MANUAL DE ACOGIDA
SERVICIO DE LAVANDERÍA-LENCERÍA
ÁREA DE SALUD DE BADAJOZ

Servicio
Extremeño
de Salud

MANUAL DE ACOGIDA SERVICIO DE LAVANDERÍA-LENCERÍA ÁREA DE SALUD DE BADAJOZ

La Dirección de Régimen Económico del Área de Salud de Badajoz te da la bienvenida a la Lavandería-Lencería del Complejo Hospitalario Universitario Infanta Cristina.

Nuestro Complejo Hospitalario y los que formamos parte de él, nos sentimos orgullosos del servicio que proporcionamos gozando del reconocimiento público de la sociedad Extremeña, deseando mantenerlo e incrementarlo con nuestro buen hacer, por ello llegada la hora de su incorporación a nuestra organización estamos seguros que participará, junto a nosotros, en la consecución de dicho objetivo.

La presente guía pretende facilitarle el primer contacto con el Centro de Trabajo, así como orientarle y posibilitar su integración en el mismo.

Contiene la información necesaria para poder conocer la estructura y funcionamiento del Servicio, en líneas generales, así como una serie de normas.

El objetivo de nuestro Servicio es la implicación de todos los trabajadores/as en la consecución de la satisfacción de las necesidades de nuestros pacientes/clientes, con unos niveles de calidad adecuados y un aprovechamiento eficiente de los recursos.

Asimismo le hacemos un llamamiento especial para que su actitud dentro de la Lavandería-Lencería sea participativa y dinámica, para buscar soluciones a los problemas del día a día y crítica, buscando aportar propuestas e iniciativas constructivas.

La Dirección de Régimen Económico desea que la integración de los profesionales sea satisfactoria, poniéndonos a su disposición para ayudarle en cualquier necesidad que pueda surgir.

Por último desearle que su trabajo en la Lavandería-Lencería contribuya a su enriquecimiento personal y profesional.

ORGANIZACIÓN

El área de Lavandería-Lencería de un establecimiento hospitalario y su funcionamiento es un eslabón muy importante dentro de la cadena de cuidados. Por tanto, debe ser tomado en cuenta para combatir la propagación de enfermedades.

La correcta aplicación de técnicas profesionales de lavado, equipos adecuados, complementados con un personal idóneo hacen posible un buen servicio de ropa limpia, la cual luego puede ser distribuida con la suficiencia y asepsia requerida.

El Hospital y la Lavandería-Lencería, tiene un claro compromiso con el entorno y con la sociedad en la que desarrolla su actividad.

UBICACIÓN

La Lavandería está ubicada en un edificio anexo al Hospital Perpetuo Socorro de Badajoz.

La zona principal incluye:

- Zona de Lavandería
- Zona de Planchado
- Zona de Vestuarios.
- Sala de Estar del Personal
- Despacho Jefe de Lavandería
- Despacho de Gobernantas

DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La unidad cuenta con el siguiente personal:

- 1 Jefe de Lavandería-Lencería
- 2 Gobernantas
- 17 Lavanderas
- 26 Planchadoras/es
- 7 Costureras
- 2 Gobernantas de Lencería

TELÉFONOS INTERNOS DE LAVANDERÍA

45086	JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES
45077	JEFE GRUPO LAVANDERIA
45031	GOBERNANTA
46122	ZONA DE LIMPIO
46297	ZONA DE SUCIO
46796	CUARTO DETERGENTES
46797	PUESTO CONTROL ZONA DE SUCIO
46798	MANTENIMIENTO

FUNCIONES:

La Sección de Lavandería-Lencería depende directamente de la Dirección de Régimen Económico y de la Jefatura de Servicios Generales del Área de Salud.

