

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA



CÓDIGO: DOM-P007-I6_001
FECHA DE EMISIÓN: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2009
FECHA DE REVISIÓN: 19 DE OCTUBRE DE 2009

- Objetivo** Mantener en optimas condiciones de higiene todas las áreas para que el hospital brinde calidad en su atención reduciendo riesgos de infecciones nosocomiales.
- Alcance**
- Límites del procedimiento:** Inicia a partir de la asignación de un área y termina con la entrega de los insumos utilizados.
- Áreas que intervienen:** Departamento de Servicios Generales.
1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
 2. Es responsabilidad de todos los trabajadores del servicio de limpieza a hacer uso racional de los insumos que recibe y solicitarlos quincenalmente a la Jefatura de Servicios Generales.
 3. Todo trabajador deberá de realizar la limpieza diariamente y las veces que sea necesario por causa de alguna eventualidad
 4. Es deber y obligación del personal de limpieza utilizar su ropa de trabajo antes de realizar su labor.
 5. El personal de intendencia será responsable de reportar cualquier daño o desperfecto encontrado en el desarrollo de su rutina a jefatura de servicios generales o supervisión así como solicitar los insumos que requiera cuando su dotación se haya terminado.
 6. Es responsabilidad del Jefe de Servicios Generales dotar de los insumos suficientes, cuando estos se agoten, a los trabajadores del servicio de limpieza y/o supervisores.
 7. Es responsabilidad de todo el trabajador del servicio de limpieza asistir a las reuniones con la Jefatura de Servicios Generales organizada 1 vez cada 2 meses.
- Políticas**

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA



CÓDIGO: DOM-P007-I6_001
FECHA DE EMISIÓN: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2009
FECHA DE REVISIÓN: 19 DE OCTUBRE DE 2009

Definiciones	Limpieza General	Realizar rutina de limpieza que se requiera diariamente para mantener aseadas cada una de las áreas del hospital.
	Limpieza Exhaustiva	Reforzar acciones de limpieza profunda en periodos prolongados de tiempo, entre 15 y 30 días, según se requiera o en casos de contingencias.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA



CÓDIGO: DOM-P007-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 19 DE OCTUBRE DE 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD					
1.	Supervisor de Servicios Generales	Distribuye en las áreas de trabajo al personal del servicio de limpieza según el “ formato de distribución de áreas ”.					
2.	Jefe de Servicios Generales	<p>Entregue al personal de servicio de limpieza la dotación de insumos para 15 días.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resurta los insumos al personal de limpieza las veces que sea necesario. • Solicite con oportunidad a almacén los insumos. 					
3.	Personal del Servicio de Limpieza	Acude al área asignada, resguarda la dotación quincenal de insumos en el cuarto de aseo y se pone la ropa de trabajo.					
4.		<p>Toma los insumos y el equipo de trabajo que requiere para la jornada, acude al área correspondiente y aplica la rutina de trabajo correspondiente a su área, pudiendo ser de limpieza general “anexo 3” o de limpieza exhaustiva “anexo 4”.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el supervisor le hace alguna observación al desempeño de su trabajo, deberá corregir la observación señalada y notificarle si detecta algún desperfecto o situaciones de riesgo. • Deberá de repetir las rutinas de trabajo las veces que sea necesario durante su jornada laboral. 					
5.		<p>Verifique personalmente si las acciones de limpieza que realizó, están hechas de manera correcta con la rutina de trabajo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Se realizó correctamente?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Repita la operación de limpieza hasta que quede en condiciones óptimas. Continúa en la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Se realizó correctamente?	Entonces	Sí	Continúa en la siguiente actividad.	No
¿Se realizó correctamente?	Entonces						
Sí	Continúa en la siguiente actividad.						
No	Repita la operación de limpieza hasta que quede en condiciones óptimas. Continúa en la siguiente actividad.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA



CÓDIGO: DOM-P007-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 19 DE OCTUBRE DE 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
6.	Personal del Servicio de Limpieza	Termina actividades de limpieza, recoja materiales utilizados, acuda a su área designada y guarde el material. Notas: <ul style="list-style-type: none"> • Si el supervisor le hace alguna observación al desempeño de su trabajo, deberá corregir la observación señalada y notificarle si detecta algún desperfecto o situaciones de riesgo. • Deberá de repetir las rutinas de trabajo las veces que sea necesario durante su jornada laboral.
7.		Cambia su ropa de trabajo y da por terminada sus labores del día. FIN DE PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Asesorado por:	Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lic. María Guadalupe Rodríguez Díaz ▪ Psic. Ricardo I. Audiffred Jaramillo 	

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA



CÓDIGO: DOM-P007-I6_001
FECHA DE EMISIÓN: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2009
FECHA DE REVISIÓN: 19 DE OCTUBRE DE 2009

Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM M002	Manual de Organización del Instituto Jalisciense de Salud Mental
DOM M048-18	Manual de Organización del Centro de Atención Integral en Salud Mental Estancia Prolongada

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de flujo
Anexo 02	Hoja de Pedido
Anexo 03	Formato de Distribución de Áreas
Anexo 04	Rutina de limpieza general
Anexo 05	Rutina de limpieza exhaustiva

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA



CÓDIGO: DOM-P007-I6_001
FECHA DE EMISIÓN: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2009
FECHA DE REVISIÓN: 19 DE OCTUBRE DE 2009

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

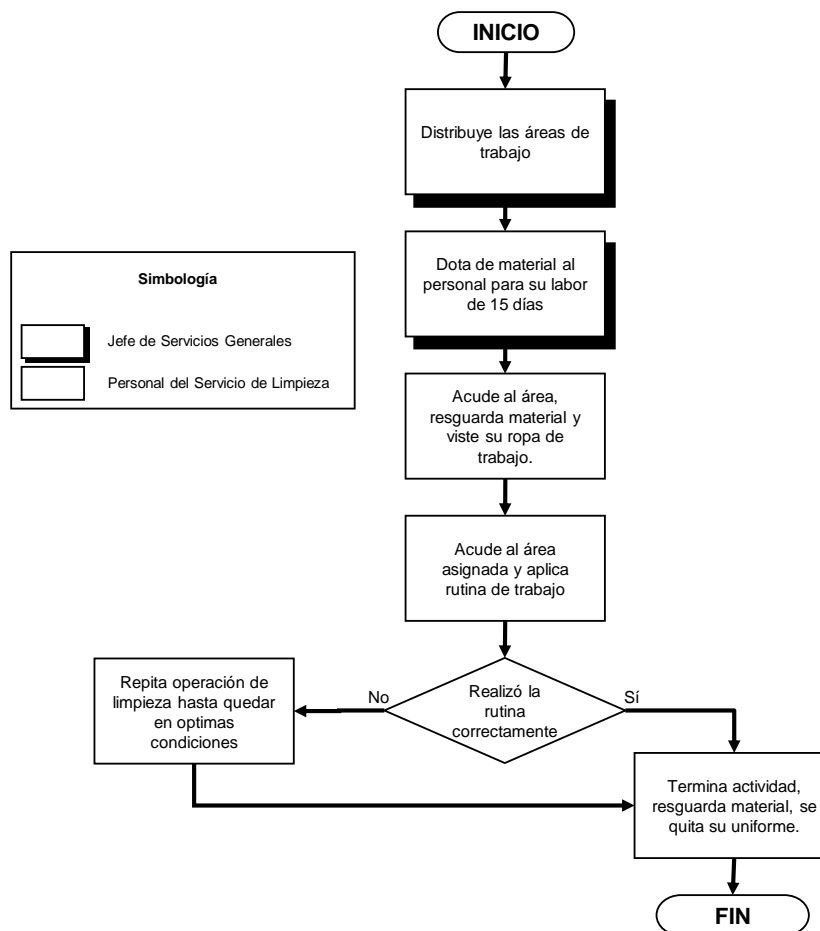
SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA



CÓDIGO: DOM-P007-I6_001
FECHA DE EMISIÓN: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2009
FECHA DE REVISIÓN: 19 DE OCTUBRE DE 2009

Anexo 01: Diagrama de Flujo



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA



CÓDIGO: DOM-P007-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 19 DE OCTUBRE DE 2009

Anexo 02: Hoja de Pedido

SECRETARIA DE SALUD JALISCO CAISAME ESTANCIA PROLONGADA SERVICIOS GENERALES HOJA DE PEDIDO		Nombre	Periodo	Cantidad	Descripcion	Unidad
					Aceite para mop.	Litros
					Aromatizante Ambiental	Litros
					Atomizadores	Piezas
					Bases Para mop	Piezas
					Bomba Destapacaños	Piezas
					Bolsa plastica jumbo	Piezas
					Bolsa plastica mediana	Piezas
					Bolsa plastica chica	Piezas
					Bolsa roja	Piezas
					Cepillo de plástico grande	Piezas
					Cepillo de plastico p/baño	Piezas
					Cesto p/ basura grande	Piezas
					Cesto p/basura mediano	Piezas
					Cesto p/basura chico	Piezas
					Cloro al 6%	Litros
					Cubetas	Piezas
					Desengrasante	Litros
					Escobas	Piezas
					Escobetas de raiz	Piezas
					Fibras verdes	Piezas
					Franelas	Piezas
					Funda para mop grande	Piezas
					Funda para mop chica	Piezas
					Germicida	Litros
					Guantes de hule	Pares
					Jabón liquido	Litros
					Jabon liquido para manos	Litros
					Jabon lirio	Piezas
					Jalador de agua	Piezas
					Jergas	Piezas
					Papel higienico	Rollo
					Papel hig. p/despachador	Rollo
					Pastilla sanitaria	Piezas
					Plumero para techo	Piezas
					Recogedor de plástico	Piezas
					Servilletas	Paquete
					Toallas de papel sanitas	Paquete
					Trapeadores	Piezas
					Suavitel	Litros
					Cubre bocas	Piezas
					Gorros	Piezas

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

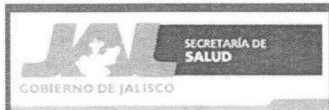
SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA



CÓDIGO: DOM-P007-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 19 DE OCTUBRE DE 2009

Anexo 03: Formato de Distribución de Áreas



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD MENTAL ESTANCIA PROLONGADA
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS

NOMBRE	ÁREA	TURNO	D	L	M	M	J	V	S

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA



CÓDIGO: DOM-P007-I6_001

FECHA DE EMISIÓN: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2009

FECHA DE REVISIÓN: 19 DE OCTUBRE DE 2009

Anexo 04: Rutina de limpieza General



SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
CAISAME ESTANCIA PROLONGADA
SERVICIOS GENERALES



RUTINA DE LIMPIEZA GENERAL

1.- DORMITORIOS

- A) Barrer:** Recorrer camas para hacer bien el barrido bajo ellas. Barrer habitación completa, pasillos y escaleras. Esta actividad es diaria.
- B) Trapear:** Recorrer camas para hacer bien el trapeo bajo ellas. Trapear habitación completa, pasillos y escaleras. Esta actividad es diaria.
- C) Limpiar paredes:** Se limpian todas las manchas que se encuentren en las paredes. Esta actividad es diaria.
- D) Limpieza de telarañas:** Se limpiarán las paredes, ventanas y techos de telarañas cada vez que se requiera.
- E) Lavar Baños de usuarios:** Se deben de lavar a diario las paredes, los inodoros, los lavamanos y pisos. Esta actividad es diaria.
- F) Recoger y tirar basura:** Esta actividad es diaria debiendo depositarla dentro del contenedor general destinado para ello.

