



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TRABAJO DE HIGIENE Y ACONDICIONAMIENTO AMBIENTAL EN LA FACULTAD DE ENFERMERÍA.

Departamento de Intendencia – División Secretaría.

	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	Wilson Hebert Udoy	Nirsa Alvarez
CARGO	Director de Departamento	Directora de División
FECHA	Setiembre 2015	Octubre 2015



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



INDICE

Página 2	Índice
Página 3	Introducción – Misión – Visión
Página 4	Procedimientos
Página 5	Detalles del Plan de Limpieza de la Casona y del Tercer piso del Hospital de Clínicas



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



INTRODUCCION:

Este manual comprende el detalle de los pasos que se deben seguir por parte de quién realice las tareas de limpieza, acondicionamiento de los ambientes y traslado de mobiliario, con el fin de protocolizar las acciones y que, independientemente de quién las realice, conozca la forma correcta en que debe hacerlo.

Consideramos este material de mucha utilidad, ya que en caso de enfermedad o licencia de quien ejerza la función en forma continua, siempre habrá un compañero capacitado para sustituirlo sin resentir el funcionamiento del Servicio.

OBJETIVOS:

GENERALES:

La limpieza y acondicionamiento ambiental hacen que los micro climas laborales estén aptos para el desempeño de las diferentes tareas de la Institución, en forma más agradable y confortable, y hace a quienes ingresan a la misma tener la visión de que se encuentran en un lugar higiénicamente correcto.

PARTICULARES:

Limpieza de pisos, paredes, ventanas, puertas, lavado o aspirado, según corresponda.

En gabinetes higiénicos limpieza de inodoros, piletas y bidet.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



En oficinas limpieza de escritorios, estanterías, equipos de computación, sillas, teléfonos, fax, etc.

Esta redundará en un mejor ambiente laboral, evitando contaminaciones ambientales.

NORMATIVA DE REFERENCIA:

Este manual está basado en la publicación de la Lic. Graciela Cabrera, del Hospital de Clínicas.

Es de estilo en los Servicios Universitarios basarse en el trabajo de dicha licenciada para la elaboración de todos los manuales de procedimiento de Higiene y Acondicionamiento Ambiental.

PROCEDIMIENTOS:

La rutina para una correcta limpieza comienza con un reconocimiento del área, para individualizar los materiales necesarios que se deberán utilizar, el momento idóneo para su ejecución y de que manera lo hará quien vaya a realizar la tarea.

Definimos como Área, la parte física de un espacio determinado, que no necesariamente tienen que tener el mismo metraje comparado con otra Área, sino que se mide el esfuerzo físico que le demanda al trabajador en su realización, lo que equivale a decir un área un funcionario.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



Para la realización de la tarea en sí, se debe tener en cuenta que se comienza desde lo más limpio a los más sucio, o sea, se limpian los escritorios, los vidrios, las estanterías, etc, por último los pisos y desde el fondo hacia la puerta de acceso.

También se debe dividir la tarea en:

- 1) - Rutinaria: es la que se debe realizar todos los días sin excepción, como ser baños, piletas, waters, piso y papeleras, en oficinas y espacios de circulación pisos (barridos, lavados o aspirados, según corresponda), recoger la basura de las papeleras.

- 2) - De mantenimiento: puede ser programada en días fijos y/o por necesidades específicas, como ser limpieza de vidrios, escritorios, azulejos, paredes, puertas, ventanas, etc.

De ser necesario, se le puede cambiar momentáneamente el área de trabajo a un funcionario, para la realización de traslados de mobiliario, mensajería u otra tarea que se le asigne por su prioridad.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



DETALLES DEL PLAN DE LIMPIEZA DE LA CASONA Y DEL TERCER PISO DEL HOSPITAL DE CLÍNICAS.

LA CASONA (Jaime Cibils 2802–2810): Se divide en tres áreas de trabajo:

AREA 1 – Departamento de Contaduría – Sala de Consejo – Baños de planta baja – Patios Interiores – Cocina – Hall de Entrada – Circulaciones de Planta Baja – CeTI – Comedor de Funcionarios – Central Telefónica.

AREA 2 – Sección Personal – Sección Concursos – Dirección Administrativa – Sección Compras – Sección Consejo – Sección Comisiones – Baño Planta Alta – Escalera – Circulaciones de Planta Alta – Decanato – Sección Secretaría de Decanato – Sala de Asistentes Académicos – Pórtico con la Escalera – Patio de Entrada – Vereda.