La Sección de Lavandería tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

1. Consecución de la producción para asegurar el suministro de ropa de pacientes y Uniformidad del personal a los Centros de utilización.
2. Organizar las operaciones de la Lavandería.
3. Coordinar y controlar el personal para que realicen con eficacia y eficiencia la producción.
4. Controlar los consumos necesarios para la producción.
5. Controlar el stock de textiles en los almacenes correspondientes.
6. Realizar de forma oportuna las programaciones de nuevos textiles para mantenimiento del stock circulante.
7. Recoger y recibir la ropa sucia de los diferentes servicios para trasladarla al área de lavandería.
8. Entrega de ropa limpia a los diferentes servicios.
9. Controlar las entradas y salidas de ropa.
10. Manejar y controlar las lavadoras y secadoras.
11. Efectuar el proceso de planchado de la ropa.
12. Efectuar la limpieza de las lavadoras, secadoras y del área de Lavandería.
13. Controlar la producción mediante cuadro de mando.
14. Controlar el suministro de ropa a los centros de consumo.
15. Coordinar con los mandos intermedios responsables de los servicios del Hospital lo relacionado a la ropa hospitalaria.
16. Coordinar con el departamento de Compras las nuevas adquisiciones.
17. Coordinar y efectuar estadísticas en relación a consumos.

PROCEDIMIENTOS MÁS HABITUALES
RECEPCION DE ROPA SUCIA Y CLASIFICACIÓN:

1 OBJETO:

Sistemática para la recepción de ropa sucia procedente de los diferentes Centros demandantes.

2 PERSONAL INVOLUCRADO:

- Lavanderas de zona de sucio

3 DESARROLLO:

3.1 Recepción

La recepción de la ropa sucia es responsabilidad de las Lavanderas de la zona de sucio. La ropa llega por centros (Centros de Salud, HIC, HMI-HPS, Residencia de Familiares) en sacos, bolsas verdes excepto la infecciosa que llega en bolsas rojas hidrosolubles, por lo que NO SE ABRIRÁN en ningún caso. Los carros se identifican por colores: Rojo: Materno Infantil/Perpetuo Socorro; Azul: Infanta Cristina y Verdes: Centros de Salud.

3.2 Pesaje

Para el pesaje se cuenta con una báscula en la zona de recepción.

Una vez recibida la ropa sucia, una lavandera la pesa por Hospital y la coloca en la cinta de clasificación. La Lavandera registra el peso del envío, de cada centro, en la memoria de la báscula. La lavandera entrega el resumen de pesadas a la Gobernanta para que las acumule en el ordenador.

3.3 Clasificación/Selección:

1.- los sacos y las bolsas, una vez pesadas, son volcadas en la cinta de clasificación donde se hace una primera selección (Clasificación 1), separando la Ropa de Enfermo, Ropa de Cama y Ropa de Personal del resto. En la realización de esta actividad trabajan dos Lavanderas.

2.- La ropa asciende por la cinta hasta la zona de llenado de sacos, donde cuatro Lavanderas hacen una segunda selección hasta completar 40Kg de ropa en cada saco, momento en el cual la lavandera correspondiente acciona un pulsador que desprende automáticamente el saco y éste se desplaza hacia el almacén aéreo.

En el proceso de selección es posible que se encuentren objetos extraños (tijeras, frascos, pinzas, etc.) que normalmente son retirados por las Lavanderas. Estas incidencias se registran en una Agenda para su posterior comunicación, en función de su repetitividad o peligrosidad, al Servicio de Prevención.

Además de separar estos residuos, se separan también los asimilables a urbanos plásticos y biosanitarios tipo II en contenedores destinados para ello en la zona de sucio.

CONTROL Y DISTRIBUCCION DEL ALMACÉN AÉREO

1 OBJETO:

Método de operación del Almacén Aéreo:

2 PERSONAL INVOLUCRADO:

- Lavanderas.

3 DESARROLLO:

Para la identificación de la ropa, el Servicio de Lavandería emplea un sistema numérico que identifica la ropa de cada hospital mediante un número (Y) que varía del 1 al 6, y para cada tipo de prenda se asigna otro número (X) comprendido entre en 1 y el 11. Así cada saco está inequívocamente identificado por el par (X,Y).

