



CAJA COSTARRICENSE SEGURO SOCIAL  
HOSPITAL SAN CARLOS  
SERVICIO LAVANDERÍA Y ROPERÍA  
Teléfono 2401-1295

Señor:  
Mba. Olger Fabio Vega Blanco  
Director Administrativo Financiero  
Hospital San Carlos.

**ASUNTO: INFORME FINAL GESTIÓN, JEFATURA SERVICIO LAVANDERÍA Y ROPERÍA, HOSPITAL SAN CARLOS.**

### **DATOS PERSONALES**

**Nombre.** Sr. Álvaro Marín Delgado

**Cédula.** 2-0281-0585

**Cargo que Ostentó.** Jefatura Administrativa 2, Servicio de Lavandería y Ropería, Hospital San Carlos

**Periodo.** Del 30 octubre 1981 al 02 de enero del 2011.

**Teléfono.** 2475-5069/88766106

### **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento del artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno N° 8292 y las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, emitidas por la Contraloría General de la República N° D-1-2005-CO-DFOE, publicadas en La Gaceta N° 131 del 7 de julio de 2005. **El día 03 de enero 2011,** mediante oficio (sin número) procedí hacer entrega formalmente del servicio a la Licda. Adriana Mora Ramírez, quién ocupará mi puesto; por cuanto me acojo a mi pensión por invalidez a partir del 03-01-2011.

Esta plaza número 23896 lo ocupo, desde el 30 octubre 1981 al 02 de enero del 2011 en propiedad, misma que obtuve de la siguiente forma: contaba con el requisito para optar por la plaza, además fungí como Supervisor de Servicios Generales anteriormente y tenía plaza en ese puesto.

## JUSTIFICACIÓN

Este documento tiene como objetivo ofrecer un informe evaluativo de la gestión realizada durante el período que tuve a cargo la Jefatura de Servicio de Lavandería y Ropería, fecha comprendida del 30 octubre 1981 al 02 de enero del 2011, y a partir del 3 de enero 2011, me acojo a mi pensión por invalidez.

Parte de mis funciones como jefe del Servicio de Lavandería y Ropería están: Planes Anuales Operativos, Control Interno, Inventarios de Activos, Normas y Protocolos de diferentes procesos, libros de actas, Evaluaciones del Plan Anual Operativo Semestral y Anual, Informe de Compromiso de Gestión, , Equipamiento, Materiales y Suministros, Informática, Infraestructura, Consolidados de logros, Evaluaciones de Desempeño, Informes, Denuncias, Comisiones Compras, Relaciones Laborales, Nacional de Ropa, Investigaciones Preliminares y Debidos Procesos, Notificador Oficial para Procedimientos Administrativos, Gestión de Recurso Humano: trámite de acciones, movimientos, vacaciones, permisos con goce y sin goce de salario, distribución de personal, reporte de tiempo extraordinario, Solicitudes de Mercadería para Consumo, Pedidos de Ropa Anual a la Fábrica, Informes Estadísticos de Producción, Confección de Fórmulas para Controles de Lavado, Secado y Despacho, Doblado de Ropa Verde, Acarreo, Oficios a Dirección General y Dirección Administrativa Financiera, Asistencia a Diferentes reuniones convocadas por los jefes inmediatos y Consejos Administrativos; confección de Licitaciones para Compra de diferentes suministros y ser el encargados de los mismo, como el de los productos químicos para lavado, transporte.

Adicionalmente representé a la institución ante el Consejo de Seguridad vial de San Carlos, para realizar actividades en beneficio de la comunidad.

Algunos puestos que desempeñé durante mi labor en la Caja Costarricense de Seguro:

Funcionario de Mantenimiento.

Laboré como misceláneo y guarda en Servicios Generales.

Trabajé como auxiliar de farmacia durante un período aproximado de tres años.

Encargado de realizar los mandados en San Jose durante tres años.

Supervisor de Servicios Generales.

Jefatura del Servicio de Lavandería y Ropería.

## **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

### **MISIÓN SERVICIO LAVANDERIA**

Garantizar a los usuarios del Hospital San Carlos la máxima calidad estética e higiénica en el lavado textil persiguiendo la máxima durabilidad de las prendas, a través de la racionalización de los procesos de acuerdo con los medios técnicos disponibles.

### **OBJETIVO GENERAL**

Brindar un servicio óptimo de lavado y entrega de ropa a los diferentes Servicios del Hospital San Carlos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1-. Procesar toda la ropa de uso y consumo hospitalario, bajo condiciones óptimas de asepsia y presentación, para ser utilizada al servicio de pacientes y personal en el Hospital y Clínicas de la Región Huetar Norte. Entre los servicios dentro del hospital que se le entrega ropa están: Sala Operaciones, Sala Partos, Pediatría, Neonatos, Obstetricia, Cirugía, Medicina Hombre y Mujeres, Ginecología, Urgencias y los servicios de Apoyo; Farmacia, Rehabilitación, Rayos X, Laboratorio.

