Participar en capacitaciones y reuniones para el desarrollo de competencias.

10. Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del cargo:

**Lavandera (o) y Planchador (a)**

División a la que pertenece:

**Unidad de Servicios Generales.**

Línea de dependencia jerárquica:

**Depende del Jefe de Lavandería y Costurería.**

## **FUNCIONES.**

### **GENERALES.**

Realizar el lavado, secado, planchado y clasificación de ropa hospitalaria, a fin de proporcionar ropa limpia a los diferentes servicios del establecimiento, para contribuir con la atención de salud de calidad a los pacientes.

### **ESPECÍFICAS.**

1. Recibir, clasificar y pesar ropa sucia, manipulándola de acuerdo a las medidas de bioseguridad.
2. Efectuar proceso de lavado y centrifugado de ropa, según procedimientos establecidos.
3. Introducir ropa en secadora, previa revisión y clasificación. Clasificar y seleccionar ropa para reparación y planchado.
4. Planchar y doblar ropa. Colocar ropa en estantería para su posterior distribución.
5. Entregar ropa limpia a los diferentes servicios, según requisición.
6. Efectuar descarte de ropa dañada, clasificando las prendas para el respectivo descargo de inventario.
7. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
8. Velar por la limpieza, conservación y mantenimiento de las máquinas y equipo que utiliza.
9. Llevar registro de las actividades realizadas.

## **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del cargo:

**Costurera (o)**

División a la que pertenece:

**Unidad de Servicios Generales.**

Línea de dependencia jerárquica:

**Depende del Jefe de Lavandería y Costurería.**

## **FUNCIONES.**

### **GENERALES.**

Realizar labores de corte, confección y refacción de ropa hospitalaria, necesaria para la atención de los pacientes en los diferentes servicios del establecimiento.

### **ESPECÍFICAS.**

1. Cortar tela para confeccionar ropa hospitalaria, de acuerdo a diferentes estilos, usos y tamaños.
2. Confeccionar, refaccionar, preparar o transformar prendas de vestir hospitalarias y artículos diversos de tela para los diferentes servicios de la Institución.
3. Limpiar y ajustar la máquina de coser para la ejecución de las labores.
4. Mantener limpia el área de trabajo.
5. Entregar ropa hospitalaria confeccionada al jefe inmediato, de acuerdo a cantidad asignada.

## **X. RELACIONES DE TRABAJO**

### **IX.I Internas.**

Con: las Jefaturas y personal de las Dependencias del Hospital.

Para: Coordinar entrega y recepción de ropa sucia y limpia, así como la confección y distribución.

## **IX.II Externas**

Con: Hospitales Nacionales de la Red Pública, Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS y Proveedores de Empresas Privadas.

Para: Gestionar apoyo de repuestos para los equipos, brindar apoyo en el lavado de ropa y adquirir los insumos para realizar el trabajo diario.

## **XI. REVISIÓN 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 orgánicos internos.

## **XII. VIGENCIA.**

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

The image shows a blue circular official stamp of the Hospital Nacional Saldaña. The text within the stamp includes "HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA", "NEUMOLOGÍA Y MEDICINA INTERNA", "PLANES DE RENOVACIÓN", and "DIRECCIÓN". A handwritten signature in blue ink is written across the stamp.

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