Los cuatro sacos de la zona frontal tienen asignado el código (X) de manera automática y el (Y) lo asigna la Lavandera que está en el ordenador, mientras que para el resto de la ropa el código se introduce manualmente en el ascensor por la lavandera.

TÚNELES DE LAVADO

1 OBJETO:

Establecer las pautas para la alimentación de los túneles de Lavado

2 PERSONAL INVOLUCRADO:

- Lavanderas

3 DESARROLLO:

La alimentación de los túneles la realiza la Lavandera de manera manual mediante el sistema informático. Diariamente, el sistema genera un informe con las cargas realizadas por tipo de ropa y hospital, el cual se entregará posteriormente a la Gobernanta.

3.1 Tunel 1 (10 Módulos):

Por regla general se procesa: Ropa Blanca; Blanco/Chico; Colchas, Felpa y Mantas.
Para evitar el bloqueo de la secadora, debido a los diferentes tiempos de secado, no se introducen nunca dos sacos consecutivos de mantas o toallas.

A la salida del Túnel 1, se sitúa un proceso de prensado y postprensados a fin de eliminar gran parte del contenido en humedad de las prendas de mayor volumen y peso.

En general los tipos de ropa que se procesan en las diferentes secadoras son:

Secadora 1:	Todos los tipos.
Secadora 2 y 3:	Todos los tipos excepto mantas y toallas.
Secadora 4:	Todos los tipos

3.2.- Tunel 2 (5 Módulos):

Habitualmente se procesa: Ropa Verde; Tergal Pacientes y Uniformes Verdes. A la salida del Túnel 2, se sitúa un proceso de Centrifugado.

3.3.- Carga de detergente:

La empresa adjudicataria, con el camión cisterna desde el exterior, realiza el trasvase de cada uno de los productos sin que se produzca manipulación alguna por parte del personal de Lavandería.

LAVADORAS

1 OBJETO:

Establecer las pautas para la alimentación de las Lavadoras.

2 PERSONAL INVOLUCRADO:

- Lavanderas

3 DESARROLLO:

La carga y descarga de las lavadoras la realiza la Lavandera. Diariamente controla las cargas que se realizan reflejando en la ficha de CARGA DE LAVADORAS que entrega a la Gobernanta. Se introducen los códigos según programa de lavado.

3.1.- Lavadora 1 (60 Kg)

En esta Lavadora se procesan las bosas rojas (Infecciosos). Estas bolsas al ser hidrosolubles no necesitan manipulación. También procesa cortinas, uniformes blancos, almohadas, rechazo, etc.

3.2.- Lavadora 2 (200 Kg)

Se usa para las prendas que no se lavan en los túneles: Almohadas; Fundas de colchón; Rechazo (la ropa mal lavada, se lava nuevamente con el programa de rechazo).

3.3.- Lavadora 3 (15 Kg)

Se utiliza para lavar cortinas y uniformes de Centros de Salud, por lo general.

SECADORA MANUAL, TÚNEL DE SECADO/PLANCHADO Y DOBLADORA

1 OBJETO:

Establecer las pautas de operación del circuito compuesto por las tres máquinas.

2 PERSONAL INVOLUCRADO:

- Planchadoras/es y Lavanderas de la zona de limpio.

3 DESARROLLO:

3.1.-Secado manual:

Las Lavanderas de la zona de limpio se encargan de la carga y descarga de la secadora.
Las prendas que se secan en ella son las listadas a continuación:

- Almohadas
- Fundas de Colchón y batas verdes que pasan a doblado manual
- Repaso que se envía a Lencería
- Pantalones de pacientes que son enviados a la Calandra 2.
- Toda ropa que sale húmeda de las secadoras (toallas y mantas, especialmente).

3.2.- Tunel de secado/planchado:

Se usa para procesar la ropa del personal y la ropa de enfermo, exceptuando el pantalón de quirófano y de pacientes que se procesa en la calandra 2. La ropa procede del túnel de 5 módulos y de la lavadora.