Los lugares a los que se les da apoyo en la región son: Áreas de Salud de Ciudad Quesada, Fortuna, Ciudad Quesada, Florencia, Santa Rosa, Pital, Aguas Zarcas, Clínica de Puerto Viejo y Guatuso

2-. Utilizar controles y sistemas adecuados en el lavado de ropa, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente.

3-. Promover mediante educación a personal y pacientes, hábitos que conlleven a una adecuada utilización de la ropa.

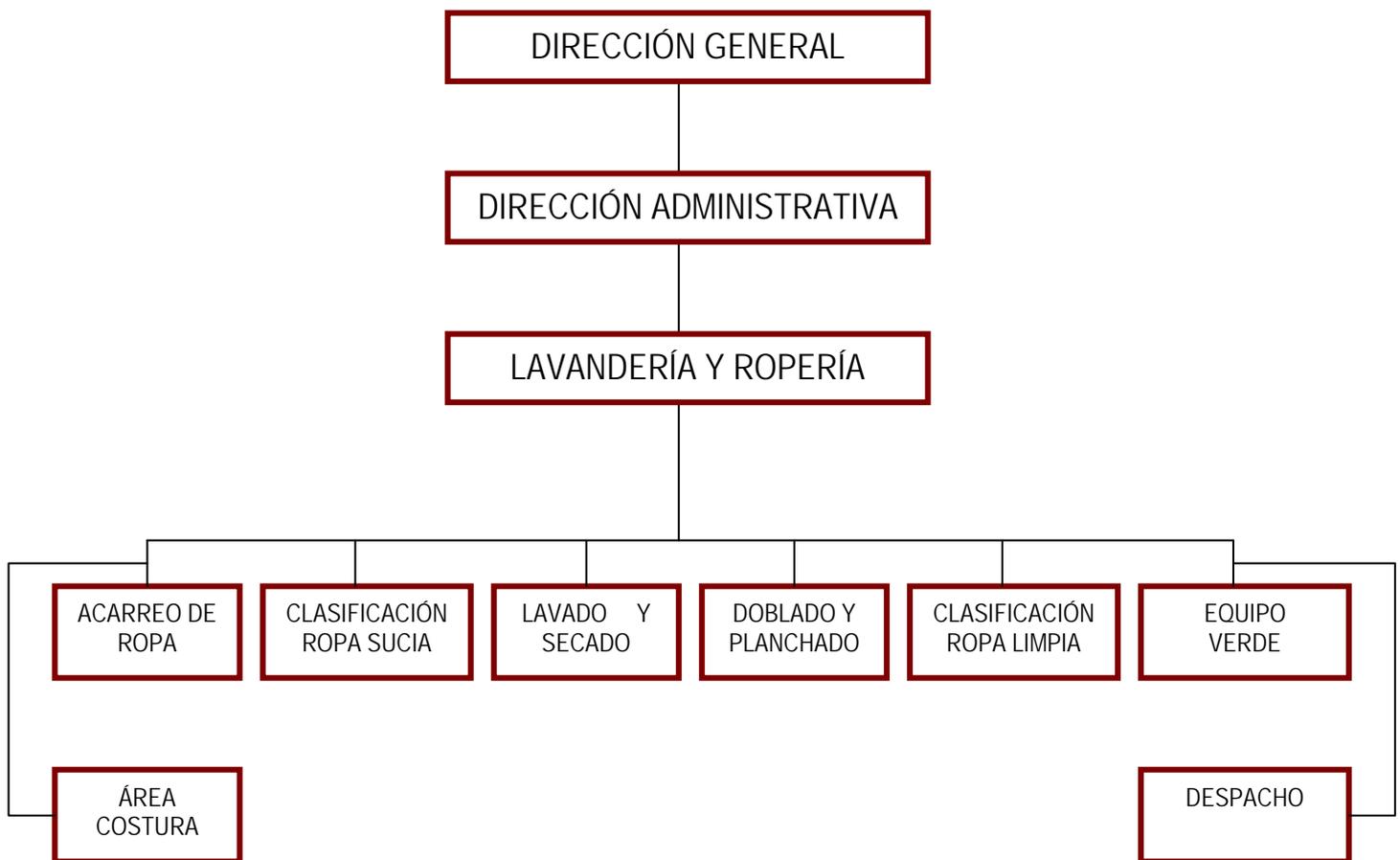
4-. Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales disponibles y mantener relaciones satisfactorias con los diferentes servicios del Hospital.

5-. Capacitar en forma adecuada y continua al personal que labora en el manejo de ropa y maquinaria.

6-. Controlar y supervisar los gastos del servicio de acuerdo con las necesidades.

