

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y equidad	PROCEDIMIENTO		CODIGO	SST-S1-P9
	ASEO Y DESINFECCIÓN		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	16/11/2021
			PAGINA 1 DE 4	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Todos los procesos Estratégicos, misionales y de apoyo de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

OBJETIVO PRINCIPAL: Garantizar el servicio integral de aseo de las instalaciones de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA a fin de lograr condiciones de asepsia adecuados en las diferentes áreas y centros de salud con el fin de proporcionar ambientes de trabajo seguros y acordes a la normas.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Planificar los recursos para la ejecución del procedimiento.	Asignación Presupuestal	Subgerente e interventor
2	H	Recibir de Adquisición Bienes y Servicios copia del contrato suscrito con el contratista de Servicios Generales.	Contrato	Subgerente e interventor
3	H	Recibir de la Gerencia notificación del supervisión del contrato de prestación de servicios de aseo.	Oficio Notificatorio	Subgerente
4	H	Recibir de la empresa contratista la Relación del personal asignado, cronograma de aseo y desinfección y elementos de aseo de las áreas clínicas y administrativas en cada una de las sedes.	• Relación Personal Servicios Generales • Relación Elementos Aseo Y Desinfección	Subgerente e interventor
5	H	Coordinar con los Supervisores del servicio de la empresa contratista el cumplimiento de la normatividad: • Normas de bioseguridad • Manejo de residuos sólidos y hospitalarios. • Procedimientos y elementos de limpieza y asepsia.	Manual de Bioseguridad	Subgerente Gestor Salud Ocupacional Gestor ambiental

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	SST-S1-P9
	ASEO Y DESINFECCIÓN		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	16/11/2021
			PAGINA 2 DE 4	

		Disposición de elementos de aseo en áreas asistenciales y administrativas.		
6	H	Uso de elementos de Protección personal Según manual de bioseguridad para la actividad.	Formato de seguimiento al uso de los Elementos de Protección Personal EPP.	Gestor de salud ocupacional
7	H	- Realizar el aseo general diario en las diferentes áreas en cada sede antes de empezar labores asistenciales. - Realizar el aseo terminal cada 8 días de acuerdo al cronograma establecido en el centro de salud para las diferentes áreas.	Registro de Aseo terminal.	Personal de Servicios Generales
8	V	Bimensualmente Verifica el cumplimiento de los protocolos de ejecución y control de limpieza. - Limpieza de pisos (áreas comunes, oficinas y pasillos). - Limpieza de Muebles y elementos de oficina (tapetes). - Limpieza de paredes, vidrios, ventanas, persianas y puertas. - Limpieza de parqueaderos y áreas externas. - Lavado de baños (públicos y de funcionarios) - Lavado de vidrios, escaleras,	Chequeo de limpieza y desinfección	Gestor Salud Ocupacional

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	SST-S1-P9
	ASEO Y DESINFECCIÓN		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	16/11/2021
			PAGINA 3 DE 4	

		tapetes, escaleras, sillas, neveras. • Limpieza desinfección de áreas asistenciales y equipos de uso clínico. • Limpieza y desinfección de equipos e instrumental médico quirúrgico y odontológico.		
9	V	Informar al supervisor para que realice las acciones pertinentes en caso de que el personal de aseo no esté cumpliendo con lo estipulado en el Manual de Limpieza y Desinfección.	• Oficio Externo • Acta de Compromiso	Gestor Salud Ocupacional
10	A	Presentar informe de actividades de Ejecución y control de limpieza.	Informe	Interventor
11	A	Realizar las acciones resultantes del informe de las actividades ejecutadas.	N/A	Contratista e Interventor
12	A	Verificar el cumplimiento de las acciones resultantes.	N/A	Subgerente
13	A	Generar las acciones que permitan mejorar continuamente los resultados del procedimiento.	Planes de Mejoramiento	Gestor Salud Ocupacional
CONSIDERACIONES ESPECIALES				
N/A				

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	SST-S1-P9
	ASEO Y DESINFECCIÓN		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	16/11/2021
			PAGINA 4 DE 4	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento:	04/09/2014
4	Modificación del documento: Se actualiza vigencia del documento con el objetivo de obtener una mejora continua.	23/10/2020
5	Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora en el subproceso de "Seguridad y salud en el trabajo" Los cambios que se realizaron fueron los siguientes: • Ajustes estructurales • Actualización de la vigencia	16/11/2021
Nombre: Constanza Vargas Dussan. Contratista área Salud Ocupacional		
Nombre: Juan Felipe Cabrera Peña. Contratista área Garantía de la Calidad.	Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta Contratista área Garantía de la Calidad.	Nombre: Claudia Marcela Camacho Varón Cargo: Subgerente Administrativa
Elaboró	Revisó	Aprobó