En caso de que se detecten prendas, tanto rotas como en mal estado, se depositan en los carros de rechazo.

A la salida del túnel de secado/planchado, la ropa se dispone de la siguiente forma:

- Ropa niño en mesa para doblado manual.
- Chaqueta paciente en carro. Pasa a la dobladora.
- Camisón paciente en carro. Pasa a la dobladora.
- Bata personal del HIC en perchero.
- Chaqueta personal en carro. Pasa a la dobladora.
- Pantalones de personal en mesa para doblado manual.
- Cortinas que pasan a doblado manual.
- Chaquetas de quirófanos. Pasan a la dobladora.

3.3.- Dobladora

Para realizar esta actividad un/a planchador/a coloca la ropa a la entrada y otra la clasifica a la salida en:

- Chaqueta paciente
- Camisón paciente
- Bata de personal
- Chaqueta de personal

Se realizan montones de 10 prendas. Finalmente se llevan las prendas a la empaquetadora manualmente.

3.4.- DOBLADO MANUAL:

Lo realizan los/as Planchadores/as. Las prendas que se doblan manualmente son las indicadas en los puntos 3.1 y 3.2, además de toallas y mantas que preceden del Túnel 1.

PLANCHADO-DOBLADO EN CALANDRAS

1 OBJETO:

Establecer las pautas de operación del circuito compuesto por las tres máquinas.

2 PERSONAL INVOLUCRADO:

- Planchadores/as y Lavanderas de la zona de limpio.

3 DESARROLLO:

A la salida de las secadoras y de la centrifugadora, una lavandera se ocupa de colocar los carros para su posterior distribución a los distintos puntos de planchado.

Las Lavanderas en la zona de limpio también se encargan de hacer la selección de ropa de rechazo (ropa que vuelve al proceso de lavado) y de separar la ropa manchada que se mandará a Lencería para darla de baja.

La Lavandera sabe en todo momento que tipo de ropa se está procesando por la información aportada por los ordenadores de los túneles.

Posteriormente los carros son llevados a las calandras en función del tipo de prenda:

Calandra 1.-	Verde
Calandra 2.-	Blanco pequeño (Fundas almohadas, entremetidas, etc.)
Calandra 3.-	Exclusivo para prendas grandes (Sábanas y Colchas)

En caso de necesidad, las calandras 1 y 2 pueden admitir todas las prendas.

Los/las planchadores/as que se encuentran en la entrada de las calandras realizan un primer control de estado de la ropa. En caso de que se encuentren defectos de lavado se envían a rechazo. Si se detectan roturas, estas se recogen en un canasto que es enviado al Servicio de Lencería.

A la salida de las calandras 1 y 2 se realiza un nuevo control de estado a la vez que se colocan manualmente en la cinta de empaquetado. En la 3 no se realiza ya que la salida es automática hacia la cinta de empaquetado.

Por regla general se abrirá una no conformidad cuando se detecte que la proporción entre los kilos de rechazo y los kilos lavados supera el 5%.

EXPEDICIÓN

1 OBJETO:

Definir el sistema de empaquetado por cada tipo de prenda y el sistema de expedición

2 PERSONAL INVOLUCRADO:

- Planchadores/as y Transportistas

3 DESARROLLO:

La organización de prendas para empaquetar procedente de la ropa procesada en la Calandra 3 es automática y está programada en la propia máquina. El resto de la ropa procesada se organiza y empaqueta manualmente.

A continuación los paquetes o unidades se colocan en jaulas para su traslado a la Central de Reparto y a los diferentes hospitales.

UNIDAD DE LENCERÍA

PROCEDIMIENTOS MÁS HABITUALES

RECEPCIÓN DE ROPA RECHAZO REPETIDO Y CLASIFICACIÓN:

1 OBJETO:

Repaso que puedan ser arregladas y baja de las prendas deterioradas y establecer cómo se gestiona el repaso de la ropa en las lencerías del Hospital Perpetuo Socorro-Materno Infantil y Hospital Infanta Cristina.