# ORGANIGRAMA

## SERVICIO LAVANDERÍA



## **GRADO DE AUTOMATIZACIÓN**

### **SISTEMA "PASO A TRAVÉS"**

Este es uno de los sistemas más modernos de equipos de lavado; está provisto para cargar la ropa sucia por la parte trasera y descargar la limpia por la parte delantera. Este procedimiento asegura mayor asepsia, ya que existe una pared divisora que protege la ropa lavada que se descarga de las corrientes de aire procedentes del Área de Clasificación de Ropa Sucia.

Cabe destacar que estos equipos están provistos de una serie de aditamentos como termostatos, medidores del nivel de agua, dosificadores automáticos, entre otros, que facilitan la operación y el control en el proceso de lavado. Además cuentan con un programa que efectúa las operaciones automáticamente (enjuagues, jabonaduras, etc.) mediante el sistema de perforación de tarjetas, de acuerdo con las fórmulas previamente establecidas. Asimismo se pueden programar varias fórmulas de acuerdo al grado de suciedad (muy sucia, sucia, ligeramente sucia y contaminada).

## **MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **POLÍTICAS**

Todo funcionario debe ser vigilante de la conservación, buen uso y control de las prendas, a fin de evitar pérdidas por sustracciones, errores en la manipulación del inventario o faltante en el mismo. Por consiguiente será responsable del registro minucioso de toda la ropa existente dentro de la Lavandería. Los funcionarios que tengan a su cargo la ropa de cada Servicio deben adoptar las medidas necesarias para evitar pérdidas e investigar las que se produzcan.

Es deber de los funcionarios dar buen manejo y protección a los equipos, mobiliario e infraestructura en general; logrando un rendimiento efectivo en las operaciones. Dará aviso inmediato ante cualquier desperfecto o problema de funcionamiento de las máquinas y equipos de trabajo. De la misma manera será custodio de artículos de consumo como jabón, cloro, alcalino, hilo, y demás, los cuales se almacenarán en lugares adecuados, de fácil acceso y seguridad.

Procurar que en cada Servicio exista una dotación suficiente y adecuada de ropa para cada cama, constituyendo por lo menos una existencia disponible en uso, una en proceso de lavado y otra de reposición, para cada una de ellas. Esta dotación estará bajo la

responsabilidad compartida del personal de Enfermería del Servicio correspondiente.

Cuando así se requiera todo funcionario brindará datos estadísticos operacionales, confiables y exactos, que sirvan de base para control interno.

Los esfuerzos de cada funcionario deben enfocarse en el logro de las metas y objetivos programados.

El funcionario deberá respetar las líneas de autoridad establecidas y se dirigirá a todo funcionario y paciente con el debido respeto. Asimismo mantendrá el orden en el lugar de trabajo y mantendrá un clima de calidez, proyectando la mejor imagen del Servicio a través de sus actitudes y principios éticos.

## **NORMAS GENERALES**

- ❖ Cumplir con el horario estipulado y su jornada de trabajo.
- ❖ Obedecer las Normas de Saneamiento y Seguridad establecidos en la Institución.
- ❖ Mantener óptimas condiciones de higiene en las diferentes áreas de trabajo.
- ❖ Portar gafete y uniforme.
- ❖ Respetar las directrices emitidas por la Dirección y Administración.

## **ÁREAS Y FUNCIONES**

### **JEFE SERVICIO**

- ❖ **Horario:** Jornada Ordinaria: I Turno. Lunes a Jueves: 07:00 a 16:00 horas; Viernes: 07:00 a 15:00 horas libres los días sábados y domingos.
- ❖ Controlar y supervisar periódicamente el stock de ropa mediante conteos alternativos.
- ❖ Organizar los turnos del recurso humano mediante la confección de roles de distribución de personal general que tiene a su cargo.
- ❖ Distribuir las tareas del personal, mediante la confección de roles anuales específicos para el lavado, secado, despacho y acarreo de ropa.
- ❖ Velar por el cumplimiento de la normativa y acuerdos vigentes en materia de permisos, vacaciones y descansos.
- ❖ Impulsar el cumplimiento de objetivos anuales pactados.
- ❖ Programar la necesidad de ropa del Hospital San Carlos ante la Proveeduría del mismo.
- ❖ Procesar los escritos del Servicio y archivar toda la documentación del mismo.

- ❖ Controlar mensualmente la estadística de kilogramos de ropa lavada de cada Servicio, asimismo de las horas contratadas no laboradas por diferentes situaciones (incapacidad, vacaciones, permisos) para su tramitación ante la Oficina de Estadística y el Sistema de Información Gerencial.
- ❖ Realizar acta de destrucción de ropa descartada.
- ❖ Hacer la lista del personal en propiedad para que se le otorgue el uniforme en los meses de Enero, Abril, Junio y Octubre. En el caso de personal interino, tramitar un movimiento de personal para este efecto.
- ❖ Tramitar oportunamente la caja chica para la compra de zapatos (un par de zapatos por año para los funcionarios del Área de Clasificado de Ropa Sucia).
- ❖ Coordinar con las diferentes Comisiones Intrahospitalarias, capacitación para los funcionarios.

