



HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
INTENDENCIA**

JUNIO, 2004



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
1

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA.

ÍNDICE

	HOJA
Presentación	2
I. Objetivo del Manual	3
II. Marco Jurídico	4
III. Procedimientos:	
1. Verificación de asistencia y asignación de área de trabajo al personal.	5
2. Atención de servicios de limpieza y desinfección urgentes.	9
3. Manejo de recursos humanos y materiales.	13
4. Abastecimiento de materiales de limpieza.	17
5. Realizar limpieza general.	21
6. Supervisión para la recolección de residuos peligrosos biológico-infecciosos.	25
7. Limpieza en Quirófanos.	29
8. Limpieza en Laboratorio Clínico.	33
9. Traslado de muebles de un área a otra.	37
IV. Glosario de Términos	41



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
2

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

PRESENTACIÓN

En 1947 es inaugurado el Sanatorio Hospital para Tuberculosos Dr. Manuel Gea González, prestando atención médica a pacientes enfermos de tuberculosis, como toda institución de reciente creación se empezó a formar las áreas de apoyo para cubrir las necesidades de ese momento, formando parte de la estructura organizacional los departamentos de intendencia, mantenimiento y lavandería del área administrativa.

Con el paso del tiempo y al cambiar el procedimiento en el tratamiento al paciente debido a la aplicación de nuevos medicamentos, el sanatorio hospital se transforma en el instituto nacional de neumología y posteriormente en hospital general. Desde el inicio de sus funciones el departamento de intendencia realiza las tareas de limpieza y aseo a las instalaciones de la institución con el fin de proporcionar a pacientes, sus familiares y empleados un ambiente limpio y agradable.

La limpieza en una institución es condición de importancia relevante que da la sensación de agradable y confiable en cuanto a sus posibilidades cualitativas en el caso particular de un hospital, esta condición no es tan solo un atributo de complementación sino un estado de permanencia indispensable, en una institución de este tipo que tiene como misión principal la atención médico asistencial, a pacientes que acuden a la misma, con la finalidad de atender problemas de salud, buscando el restablecimiento a la normalidad.

La función de limpieza y desinfección de áreas en el Hospital General Dr. Manuel Gea González, esta encomendada al Departamento de Intendencia quien se encarga, con su equipo humano de realizar y mantener en grado óptimo este servicio para la institución en el diario desarrollo de sus funciones de servicios de salud.

El Departamento de Intendencia, adscrito a la Subdirección de Servicios Generales, tiene a su cargo la prestación de servicios de limpieza a todas las áreas del hospital.

Es importante que el este departamento cuente con un documento que contenga los procedimientos, sus políticas y la descripción de éstos; el presente manual contiene la información necesaria que da a conocer paso a paso las actividades que realiza dicha área.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
3

FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

7

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento administrativo en el cual se describan las actividades que el departamento de intendencia realiza en el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones correspondientes a limpieza, aseo, y otras actividades de apoyo a las diferentes áreas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
4

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

II MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5-II-1917, Ref. D.O.F. 18-I-1934, 5-XII-1969, 8-X-1974, 28-XII-1982, 3-II-1983, 7-IV-1986, 10-XII-1987, 06-VI-1990, 28-I-1992, 5-III-1993, 20-VIII-1993, 3-IX-1993, 25-X-1993, 19-IV-1994, 22-VIII-1996, 20-III-1997, 26-III-1999, 08-III-1999, 28-VI-1999, 21-IX-2000, 23-XII-2000, 14-VIII-2001.

LEYES:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976

Ref. D.O.F. 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 04-I-1989, 22-VIII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, 24-XII-1996, 4-XII-1997, 4-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000

F.E. D.O.F. 02-II-1977, 18-IV-1984

Aclaración: D.O.F. 16-V-1996, 11-II-1998

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986

Ref. D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4-VIII-1994

Ref. D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

DECRETOS

Decreto de creación del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

D.O.F. 26-VII-1972

Decreto por el que se rige el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

D.O.F. 22-VIII-1988

Decreto por el que se da a conocer el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2002

D.O.F. 01-I-2002

Decreto por el que se publica la relación de Entidades Paraestatales D.O.F. 13-VIII-2000



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 5		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

1. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA Y ASIGNACIÓN DE AREA DE TRABAJO AL PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 6		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer los mecanismos necesarios para llevar un estricto control para verificar que el personal que se encuentra en el área sea suficiente para realizar las diversas actividades.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
7

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- Será necesario contar con métodos y procedimientos precisos, que permiten una dinámica eficiente en las funciones de limpieza y aseo para todas las áreas e instalaciones del hospital.
- Será responsabilidad directa del jefe del Departamento de Intendencia, planear las actividades de esta área, de que se hagan posibles y con eficiencia todas las funciones inherentes a intendencia.
- El amplio tramo de cobertura que implica llevar a cabo las funciones de este Departamento, se requiere contar con información oportuna del departamento de remuneraciones e incidencias (registro de asistencias), conociendo al día el número de personal de intendencia que se han presentado a trabajar.
- La información que proporcionen los supervisores del Departamento, así como las observaciones que recibe serán factores importantes para jerarquizar los aspectos y lugares que tengan prioridad de servicio.
- Todos los productos de limpieza que se utilicen en el hospital, serán previamente probados para certificar la calidad de los mismos con el fin de que sean adquiridos por la Subdirección de Recursos Materiales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
8

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA
PROCEDIMIENTO 1: VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA Y ASIGNACIÓN DE AREA DE TRABAJO AL PERSONAL

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de intendencia	1	Solicita al departamento de incidencias información sobre los trabajadores del departamento de intendencia que se presentan a trabajar.
Departamento de Remuneraciones e Incidencias	2	Brinda el apoyo solicitando, informando al departamento de intendencia sobre el personal que se presentó a trabajar durante el día.
Departamento de intendencia	3	Llena la bitácora de asistencia
	4	Distribuye, con bitácora en mano al personal de intendencia en los diversos servicios del hospital (Quirófanos, Cirugía General, Medicina Interna etc.)
	5	Anota en la bitácora de distribución de personal que trabajador(a) cubre el servicio respectivo.
		TERMINA PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 9		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN URGENTES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 10		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

OBJETIVO ESPECÍFICO

Atender de manera inmediata las solicitudes de limpieza de áreas en las que ocurra algún incidente inesperado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
11

FECHA AUT.

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

DÍA	MES	AÑO

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El personal que sea seleccionado para que realice la limpieza en alguna área de riesgo, deberá utilizar los accesorios necesarios como medida de seguridad para no afectar su salud.

El Departamento de Intendencia deberá atender en forma inmediata todas las solicitudes urgentes de limpieza.

El Jefe del Departamento y/o supervisor de turno acudirán al área para verificar que la limpieza se haya realizado debidamente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
12

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

PROCEDIMIENTO 2: ATENCIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN URGENTES.

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Áreas administrativas y/o médicas	1	Solicitan vía telefónica servicio urgente de limpieza
Departamento de Intendencia	2	Elige la persona y la manda al área que requiere la limpieza.
	3	Coordina y supervisa que se realice el lavado exhaustivo.
Áreas administrativas y/o médicas	4	Recibe trabajo a satisfacción
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 13		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

3. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
14

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

OBJETIVO ESPECIFICO

Lograr la eficacia constante en el uso y aplicación de los recursos humanos y materiales con los que se cuenta en este departamento, en la diaria realización de la limpieza y otros servicios de apoyo a todos y cada uno de las áreas del hospital.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
15

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La aplicación y uso de materiales de que dispone el departamento de intendencia son responsabilidad del jefe del departamento, así como de sus subalternos (supervisores).

Todo el personal que labora en este departamento deberá ser orientado y capacitado sobre las técnicas en el uso de ciertos productos de limpieza con la finalidad de evitar accidentes y desperdicios de los mismos.

Para las áreas que implican cierto tipo de riesgos: laboratorio, rayos x, quirófanos, etc. Se debe disponer de personal capacitado y con experiencia.

La capacitación del personal de este departamento, es responsabilidad del jefe a fin de cumplir con un precepto legal obligatorio y observar los lineamientos correspondientes a la seguridad y a la higiene en el área de trabajo.

