



**PROCEDIMIENTO DE ASEO RUTINARIO
AREAS ADMINISTRATIVAS (INTENDENCIA)**

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

Código: PR-CH-IN-05

Página 1 de 4

Fecha de Revisión:
Noviembre 2017

Versión vigente: 01

INDICE

Pág.

1.0 OBJETIVO.....	1
2.0 ALCANCE.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	3
7.0 ANEXO.....	3
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO	4

1. Objetivo:

Proporcionar limpieza ordinaria con calidad, para que a través de la correcta utilización de procedimientos se favorezca la ausencia de microorganismos patógenos

2. Alcance:

Todas las áreas Administrativas del Hospital Civil Fray Antonio Alcalde.

3. Definiciones:

Aseo rutinario: consiste en una limpieza en húmedo general, con el fin de recoger las acumulaciones de polvo y otras partículas de las superficies, mobiliario y equipos de las áreas.

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización.

Supervisor

4.2 Aprobación

Jefe de Servicio

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	C. Jesús David Gutiérrez Hernández. Supervisor <i>Jesús David Gutiérrez</i>	S. Beatriz García Escamilla Jefa del Servicio Intendencia <i>Beatriz</i>	Ing. Héctor Antonio Correa Salazar Encargado de la División de Servicios Generales <i>Héctor Correa</i>

	PROCEDIMIENTO DE ASEO RUTINARIO EN AREAS ADMINISTRATIVAS (INTENDENCIA)	Código: PR-CH-IN-05
		Página 2 de 4 Fecha de Revisión: Noviembre 2017 Versión Vigente: 01
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES		

4.3 Ejecución

Supervisor, Afanador

4.4 Supervisión

Jefe de servicio, Supervisor

5. Desarrollo.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
5.1	Supervisor	Recibir las áreas asignadas, y los pendientes que en estas se presenten y asigna a los afanadores las actividades a realizar.
5.2	Afanador	Solicitar al supervisor de Intendencia, al inicio del turno, el material para el desempeño de su trabajo
5.3	Afanador	Realizar la limpieza de Techos, Plafones, Paredes, vea Manual de Técnicas de Limpieza apartado Limpieza de Techos, Paredes, Plafones etc.) y tomas de oxígeno
5.4	Afanador	Realizar limpieza de puertas (Vea Manual de Técnicas de Limpieza apartado Limpieza de Puertas)
5.5	Afanador	Realizar limpieza de vidrios y ventanas (vea Manual de Técnicas de Limpieza apartado Limpieza de Vidrios)
5.6	Afanador	Limpieza de Persia y cortineros. (vea Manual de Técnicas de Limpieza apartado de Limpieza de cortinas)
5.7	Afanador	Realizar limpieza de muebles o equipos, mover o retirar muebles o equipo, vitrinas, tripiés, anaqueles, mesas, burós y tarjas. Vea Manual de Técnicas de limpieza apartado Limpieza de mobiliario. Una vez terminada la limpieza, reacomodar mobiliario.
5.8	Afanador	Vaciar los botes de basura previamente designados por el área de Recolección, y de ser necesario, cambiar la bolsa de acuerdo al color y clasificación.
5.9	Afanador	Realizar limpieza de pisos y utilizar la herramienta adecuada (mopeador o mechudo) vea Manual de Técnicas de Limpieza apartado Limpieza de pisos
5.10	Afanador	Realice limpieza de escaleras si las hubiera. vea Manual de Técnicas de Limpieza apartado Limpieza de escaleras
5.11	Afanador	Reacomoda el mobiliario.
5.12	Afanador	Informa al personal responsable del área el término de su labor.
5.13	Afanador	Elaborar Bitácora de Aseo y entregar al supervisor .



**PROCEDIMIENTO DE ASEO RUTINARIO
EN AREAS ADMINISTRATIVAS (INTENDENCIA)**

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

Código: PR-CH-IN-05

Página 3 de 4

Fecha de Revisión:
Noviembre 2017

Versión Vigente: 01

6. Documentos Aplicables:

NOM-052-ECOL-1993.- Que establece de los Residuos Peligros, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente.

NOM-087-ECOL-SSA1-2002.- Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

Bitácora de aseos rutinarios y exhaustivos.

Manual de División de Servicio

Manual de Técnicas de Limpieza

7. Anexos

N/A

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Junio de 2016	Alta del documento
01	Noviembre 2017	Mejoras al procedimiento y modificación de documentos aplicables

9- DIAGRAMA DE FLUJO.



PROCEDIMIENTO DE ASEO RUTINARIO EN AREAS ADMINISTRATIVAS (INTENDENCIA)

Código: PR-CH-IN-05

Página 4 de 4

Fecha de Revisión:
Noviembre 2017

Versión Vigente: 01

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

Diagrama de Flujo Aseo Rutinario en Área Administrativas