### **ACARREO DE ROPA**

- ❖ **Horario:** Jornada Ordinaria: I Turno. Lunes a Viernes: 06:00 a 14:00 horas. Sábados: 06:00 a 10:00 horas. Domingo 06:00 a 10:00 horas.
- ❖
- ❖ Acarrear la ropa sucia de Lunes a Viernes de 06:00 a 09:30 horas y por la tarde, después de las 14:00 horas realiza horas extras hasta las 18 hrs en el acarreo ropa. Los Sábados sólo por la mañana. Los Domingos de 08:00 a 12:00 horas (un funcionario viene cada domingo a realizar la función en jornada extraordinaria).
- ❖ Después de que cada Servicio ha pre-clasificado la ropa, el Acarreador debe transportarla al Área de Clasificación de Ropa Sucia en una carreta plana exclusiva destinada para este efecto; asimismo, debe utilizarse bolsas de manta o bolsas plásticas debidamente rotuladas para así identificar la ropa contaminada y en el caso respectivo la ropa limpia.
- ❖ Una vez terminada su labor de acarreo de ropa sucia, el funcionario debe bañarse y cambiar su uniforme.
- ❖ Llevar los pedidos de ropa limpia que se despacha a los diferentes Salones del Hospital.
- ❖ Trasladar de la planta de producción al Área de Doblado de Ropa Verde, los cajones con las cantidades de ropa requeridos por esta durante el transcurso del día.
- ❖ Doblar todas las cobijas que se laven durante el día para ser entregadas a los diversos Salones del Centro hospitalario.

### **ÁREA CLASIFICACIÓN DE ROPA SUCIA**

- ❖ **Horario:** Jornada Ordinaria: I Turno. Lunes a Viernes: 06:00 a 14:00 horas. Sábados: 06:00 a 10:00 horas. Domingo libre. Después de las diez aplancha y doblan colchas hasta las 18horas.
- ❖
- ❖ Utilizar la indumentaria propicia para su protección (camisa, pantalón y botas plásticas tipo P.V.C.; equipo que es reutilizable una vez sometido a proceso de lavado, además guantes de hule, gorra y cubre bocas descartables). Al respecto se seguirán las normas dictadas por el Comité de Control de Infecciones Intra hospitalarias .

- ❖ Clasificar la ropa de acuerdo al tipo de suciedad en ropa sangrada, ropa sucia, ropa limpia, y según el tipo de pieza: sábanas, colchas, cobijas, fundas, paños, ropa de color, ropa de niño, etc.
- ❖ Pesar y alistar la ropa en bultos de 40 kilos, excepto la ropa sangrada que es abultada en cantidades de 35 kilos. Esto permitirá al final de cada mes obtener los informes estadísticos que determinan la producción y demanda potencial.
- ❖ Colocar la ropa infectocontagiosa en una bolsa plástica que a su vez depositará en el carro de ropa sucia, debidamente identificada y cerrada. Los residuos plásticos como bolsas se deben incinerar.
- ❖ Al terminar la jornada de trabajo se debe desinfectar las áreas de clasificación de ropa sucia, carretas de transporte de ropa sucia, romana, pisos, paredes, baños y demás, para tal objetivo debe utilizarse un desinfectante bactericida. Los desechos deben depositarse en basureros con tapa.
- ❖ Una vez terminada esta labor, el funcionario debe bañarse y cambiarse de ropa para proceder al doblado de sábanas y colchas. Los uniformes deben lavarse en la misma planta para evitar que los funcionarios lleven a sus hogares posibles contaminaciones.

## **ÁREA LAVADO Y SECADO**

**Horario:** Jornada Ordinaria: I Turno. Lunes a Viernes de 06:00 a 14:00 horas. Segundo turno 14.00 horas a las 22.00 horas. Sábado: 06:00 a 10:00 horas. Domingo libre. Ambos funcionarios, lavador y secador deben turnar funciones cada 15 días. Según el volumen de trabajo existente los funcionarios deberán laborar tiempo extraordinario cuando así se requiera.

### **LAVADOR**

Utilizar la indumentaria que la Institución le facilita para tal fin. Cargar las lavadoras con la ropa sucia y digitar la fórmula de lavado que se requiere de acuerdo al grado de suciedad.

### **SECADOR**

Descargar la ropa lavada y llevarla a las secadoras o preacondicionadores; el sistema de pre-secado consiste en bajar el grado de humedad para dejar la ropa acondicionada; una vez seca las traslada al área asignada para el siguiente proceso.