2 PERSONAL INVOLUCRADO:

- Gobernantas de Lencería
- Costureras

3 DESARROLLO:

3.1.- Hospital Infanta Cristina:

Las actividades que realizan las Costureras del Hospital Infanta Cristina consisten en:

- Arreglo de Uniformes
- Marcado de Uniformes
- Repaso de los mismos
- Cortinas…
- etc.

Las costureras del Infanta Cristina realizan repaso (cosido de ropa deteriorada), cuando las necesidades del Servicio lo requieren, pero esta actividad está localizada, principalmente, en el Servicio de Lencería del Hospital Perpetuo Socorro y Materno Infantil.

3.2.- Hospital Perpetuo Socorro y Materno Infantil:

La ropa llega entre las 8-8.15 horas y se realiza el arreglo de la ropa deteriorada con ayuda de las máquinas de coser con las que cuenta el Servicio. Dentro de las actividades de este Servicio se encuentran las de arreglos de cortinas, fundas, almohadas, termosellado, etc.

La ropa gravemente deteriorada que no se puede arreglar es dada de baja, registrándose en el "Parte de Baja de ropa".

REPARTO DE UNIFORMIDAD

1 OBJETO:

Establecer el método a seguir para el reparto de uniformidad a los trabajadores del Área. Es de aplicación tanto a la Uniformidad como a la procesada por la Lavandería

2 PERSONAL INVOLUCRADO:

- Gobernantas de Lencería
- Planchadoras
- Personal Externo

3 DESARROLLO:

Entrega de la ropa nueva:

Los profesionales que prestan sus Servicios en el Área de Salud de Badajoz, de acuerdo con las directrices de la Dirección, tienen asignadas las cantidades de ropa que hay que entregar a cada uno de ellos.

La distribución de ropa a los profesionales que prestan sus Servicios en los Centros de Salud, así como en las Unidades de Emergencia Sanitaria se realiza previa petición de la uniformidad reglamentaria por el Coordinador del Centro, dónde es personalizada para cada trabajador/a solicitante.

Cuando se realiza la primera entrega al personal de nuevo ingreso, las Gobernantas de la Lencería abren una ficha de Vestuario de Personal, en la que figuran los datos del trabajador/a y el vestuario que se le asigna. Las posteriores entregas que se realizan se registran en esta ficha.

En caso de que se produzcan casos atípicos (pérdida o robo, uniforme manchado, etc.) y proceda a reponer la uniformidad de forma anticipada a su programación, la Gobernanta analiza cada caso para determinar si es necesario restablecer la prenda al trabajador/a. Esta entrega la autorizará el Jefe/a de Lavandería Central o personal en quien delegue, mediante firma en la ficha ***ENTREGA DE PRENDAS,*** que posteriormente será firmado por el/la trabajador/a.

4 ENTREGA DE ROPA LIMPIA:

Los uniformes limpios del personal procedentes de la Lavandería se almacenan por la primera letra del apellido del profesional a quien corresponda en las estanterías de las Lencerías del HPS/HMI o HIC. Si se considera necesario se realiza un planchado antes del almacenaje.

Cuando el/la trabajador/a acuda a Lencería para recoger su uniformidad personal, la Planchadora encargada del reparto le entrega las prendas que encontrará en las estanterías por orden alfabético de apellido, previa identificación del mismo.

4 RECLAMACIONES:

Las Gobernantas de Lencería disponen de un formato donde se anotarán las reclamaciones de los usuarios relacionados con los problemas de Uniformidad relativos a:

- Tallas y ajustes de ropa nueva
- Pérdida o extravío de ropa
- Defectos o incidencias de lavado
- Defectos o incidencias de planchado-etiquetado
- Incidencias relativas a roturas o deterioro
- Etc.

En dicho registro se indicará el tipo de incidencia y la solución adoptada.
Por último, en el apartado "Seguimiento", se indicará si la persona que puso la reclamación quedó conforme con la solución y si se ha cerrado con éxito.

