

PROCESO: MANTENIMIENTO HOSPITALARIO (MHO).

PROCEDIMIENTO: Aseo de las Dependencias

OBJETIVO GENERAL: Garantizar un adecuado procedimiento de aseo en todas las dependencias empleando todas las medidas de bioseguridad necesarias y de esta manera obtener un ambiente limpio y agradable para prestar los servicios con calidad.

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Asepsia:** Minimizar el riesgo de infecciones o enfermedades por parte de gérmenes, bacterias, virus y hongos, pasa por un conjunto de procedimientos y técnicas dirigidos a lograr la ausencia de estos microorganismos.
- **Elementos de Protección Personal – EPP:** Se denomina así a cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.
- **Equipo de protección:** Equipo necesario para trabajar en diversas áreas de la institución consta de: Mascara de protección facial, delantal plástico, guantes de caucho.
- **Eventos adversos:** Es un suceso inesperado e imprevisto que causa incapacidad y/o daño al paciente, que se deriva de la atención en salud o de la falta de atención y no de la enfermedad de base del paciente.
- **Material contaminado o sucio:** Contempla todos aquellos materiales o equipos que han sido utilizados en la atención del paciente. Debe llegar en bolsa roja.
- **Normas de bioseguridad:** Es la responsabilidad de garantizar que la manipulación de los materiales con los que se va a trabajar no conlleve ningún riesgo para la salud humana o el medio ambiente.

RESPONSABLE (S) DEL PROCEDIMIENTO:

- Subgerencia administrativa – Servicios generales

CONDICIONES:

Ceñirse a las recomendaciones del fabricante en la mezcla de los productos utilizados para el aseo en las diferentes dependencias y lugar de utilización.

Tener en cuenta la duración del principio activo, se recomienda cambiar la solución diluida en cada turno.

La recolección interna de los residuos es manual, pero utilizando todas las medidas de bioseguridad para su manipulación.

Debe garantizarse la integridad de los residuos hasta el momento de la recolección externa.

Manejo de residuos hospitalarios y normas de bioseguridad.

Registrar los eventos adversos en el formato correspondiente, si estos se presentan.

Abrir y cerrar las diferentes dependencias luego de las actividades realizadas.

Precauciones: para limpieza de piso nunca emplear escoba de barrer, utilizar traperas previamente humedecidas, evitar la formación de charcos y la humedad excesiva.

MATERIALES NECESARIOS:

RECURSO HUMANO

- Subdirector administrativo
- Servicios generales

RECURSO FÍSICO

- Elementos de aseo
- Elementos e protección personal

PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO BAJO EL CICLO PHVA

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	1. Alistamiento	1.1. Colóquese el equipo de protección y seguridad tales como guantes, uniforme, tapabocas.	
		1.2. Seleccione el área a iniciar según la prioridad y necesidad, teniendo en cuenta además el cronograma de limpieza	✓ Cronograma de Limpieza
H	2. Ejecución	2.1. Realice la limpieza de pisos y paredes: Desgerminación, barrido mecánico de gérmenes con trapo, cepillo o trapeador, agua y jabón. Si hay regueros se deben inactivar y luego se trapean según lo descrito en las guías.	
		2.2. Realice el lavado de los baños según el manual de asepsia y antisepsia que se maneja en la institución.	
		2.3. Sacuda todas las superficies con un trapo humedecido, y deje todo en orden y organizado	
		2.4. Separe los residuos de cada servicio y márquelos para luego ser llevados al área de almacenamiento, utilizando los elementos de protección, para luego ser pesados.	
		2.5. Realice limpieza de techos dos veces por semana utilizando escobas largas, gafas y tapabocas.	
		2.6. Efectué la limpieza de vidrios dos veces por semana según manual de asepsia y antisepsia.	
		2.7. La limpieza de patios y andenes debe efectuarla cada 8 días	
V	3. Verificación de aseo	3.1. Verifique la realización del aseo y firme la plantilla, registre la plantilla	✓ Plantilla de aseo
A	4. Mejora	4.1. En caso de encontrar el funcionario, que el aseo quedó mal realizado dispóngase a informar la novedad para que la subgerencia administrativa realice las mejoras correspondientes	

CONTROL DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS E INSUMOS

Puntos de Control	Que se Controla	Como se Controla	Quien lo Controla
Ejecución	Que se tomen todas las medidas de seguridad antes durante y después de realizar el aseo en diferentes áreas del hospital.	Con la revisión del procedimiento por parte del líder de procesos.	Líder del proceso. Funcionario de la oficina donde se realiza el aseo o líder de proceso
Verificación de aseo	Aseo realizado cumpliendo con los parámetros establecidos	Revisión y visto bueno	Funcionario de la oficina donde se realiza el aseo o líder de proceso

Salud Integral para Todos
Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

REGISTROS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Código del Documento	Nombre del Documento	Responsable de los Documentos	Lugar de Almacenamiento (Protección)	Recuperación del Documento	Tiempo de Retención
2200 - 32	Planillas de aseo	Subgerencia administrativa	Archivo de gestión documental	Físico	Lo establecido en las TRD

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios
1.0 - 2021	24/04/2021	Creación del documento

PRODUCTO O RESULTADOS ESPERADOS:

1. Ambiente propicio para la atención en salud.
2. manejo adecuado de los residuos sólidos
3. Mantener un ambiente limpio aseado para la atención segura de nuestros usuarios.
4. Disminuir las infecciones intrahospitalarias.
5. Disminución de los eventos adversos, utilizando unas adecuadas normas de bioseguridad

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:**VERSIÓN:** 1.0 - 2021**PREPARADO POR:** Grupo Calidad – Control Interno**FECHA:** Abril 24 de 2021**APROBADO POR:** Gerente Empresa Social del Estado.**Salud Integral para Todos****Nit 890907297-3**

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com