**Secado Total:** se lleva a cabo con la ropa que no necesariamente tiene que ser planchada de Centro de Equipos, Salas de Operaciones, pijamas etc.

## **ÁREA PLANCHADO Y DOBLADO DE SABANAS**

**Horario:** Jornada Ordinaria: I Turno. Lunes a Viernes de 10:00 a 14:00 horas. Sábado: 06:00 a 10:00 horas. Domingo libre y de las 14 hrs, hasta las 18 hrs.

Para el doblado de sábanas es utilizada una máquina planchadora que efectúa parte del proceso. Dos funcionarios colocan la sábana húmeda en

un lado de la máquina, y del lado contrapuesto otro funcionario la recibe, termina el doblado, la clasifica y coloca en el área asignada.

## **TIPOS DE PLANCHADO**

**a.- PLANCHADO PLANO:** es el planchado de piezas tales como sábanas y otras. La ropa plana debe contener cierto porcentaje de humedad (30 a 50%) ya que de lo contrario, al pasarla por el planchador se puede quemar y romper. Además se recomienda usar parafina granulada en los rodillos del equipo para facilitar el deslizamiento de las piezas.

**b.- PLANCHADO DE FORMA:** es el planchado de uniformes, gabachas, etc. Esta ropa se plancha con la humedad obtenida en el proceso de extractado, utilizándose juegos de prensas. El fin es darle a la ropa un terminado más fino, una mejor presentación.

## **ÁREA CLASIFICACIÓN ROPA MENUDA LIMPIA**

**Horario:** Jornada Ordinaria: I Turno. Lunes a Viernes de 06:00 a 14:00 horas. Sábado: 06:00 a 10:00 horas. Según el volumen de trabajo existente los funcionarios deberán laborar tiempo extraordinario.

- Doblar y clasificar la ropa menuda de acuerdo al tipo y talla.
- Ubicar la ropa en el área asignada.
- Efectuar una revisión general del estado de la ropa, pasando la ropa deteriorada al Área de Costura para su reparación.
- Clasificar la ropa de equipos usados en Sala de Operaciones, Sala de Partos y Centro de Esterilización y enviarla al Área de Preparación de Equipos de Ropa Verde.

### **La clasificación la podemos agrupar de la siguiente manera:**

- Ropa de pacientes y cama (batas, camisas, pantalones, pijamas, paños y fundas).
- Preclasificación de ropa para uso quirúrgico (piezas grandes, medianas o pequeñas, uniformes, pantalones, camisas, gorros y cubre-bocas).
- Ropa de central de esterilización.
- Ropa de pediatría (mantillas, camisetas, sacos con gorro, cobijas pequeñas y otros).
- Cobijas para adultos.

## ÁREA DESPACHO

- Horario: Jornada Ordinaria: I Turno. Lunes a Viernes de 06:00 a 14:00 horas. Sábado: 06:00 a 10:00 horas. Domingo libre. Después de las 14 hrs labora horas extras.
- Recoger los pedidos de ropa de las diferentes áreas hospitalarias, tanto para los servicios de encamados como los servicios de apoyo y el Área de Salud de Ciudad Quesada.
- Alistar los pedidos para su respectiva distribución a los diferentes servicios.
- Ordenar las existencias de ropa en el Despacho.

## Requerimiento de Ropa para cada Servicio del Hospital San Carlos

Es necesario establecer una determinación mínima de la ropa para operar durante el día, la cual se va a considerar como una existencia estándar. La necesidad diaria de ropa tendrá como base la cama paciente por el número de ellos que tenga cada Servicio, más los cambios requeridos en el transcurso del día; para este efecto se consideran dos aspectos:

**-Ropa de cama:** constituida por dos sábanas, una colcha, una cobija, una funda, una almohada y un Ahulado.

**-Ropa de paciente:** constituida por pijama y bata de levantarse.

Esto implica un total de ocho piezas.

La determinación de las necesidades de ropa debe establecerse en forma conjunta por la Administración, Dirección de Enfermería y la Supervisión de Ropería del Hospital.

Cada Servicio debe poseer cubículos con su respectiva llave para guardar la ropa limpia, a la cual tendrán acceso la o las personas encargadas de su manejo y a cuyo cargo está la responsabilidad y custodia de la misma. Los cubículos deben estar debidamente acondicionados con estanterías, donde las piezas deben estar almacenadas en forma ordenada, para facilitar las revisiones permanentes.

En ausencia de la persona a cargo de la ropa (camillero) la responsabilidad caerá en la Jefatura del Servicio, para que regule en especial la entrega de ropa al paciente de su Servicio, manteniendo bajo llave el cubículo donde se guardan estos artículos.