La jefatura de intendencia será la encargada de supervisar y ejecutar la capacitación y habilitar al personal que desempeñe sus funciones de limpieza, para cumplir con esto efectuara lo siguiente:

Efectuara juntas de Información y planteamiento de nuevos métodos de limpieza, así como las nuevas indicaciones y precauciones en el manejo de nuevos productos de limpieza al personal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
16

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA
PROCEDIMIENTO 3: MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de intendencia	1	Solicita que aumente o disminuya el personal que labora en intendencia, dependiendo de las necesidades del departamento.
	2	Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos, que de preferencia, reclute personas que tengan nociones de algún oficio.
	3	Informa por escrito a Recursos Humanos, explicando (cuando se trata de disminuir personal), la razón por la cual se dará de baja al personal.
Subdirección de Recursos Humanos	4	Recluta, con la sugerencia y requisitos del Departamento de Intendencia, al personal más idóneo revisando la cartera de aspirantes, a quienes se les da tramite y seguimiento de selección sobre todo cuando este reúne las características descritas.
Departamento de intendencia	5	Selecciona personal contratado para el departamento de intendencia; en el interior del departamento para saber si se destina a personal de cuadrilla de servicios y se incluye al servicio al que debe presentarse a trabajar.
		TERMINA PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 17		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

4. PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES DE LIMPIEZA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 18		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

OBJETIVO ESPECÍFICO

Implementar mecanismos de coordinación con el almacén general para el abastecimiento de los materiales de limpieza, para que el personal pueda realizar sus actividades en tiempo y forma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
19

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Los productos que se usen para las actividades de desinfección y limpieza, se resguardarán bajo estricto control.

Los materiales varios se distribuirán al personal que debe realizar limpieza, con su debido procedimiento de control evitando mermas y fugas.

Cuando el Departamento de Intendencia reciba los productos químicos, éstos deberán contener la información sobre el tipo de producto que es y su forma de empleo para tener la debida precaución y evitar accidentes, así como usar el producto como debe ser.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
20

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA
PROCEDIMIENTO 4: ABASTECIMIENTO DE MATERIALES DE LIMPIEZA

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Intendencia	1	Elabora vale, solicitando al almacén general, los materiales de limpieza que se encuentran disponibles en el cuadro básico de existencias.
Departamento de Almacenes Generales	2	Revisa inventario y entrega los materiales disponibles descritos en la correspondiente solicitud.
Departamento de Intendencia	3	Recibe los materiales de limpieza solicitados que deben ser controlados en el área física de este departamento.
	4	Entrega al personal los materiales que utilizará en la jornada diaria de trabajo.
		TERMINA PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
21

FECHA AUT.

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

DÍA	MES	AÑO

5. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LIMPIEZA GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
22

FECHA AUT.

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

DÍA	MES	AÑO

OBJETIVO ESPECÍFICO

Mantener en óptimas condiciones de limpieza todas las áreas del hospital, con la finalidad de proporcionar un ambiente libre de infecciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
23

FECHA AUT.

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

DÍA	MES	AÑO

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La limpieza es un requisito fundamental e indispensable para esta institución misma que procurara constantemente en todas su áreas.

Todas las áreas deberán diariamente, el orden a seguir en este proceso lo indica la planeación para ello establecida.

Las áreas con intenso tráfico y ampliamente frecuentadas se someterán a un patrón de aseo constante.

Todas las áreas especiales como son los quirófanos, solo podrán someterse a limpieza previa programación para la misma ya que esta se hará estando fuera de servicio en el área objetivo.

Los laboratorios y otras áreas de riesgo deberán ser atendidas por el personal capacitado con experiencias en el manejo de materiales y equipos de manejo delicado.

Para la realización de los servicios de limpieza eficientes, el personal de intendencia deberá ser supervisado en la realización de sus labores así como en el uso y manejo de los productos y materiales para aseo.

El trabajador de intendencia al terminar labores, se reportará con el supervisor, para que éste verifique la correcta realización del servicio realizado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
24

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA
PROCEDIMIENTO 5: REALIZAR LIMPIEZA GENERAL

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de intendencia	1	Realiza recolección de basura, limpieza de escritorio, archiveros y muebles en general, trapeado húmedo, trapeado en seco, lavado diario de baños. lavado de manchas en muros, lavado de vidrios y ventanas, aspirado de alfombras, etc.
	2	Prepara los materiales de limpieza que necesite, para el lavado de áreas una vez que se encuentra en el área en donde se llevará a cabo el servicio de limpieza prepara una solución con agua y un detergente preparando la solución jabonosa con la que iniciará a quitar los residuos de mugre, posteriormente con una solución desinfectante
	3	Procede a enjuagar el área, el lavado de áreas inicia desde el fondo hacia la puerta de salida y empieza con plafones y posteriormente con muros para terminar con los pisos.
		TERMINA PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 25		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

6. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
26

FECHA AUT.