2.- OFICINAS Y CONSULTORIOS

- A) Barrer:** Se debe de mover el mobiliario para hacer bien el barrido bajo este. Barrer pasillos y área. Esta actividad es diaria.
- B) Trapear:** Se debe de mover el mobiliario para hacer bien el barrido bajo este. Trapear pasillos y área. Esta actividad es diaria.
- C) Limpiar paredes:** Se limpian todas las manchas que se encuentren en las paredes. Esta actividad es diaria.
- D) Limpieza de telarañas:** Se limpiarán las paredes, ventanas y techos de telarañas cada vez que se requiera.
- E) Limpiar mobiliario.** Se debe de limpiar el mobiliario en sus superficies. Escritorios, archiveros, sillas, mesas, enfriadores de agua, mesas, libreros, teléfonos, persianas, computadoras, televisiones. Esta actividad es diaria.
- F) Lavar Baños de personal:** Se deben de lavar a diario las paredes, los inodoros, los lavamanos y pisos. Esta actividad es diaria.
- F) Recoger y tirar basura:** Esta actividad es diaria debiendo depositarla dentro del contenedor general destinado para ello.
- G) Lavar cestos de basura:** Se cambiará a diario bolsa de plástico y se tirará la basura contenida por estos. Se lavará el bote si está muy sucio y cuando se necesite.



SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
CAISAME ESTANCIA PROLONGADA
SERVICIOS GENERALES



3.- PATIOS Y PASILLOS

- A) Barrer:** Se debe de mover el mobiliario para hacer bien el barrido bajo este. Barrer pasillos y área. Esta actividad es diaria.
- B) Trapear:** Se debe de mover el mobiliario para hacer bien el barrido bajo este. Trapear pasillos y área. Esta actividad es diaria.
- C) Limpiar paredes:** Se limpian todas las manchas que se encuentren en las paredes. Esta actividad es diaria.
- D) Limpieza de telarañas:** Se limpiarán las paredes, ventanas y techos de telarañas cada vez que se requiera.
- E) Lavar superficies de cemento:** Esta actividad es diaria.
- F) Lavar Baños de personal y de usuarios:** Se deben de lavar a diario las paredes, los inodoros, los lavamanos y pisos. Esta actividad es diaria.
- F) Recoger y tirar basura:** Esta actividad es diaria debiendo depositarla dentro del contenedor general destinado para ello.
- G) Lavar cestos de basura:** Se cambiará a diario bolsa de plástico y se tirará la basura contenida por estos. Se lavará el bote si está muy sucio y cuando se necesite.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA



CÓDIGO: DOM-P007-I6_001
FECHA DE EMISIÓN: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2009
FECHA DE REVISIÓN: 19 DE OCTUBRE DE 2009

Anexo 05: Rutina de limpieza Exhaustiva



SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
CAISAME ESTANCIA PROLONGADA
SERVICIOS GENERALES



RUTINA DE LIMPIEZA EXHAUSTIVA

1.- **DORMITORIOS:** Lavar detallada y minuciosamente camas, colchones, paredes, pisos, puertas y ventanas. Quitar sarro, moho y oxido en inodoros, lavamanos, puertas, ventiladores y paredes.

2.- **OFICINAS Y CONSULTORIOS:** Lavar detallada y minuciosamente puertas, mobiliario, pisos, ventanas, paredes, escritorios, sillas. Quitar sarro, moho y oxido en inodoros, lavamanos, puertas, ventiladores y paredes.

3.- **PATIOS Y PASILLOS:** Lavar detallada y minuciosamente puertas, mobiliario, pisos, ventanas y paredes. Quitar sarro, moho y oxido en inodoros, lavamanos, puertas, ventiladores y paredes.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
12

SELLO