En los cubículos o armarios se debe mantener una lista que contenga los nombres de las piezas según los diferentes tipos de ropa, así como las cantidades fijadas de las mismas para efecto de ejercer un conteo diario por parte del encargado, y proceder a hacer las solicitudes de reposición a la ropería, mediante el formulario N° 192 Recibo y Entrega de Ropa.

El Supervisor de Ropería, deberá efectuar un conteo diario de ropa en existencia en los cubículos para cotejar la lista con la existencia física en presencia del funcionario responsable del servicio. No deberá aparecer más cantidad de ropa de la establecida en la lista, por lo tanto la existencia física no debe sobrepasar a las cantidades fijadas en la dotación. En el caso de que aparezcan piezas sobrantes, las mismas serán devueltas a la Ropería.

La o las personas responsables de la existencia de ropa en los cubículos tendrá la obligación de responder ante sus superiores por el buen o mal funcionamiento del mismo.

Los diferentes Servicios deben contar con un lugar adecuado para el depósito de ropa sucia, la que será acarreada en bolsas de tela con un peso máximo de 40 Kilos cada una, excepto la ropa excesivamente contaminada que se depositará en bolsas de polietileno debidamente cerradas y rotuladas para ser manejadas en una forma más cuidadosa.

Mensualmente los pedidos de ropa limpia entregados a los Servicios serán tabulados, comprobados y comparados.

#### **Dotaciones de ropa:**

La necesidad de ropa para pacientes encamados de un centro médico se determina multiplicando las cantidades de ropa que debe llevar cada cama por el total de camas del Hospital (ver hoja de control de dotación de ropa). Esto viene a constituir un juego de ropa.

Se considera que el mínimo de dotación general para poder operar eficientemente un Hospital es de cinco juegos, lo cual obedece a los siguientes factores:

- Descanso semanal y días feriados.
- Para prever emergencias de fuerza mayor.
- Posibles reparaciones por falla mecánica en los equipos.
- Para cubrir temporalmente los déficit por descarte y fuga de ropa, mientras ingresa la reposición.

Las dotaciones de ropa se distribuyen en su movimiento diario en la siguiente forma:

#### **Dotaciones de cinco juegos:**

- Dos juegos en el Servicio, uno en cada cama y otro en Ropería.
- Dos juegos en Ropería.
- Un juego en proceso de lavado

#### **AREA PREPARACIÓN EQUIPOS DE ROPA VERDE**

**Horario:** Jornada Ordinaria I Turno de Lunes a Viernes de 06:00 a 15:00 horas , Sábados libre por reposición. Domingo libres. Deben laborar horas

extras cuando así se requiera en el caso de los Sábados reponen el tiempo el cual beneficia al personal como a la institución.

- Preparar, doblar y almacenar los diferentes tipos de piezas de ropa que se utilizan para la confección de los equipos para uso de Sala de Operaciones, Sala de Partos y Centro de Esterilización.

## ÁREA COSTURA

**Horario:** Jornada Ordinaria I Turno. Lunes a Viernes: 06:00 a 15:00 horas. Sábado libre por reposición. Domingo libres.

- Coser y reparar aquellas prendas en uso que son enviadas para este menester (rehacer ruedos, orillas, reponer botones, rehacer tiras, hacer cortinas, y cualquier otra pieza pertinente).
- Las prendas que no se pueden reparar y que en parte pueden ser aprovechadas, se cortan y se hacen piezas para la limpieza general del Nosocomio.
- Confeccionar lista de la ropa para descartar.

## RECURSO HUMANO

REGISTRO DE FUNCIONARIOS EN PROPIEDAD				
	FUNCIONARIO	N° IDENTIDAD	CODIGO	PUESTO
	Acuña Arguedas Idalie	2-0258-0417	15750	Trab. Producción 2
	Alfaro Rodríguez María Julia	2-0275-1158	15759	Trab. Producción 2
	Alpízar Arce José Cecilio	1-0456-0949	15751	Trab. Producción 2
	Arias Araya Javier Mauricio	2-0577-0700	32922	Trab. Producción 2
	Cháves Alfaro Etekgive	2-0307-0251	15755	Trab. Producción 2
	Díaz Araya Norman	2-0310-0040	15752	Trab. Producción 2
	Gómez Hernández Xinia	2-0490-0302	28003	Trab. Producción 1
	Gonzáles Mena Carlos Fr.	2-0565-0790	39517	Trab. Producción 2
	Juan D. Rodríguez Gonzáles	2-0597-0382	39518	Trab. Producción 2
	Madrigal Ovaes María Emilia	2-0428-0808	16492	Trab. Producción 1
	Marín Delgado Álvaro	2-0281-0585	23896	Jefe Administrativo 2
	Monge Zamora Hanzel	2-0623-0696	16492	Trab. Producción 1
	Murillo Araya Juan Bautista	2-0383-0122	23884	Trab. Producción 2
	Pérez Campos Gerardo	2-0433-0328	22428	Trab. Producción 2
	Picado Arce Elmer	2-0340-0263	15760	Trab. Producción 2
	Quesada Zamora Ronald Gdo.	2-0395-0890	15763	Trab. Producción 2
	Ramírez Mora Gerardo Vicente	2-0435-0144	28002	Trab. Producción 2
	Rodríguez Rodríguez Guillermo	2-0416-0312	15764	Trab. Producción 2
	Rojas Díaz Ana Cristina	2-0464-0562	15723	Trab. Producción 1