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

DÍA	MES	AÑO

OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer medidas de control para establecer la seguridad necesaria para la recolección de los residuos infecciosos y así evitar que todo individuo que se encuentre dentro de la institución esté en contacto directo con productos infectados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
27

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Subdirección de Servicios Generales será responsable, a través del Departamento de Intendencia de llevar estricto control de seguridad para la recolección de residuos infecciosos.

El Departamento de Intendencia contactará a la empresa que se encargará de la recolección, además establecerá un calendario, que establecerá los días y horarios, que la empresa externa deberá respetar.

El Departamento de Intendencia no permitirá que se realice la recolección, si el camión no cuenta con los requerimientos basados en las normas de higiene.

La empresa contratada deberá dejar los botes limpios, además de dejar el lugar cerrado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
28

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA
PROCEDIMIENTO 6: SUPERVISIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS.

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
<p>Subdirección de Servicios Generales</p> <p>Departamento de Intendencia</p>	1	Contrata a una empresa especializada en la recolección de residuos infecciosos, por medio de una licitación.
	2	Instruye al Departamento de Intendencia coordinarse con la empresa elegida para determinar calendarización.
	3	Recibe instrucción y elabora calendario de actividades, adecuándolo a las necesidades del hospital.
	4	Contacta a la empresa y le da a conocer las fechas en que realizará la recolección.
	5	Revisa que el camión cumpla con los requerimientos de seguridad, cuando va por los residuos.
	6	Supervisa que el carro deje los botes limpios en el depósito.
	7	Firma de conformidad por el servicio que se realizó debidamente e informa a la Subdirección de Servicios Generales.
		TERMINA PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
29

FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

7. PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA EN QUIRÓFANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
30

FECHA AUT.

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

DÍA	MES	AÑO

OBJETIVO ESPECIFICO

Establecer las actividades a realizar para la limpieza que se requiere en áreas restringidas como quirófanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
31

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Será de orden prioritario, mantener limpias las áreas e instalaciones del hospital en que se realizan procedimientos de tratamiento quirúrgico.

La limpieza en el área mencionada deberá efectuarla, el personal capacitado y orientado de este departamento, ya que las áreas blancas y grises como existen en los quirófanos y los equipos que se manejan en las áreas requieren de especial atención.

Para realizar la limpieza de las áreas especiales como las referidas, deberá llevarse a cabo previa programación y/o aviso por oficio

Será necesario realizar una supervisión frecuente antes, durante y después del proceso de limpieza a efecto de que se realice de la manera adecuada en áreas, instalaciones y equipos específicos.

EL responsable del área de limpieza deberá revisar el área conjuntamente con el titular y/o supervisor de intendencia para recibir el área atendida a satisfacción.

Este tipo de servicios se repetirá las veces que sea necesario, ya que los pacientes deberán estar en un ambiente limpio, sano y agradable, contribuyendo de esta manera con el restablecimiento de su salud.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
32

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA
PROCEDIMIENTO 7: LIMPIEZA DE QUIROFANOS

DÍA	ME S	AÑ O

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Quirófanos	1	Solicita con oficio en o/1 se efectúe la limpieza de la sala de operaciones al departamento de intendencia, cuando el responsable del área quirúrgica lo considere necesario.
	2	Avisa a Intendencia de posible infección existente en la sala, le recomienda el material y el proceso de aplicación y desinfección, así como la precaución del manejo de los materiales en uso.
	3	Envía a los trabajadores capacitados para limpiar el área.
Departamento de Intendencia	4	Recoge ropa sucia, recolecta basura, desinfecta el área y espera media hora para que la solución actúe, mientras tanto, se limpian lámparas, mesas y otros muebles, trapeando finalmente las áreas blancas.
	5	Acude al laboratorio clínico para preguntar sobre el método y materiales especiales para limpieza de bacterias del área, cuando se tiene duda del o los procedimientos sobre desinfección.
Departamento de Laboratorio Clínico	6	Asesora al Departamento de Intendencia para la desinfección de las áreas especiales.
Departamento de Intendencia	7	Sigue indicaciones del laboratorio clínico para que efectúe la limpieza del área de quirófano o área tóco quirúrgica.
TERMINA PROCEDIMIENTO		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 33		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

8. PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA DE LABORATORIO CLÍNICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 34		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

OBJETIVO ESPECÍFICO

Desarrollar los mecanismos necesarios para poder efectuar la desinfección en el Laboratorio Clínico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
35

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La limpieza en el área mencionada deberá efectuarla, el personal capacitado y orientado de este departamento, ya que las áreas blancas y grises como existen en los quirófanos y los equipos que se manejan en las áreas requieren de especial atención.

Será necesario realizar una supervisión frecuente antes, durante y después del proceso de limpieza a efecto de que se realice de la manera adecuada en áreas, instalaciones y equipos específicos.

EL responsable del área de limpieza deberá revisar el área conjuntamente con el titular y/o supervisor de intendencia para recibir el área atendida a satisfacción.

Este tipo de servicios se repetirá las veces que sea necesario, ya que los pacientes deberán estar en un ambiente limpio, sano y agradable, contribuyendo de esta manera con el restablecimiento de su salud.

El Departamento de Intendencia deberá desinfectar correctamente el área de Laboratorio Clínico y deberá seguir las indicaciones de higiene.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
36

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

PROCEDIMIENTO 8: LIMPIEZA DE LABORATORIO CLINICO

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Laboratorio Clínico	1	Solicita el servicio de limpieza al departamento de intendencia vía telefónica, en primera instancia y posteriormente por medio de memorándum, formalizando el procedimiento de solicitud
Departamento de Intendencia	2	Recoge ropa sucia, recolecta basura, desinfecta área y espera media hora para que la solución actúe, limpia lámparas y mesas, trapeando finalmente las áreas blancas.
	3	Lleva la basura, material de experimentación y desechos biológicos al almacén temporal de residuos.
	4	Desinfecta las zonas del laboratorio clínico.
Departamento de Laboratorio Clínico	5	Revisa el laboratorio y si se encuentra limpio, firma reporte de servicio al Departamento de Intendencia.
		TERMINA PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 37		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE MUEBLES DE UN LUGAR A OTRO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
38

FECHA AUT.

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

DÍA	MES	AÑO

OBJETIVO ESPECIFICO

Establecer las actividades a realizar para el traslado de muebles de un lugar a otro, con el propósito de guardar un orden en las actividades del departamento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
39

FECHA AUT.

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

DÍA	MES	AÑO

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El área solicitante deberá avisar al Departamento de Intendencia como tiempo mínimo 24 horas antes, para que no afecte las actividades de su personal.

El Departamento de Intendencia no se hará responsable del daño que sufran los muebles durante el traslado de un lugar a otro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
40

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA
PROCEDIMIENTO 9: TRASLADO DE MUEBLES DE UN LUGAR A OTRO.

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Área solicitante	1	Pide vía telefónica al Departamento de Intendencia el traslado de muebles.
Departamento de Intendencia	2	Revisa si dispone de personal para el traslado. Procede: No. Avisa al área que no cuenta con personal. Sí. Selecciona e indica al personal de ir con el área solicitante
	3	Acude al área para poder llevar el o los muebles al lugar que le indiquen con la requisición de servicios.
Área solicitante	4	Indica al personal lugar destino del o los muebles.
Departamento de Intendencia	5	Traslada los muebles al área indicada.
Área solicitante	6	Firma de conformidad la requisición de servicio.
		TERMINA PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
41

FECHA AUT.

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

DÍA	MES	AÑO

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cuadrilla: equipo de trabajo integrado por 4 o más personas cuya finalidad es la de realizar limpiezas profundas, desinfección de áreas contaminadas, etc.

Limpieza profunda: actividad de lavar correctamente una determinada área para eliminar la mugre y residuos existentes.

Desinfección: acción de eliminar las bacterias que pudieran existir en determinada área.