PERMISOS Y VACACIONES

Actualmente el régimen de permisos y vacaciones se encuentra regulado en las Instrucciones de la Secretaría General del Servicio Extremeño de Salud, sobre Régimen aplicable de Permisos y Vacaciones al personal del Organismo Autónomo.

Podrá acceder a las mismas a través de la página web:
http://www.areasaludbadajoz.com/

A grandes rasgos el Pacto recoge:

1 PERMISO POR MATRIMONIO:

15 días naturales ininterrumpidos.

2 PERMISO POR NECESIDADES FAMILIARES:

- Nacimiento de hijo, acogimiento o adopción: Al padre 15 días naturales.
- Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiar: Entre 2 y 5 días hábiles.

3 POR TRASLADO DE DOMICILIO:

1 día hábil.

4 POR EXÁMENES FINALES:

Durante los días de su celebración

5 POR LACTANCIA:

1 hora diaria hasta que el niño cumpla 12 meses. Se posibilitará el disfrute de dicho permiso y podrá sustituirse esta reducción de la jornada laboral en media hora al inicio y al final de la jornada o en una hora al inicio o al final de la misma.

6 PERMISO POR CONSULTA MÉDICA:

Para acompañante de menores y personas dependientes, el personal dispondrá del tiempo indispensable de ausencia al trajo para asistir al centro sanitario del sistema sanitario público o asimilado para consulta médica o cualquier otro tipo de asistencia sanitaria del propio solicitante o por acompañamiento de hijos menores de hasta dieciséis años, o las personas dependientes a su cargo que no dispongan de autonomía que, por razones de disponibilidad del Centro, no puedan realizarse fuera del horario laboral del interesado, debiendo acreditarse siempre este extremo.

7 POR DEBERES PÚBLICOS Y PERSONALES:

Por el tiempo indispensable para su cumplimiento.

8 VACACIONES:

- El personal tendrá derecho a disfrutar por cada año natural completo de servicio activo de un periodo de vacaciones retribuidas de un mes natural, 22 días hábiles o 30 días naturales consecutivos, o los días que en proporción le corresponda si el tiempo de servicios prestados fuera menor.

9 DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN:

Podrá disfrutar a lo largo del año de 6 días o su parte proporcional. Deberán disfrutarse como máximo hasta el 15 de Enero del año siguiente al de su generación.

La solicitud de Vacaciones Anuales, LD, LA, VA y PO se tramitará con el Vº Bº de los responsables de la Unidad en que se encuentre destinado. El modelo está disponible y se podrá descargar desde la web del Área de Salud. http://www.areasaludbadajoz.com/

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Todo el personal de nuevo ingreso en la Lavandería-Lencería deberá seguir la normativa actual según el Real Decreto 1720/2007 de 21 de Diciembre que aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La Ley de Protección de datos de Carácter Personal, califica a los datos relativos a Salud de los Ciudadanos como datos especialmente protegidos, estableciéndose un régimen singularmente riguroso para su obtención, custodia y eventual cesión.

Por ello, el Hospital ha adecuado los procedimientos de seguridad informática a las exigencias de la legislación vigente con medidas orientadas a garantizar la confidencialidad de los datos personales, tanto de los pacientes, como de los/as trabajadores/as del Hospital que participamos en ello.

INCOMPATIBILIDADES

Es de aplicación al personal estatutario el régimen de incompatibilidades establecido con carácter general para los funcionarios públicos, con las normas específicas que se determinan en la Ley 53/84, así como el R.D. 598/85 de 30 de Abril.

SUGERENCIAS

Estaremos encantados de recibir cualquier sugerencia que ayude a mejorar el proceso de acogida de los nuevos/as empleados/as. Por ello puede depositar sus sugerencias en el buzón que para ello está situado en la Lavandería así como de cualquier cuestión que le parezca relevante y ayude a mejorar el Servicio.

SES

Servicio
Extremeño
de Salud