Saborío Guido Minor Luis	2-044-2-0689	15677	Trab. Producción 2
Salas Araya Alicia	2-0326-0099	15761	Trab. Producción 1
Salas Morera José Guillermo	2-0391-0479	15754	Trab. Producción 2
Solís Arce Álvaro Alberto	2-0393-0525	15758	Trab. Producción 2

ÁREAS DE TRABAJO	PERFIL PUESTO	CANT.
ACARREO DE ROPA	Trabajador Producción 2	01
CLASIFICACIÓN ROPA SUCIA Y DOBLADO SABANAS	Trabajador Producción 2	04
LAVADO Y SECADO –turno 1—turno 2--	Trabajador Producción 2	04
CLASIFICACIÓN ROPA MENUDA LIMPIA	Trabajador Producción 1- 2	05
DESPACHO	Trabajador Producción 2	01
PREPARACIÓN EQUIPOS DE ROPA VERDE	Trabajador Producción 2	04
COSTURA	Trabajador Producción 2	01
OFICINA JEFATURA DE SERVICIO	Jefe Administrativo 2	01
<b>TOTAL FUNCIONARIOS EN PROPIEDAD</b>		<b>21</b>

\*El Servicio cuenta con 06 Funcionarios Interinos para sustituciones.

### **MOBILIARIO Y EQUIPO**

La Lavandería está dotada de una línea de producción disponiendo de un depósito de agua contaminada, un compresor de aire y la maquinaria que a continuación se detalla:

#### **ZONA DE CLASIFICACION DE ROPA SUCIA Y LAVADO**

- 3 Lavadoras Centrífuga de manejo digital de 90 Kg. cada una.
- 1 Báscula de plataforma de control de peso de ropa sucia.
- 3 Dosificadores automáticos para detergencia.
- 1 Lavadora automática pequeña.

#### **ZONA DE SECADO, PLANCHADO Y CLASIFICACION DE ROPA LIMPIA**

- 6 Secadoras de manejo digital
- 1 lavadora de manejo automático
- 1 Dobladora automática de ropa plana.
- 1 Planchador de Ropa de Forma esta fuera de servicio.
- 1 Dispensador agua eléctrico esta fuera de servicio (mantenimiento H.S.C.)
- 06 Ventiladores

### **AREA DE COSTURA**

2 Máquinas de Coser.  
1 Ventilador

### **OFICINA JEFATURA DEL SERVICIO**

1 Computadora  
1 Impresora  
1 Máquina escribir  
2 Archivos Metálicos  
1 Aire acondicionado

### **MOBILIARIO DISTRIBUIDO EN EL SERVICIO DE LAVANDERÍA**

08 Estantes metálicos  
02 Estantes madera  
18 Carretas de acero inoxidable para carga y descarga de ropa húmeda  
12 Carretas metálicas para transporte pedidos de ropa  
03 Cajones madera para ropa seca  
02 Cajón acero inoxidable para ropa seca  
06 Cajones para transporte de ropa verde  
06 Mesas de trabajo  
05 Lockers

Los demás activos que aquí se omiten están debidamente registrados en el Inventario de Bienes y Muebles (ver adjunto) que para este efecto se lleva en la Oficina de Activos y en el control interno del Servicio.

### **PLANTA FÍSICA**

La planta cuenta con un área de 414 m<sup>2</sup>; está ubicada en el área comprendida entre el Servicio de Nutrición y las Oficinas de Compras y Servicios Generales, contiguo al parqueo. Consta de una Zona de Clasificación de Ropa Sucia, Zona de Lavado y Secado, Zona de Doblado y Planchado, Zona de Clasificación de Ropa Limpia, Zona de Despacho y Almacenamiento, Área de Costura, Zona de Preparación de Equipos de Ropa Verde y la Oficina de la Jefatura. Igualmente dispone de una sala de detergencia desde donde se dosifican automáticamente los detergentes.

## **PRODUCCIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA**

En el servicio de Lavandería y Ropería se produce alrededor de 792.207 kilos de ropa por año.