AREA 3 – Centro de Posgrado: Cuatro salones de clase – Cinco oficinas Administrativas – Cuatro Baños – Dos Patios Interiores – Cocina – Escalera – Circulaciones de Planta Baja – Circulaciones de Planta Alta – Azoteas – Veredas.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



TERCER PISO HOSPITAL DE CLINICAS: Se divide en tres áreas de trabajo:

AREA 1 – Biblioteca – Salón 3 – Esfundo – Baños de Estudiantes – Baño de Personal – Comedor – Dirección del Básico – Corredor Oeste – Sección Audiovisuales.

AREA 2 – Administración – Cátedra de Materno Infantil – Cátedra de Salud Mental – Aula Informática (Salón 329) – Departamento de Apoyo a la Enseñanza – Central Telefónica – Salón 1 – Baños Sala 1 – Sección Imprenta.

AREA 3 – Cátedra de Comunitaria – Cátedra de Adulto y Anciano – Baños Sala 4 – Cátedra Niño y Adolescente – Sección Bedelía – Comedor – Instituto Tecnológico (Piso 8 – Hospital de Clínicas).

NOTA:

Las áreas son circunstanciales y pueden ser modificadas de acuerdo a necesidades.

Es posible que un trabajador realice parte de dos o tres áreas distintas, en las cuales el esfuerzo físico sea equivalente con la realización de una sola de las áreas antes mencionadas.

AREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE/LOS PROCEDIMIENTOS:



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



Están descriptos en el desarrollo de los procedimientos.

RESPONSABLES:

Director de Departamento de Intendencia.

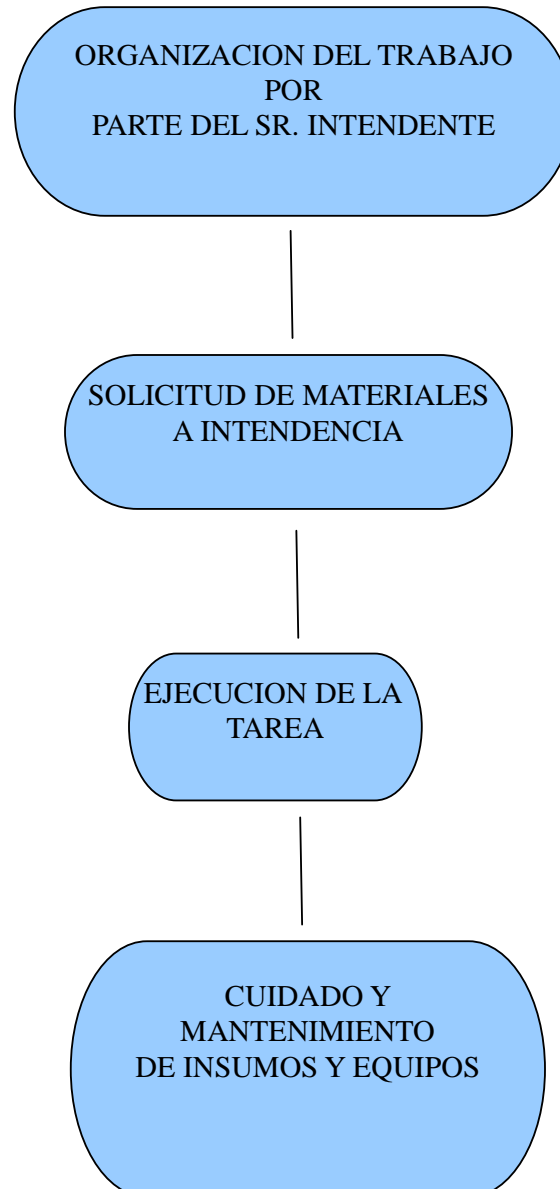
En su ausencia: Directora de División.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



DIAGRAMA DE FLUJO:





UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



SISTEMAS DE INFORMACION:

Reuniones regulares con los funcionarios.

Publicación y divulgación de los cambios que puedan haber por medio de comunicados, memorándum y notificaciones personales.

GLOSARIO:

Se entiende que todas las palabras y nominaciones usadas son de uso corriente, no existiendo la necesidad de especificación alguna.

ANEXOS:

No corresponde.