### **EQUIPO DE PROTECCIÓN UTILIZADO EN EL SERVICIO:**

Dentro del equipo de protección que utiliza el personal que labora en el servicio de Lavandería y Ropería están:

- Cubre bocas
- Guantes
- Gorros
- Ropa blanca en lugar de delantales
- Zapatos vulcanizados
- Anteojos

### **CONTROLES UTILIZADOS DENTRO DE LA LAVANDERÍA:**

En el Servicio de Lavandería y Ropería del Hospital San Carlos se mantienen varios controles como son:

- Control de kilos de ropa lavada por máquina, indicando la cantidad en kilos de ropa procesada y tiempo utilizado.
- Control sacos de ropa acarreados de los diferentes servicios del hospital a la Lavandería.
- Control de ropa que pasa por el proceso de secado, por tandas de ropa.
- Ropa entregada a los diferentes servicios del hospital y las Áreas de Salud de la Región Huetar Norte y Puerto Viejo.
- También se lleva un control sobre los equipos de ropa quirúrgica y de centro de equipos, sala de partos y sala de operaciones.
- Se lleva una bitácora de averías de la maquinaria, principalmente de las lavadoras, así mismo de la máquina aplanadora y dobladora de sábanas.
- En el caso del supervisor de planta, este lleva una bitácora sobre todas las anomalías que se presentan en el servicio y otra para el control de funcionarios que laboran tiempo extraordinario y cantidad que se labora.

**NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA  
2011**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Confección de carretas para ropa sucia cerradas y cambio de ruedas a las carretas ropa húmeda..	Se debe transportar la ropa sucia en carreta cerrada Normativa Institucional.
Pintura de carretas de ropa limpia, serlas con lona o vinil.	Pintura deteriorada.
Levantamiento de techo en área de clasificación ropa sucia.	Ventilación deficiente, aumento de temperatura y mal olor excesivo. Con fundamento en oficio CSOHSC-052-2006 del 16/11/2006.
Demarcación zonas amarillas de seguridad alrededor de controles y paneles eléctricos.	No existe señalización. Con fundamento en Plan Remedial Lavandería del 14/07/2006 emitido por la Unidad Salud Ocupacional RHN.
Construir bodega exclusiva para productos químicos.	No existe. Con fundamento en Plan Remedial Lavandería del 14/07/2006 emitido por la Unidad Salud Ocupacional RHN.
Ampliación área lavado de ropa.	En caso de adquirir una nueva lavadora.

**NECESIDADES DE EQUIPO  
2010**

<b>ACTIVO</b>	<b>CANT.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
Balanza de plataforma	01	7-10-02-0020	2305	¢4,500,000.00	¢4.500,000.00
Planchador de Prensa	01	7-60-03-0020	2305	¢6,500,000.00	¢6,500,000.00
Lavadora industrial 90 kilos	02	7-60-03-0160	2305	\$ 164.921,00	\$ 329.842,00
Telefax	01	7-55-10-0175	2340	¢140,000.00	¢140,000.00
Lavadora industrial 200 kilos	01	7-60-03-0160	2305	\$ 232.173,00	\$ 232.173,00
Canasta de ropa	01	7-60-01-0550	2390	2.000.000,00	2.000.000,00
Estante de hierro	50mts X 1MTS.	7-65-01-0750	2390	150.000,00	7.500.000,000

**Aspectos en trámite a tomar en cuenta por la persona que me sustituye:**

Algunos de los procesos que se llevan a cabo en el funcionamiento del servicio que están en proceso;

1. En cuanto a los **bienes inmuebles** asignados al servicio de Lavandería y Ropería informo que los mismos se encuentran localizados en un 100%, el proceso de inventario se realizó en el mes de enero 2011 y se encontraron TODOS los activos. Oficio SLYRHSC-031-2011.

**2. Compras en Proceso:**

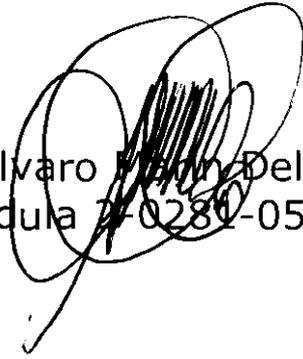
Compra del Colector de Pelusa: Pendiente en el nivel central de aprobación, Carpeta Nacional

Productos Químicos Líquidos de Lavado: Compra Tramitada se encuentra en la Sección Financiero Contable pendiente dar contenido presupuestario.

Compra por Servicio de Transporte: Compra Tramitada y adjudicada; está por iniciar.

Compra de Romana de Plataforma para ubicarla en el Despacho: Se incluyó dentro de las necesidades de equipamiento para el año 2011, pendiente para el momento en que se otorgue contenido presupuestario.

Compra de Estantes de Madera-Metal: Se incluyó dentro de las necesidades de equipamiento para el año 2011, pendiente para el momento en que se otorgue contenido presupuestario.



Sr. Álvaro Fernán Delgado  
Cédula # 0280-0585