

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES HOSPITALARIAS DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA**

### **I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

*"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES HOSPITALARIAS DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA"*

### **II. FINALIDAD PÚBLICA**

*Contribuir a disminuir los riesgos a la salud de las personas en los ambientes del Hospital Regional de Moquegua que pueden originarse por las inadecuadas prácticas de limpieza y desinfección de ambientes.*

### **III. ANTECEDENTES**

*En enero del 2014, se inician los trabajos de construcción del nuevo Hospital Regional de Moquegua, bajo la modalidad de contrato, realizada en dos componentes infraestructura y equipamiento, culminando con la entrega de la obra el 28 de setiembre del 2018, luego de la entrega de la obra se inicia el equipamiento, en la actualidad se cuenta con una infraestructura hospitalaria nueva y lista para brindar los servicios de salud a la población.*

*El Hospital Regional de Moquegua considera medidas para la prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de salud, para lo cual se asegura la asepsia del hospital; actualmente la institución cuenta con una "Guía técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de superficies hospitalarias del Hospital Regional Moquegua vigente", en la que se presentan los procedimientos a efectuar.*

*Es importante que los pacientes, trabajadores y usuarios en general del hospital encuentren confort al desplazarse en los ambientes hospital, por lo que es importante incluir el servicio de jardinería integral asegurando un ambiente agradable y una atención de calidad a los pacientes, personal y visitantes que ingresan a la institución.*

### **IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

#### **4.1. OBJETIVO GENERAL**

*Contar con un servicio de limpieza y desinfección de superficies y áreas para el Hospital Regional de Moquegua.*

#### **4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1. Garantizar el adecuado procedimiento de limpieza y desinfección del Hospital Regional de Moquegua.*
- 2. Avalar el cumplimiento de los requerimientos básicos del personal asignado a las labores de limpieza y desinfección del Hospital Regional de Moquegua.*
- 3. Certificar la calidad de los insumos y equipos para la realización de las labores de limpieza y desinfección de las áreas asistenciales que prestan atención a pacientes con COVID-19 y pacientes NO COVID-19, así como demás áreas en el Hospital Regional de Moquegua.*

## V. DEFINICIONES

- a. **Ambiente:** Son las áreas físicas que contienen los elementos materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario y están compuestos por superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, servicios higiénicos) y el aire.
- b. **Áreas Institucionales:** una forma de clasificar las áreas de los EESS de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realice, es así que se clasifican en áreas Críticas o de alto riesgo de infección, áreas semi críticas o de mediano riesgo de infección, áreas no críticas, comunes, o de bajo riesgo de infección.
- c. **Área Limpia:** Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles; por ejemplo, centro quirúrgico, central de esterilización laboratorio, banco de sangre, unidad de cuidados intensivos, neonatología etc.
- d. **Área Sucia:** Son los lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados con los pacientes; por ejemplo, las áreas de almacenamiento intermedio o final de residuos biocontaminados y lavandería (ropa sucia).
- e. **Área Contaminada:** Son los lugares que son reservorio de determinados tipos de gérmenes, contaminados por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.
- f. **Desinfección:** Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados, por medio de agentes físicos o químicos llamados desinfectantes.
- g. **Desinfectante:** Son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que puedan causar enfermedades y que se aplican sobre el material inerte sin deteriorarlo.
- h. **Suciedad:** es la materia orgánica y/o inorgánica potencialmente portadora de microorganismo y que llegan a las superficies por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación indirecta por contacto con el aire y polvo ambientales, abandono temporal de los espacios, contaminación por fluidos de humanos o animales y contaminación directa de microorganismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores
- i. **Limpieza:** Es el proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánica de las superficies como son el polvo, la tierra, los restos de sangre u otros fluidos corporales como saliva, secreciones, etc.
- j. **Unidad del paciente:** se considera unidad del paciente al conjunto formado por el espacio de la habitación, el mobiliario y el material que utiliza el paciente durante su estadía en un establecimiento de salud. En una unidad de hospitalización habrá tantas unidades del paciente como número de camas. La limpieza de la "unidad del paciente" estará a cargo de un Técnico de Enfermería. Está conformada por cama, mesita de noche, panel de oxígeno y aspiración, soporte de suero, mesa de comer, otros mobiliarios clínico y equipos que puedan ser utilizados durante la asistencia prestada por el servicio de salud de manera directa o indirecta. La limpieza de la unidad internación del paciente debe ser realizada diariamente o siempre que será necesario, antecediendo a la limpieza concurrente de pisos.
- k. **Mobiliario Clínico:** entiéndase como tal a las mesas de trabajo para tratamiento del personal de salud, vitrinas de almacenamiento de insumos o ropa, coches de medicamentos, coches de transporte de materiales estéril, sillas o sillones de uso de paciente, sillas o sillones de uso del familiar dentro del área de hospitalización entre otros de similar naturaleza, siendo función del técnico de enfermería su limpieza y desinfección.

- l. Mobiliario Administrativo:** entiéndase este como escritorios, computadoras, mesones de trabajo administrativo en servicios asistenciales, archivadores, sillas de uso del personal, sillas o muebles de espera, entre otros a fin a estos; siendo responsabilidad del personal de limpieza la limpieza y desinfección de los mismos.
- m. Zona de limpieza del ambiente:** Para esta guía la zona de limpieza del ambiente está compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos. La limpieza de la "unidad de limpieza", estará a cargo del personal de limpieza.
- n. Personal de limpieza:** Puede constituir un grupo de personas, o una persona en particular. Independientemente, esta persona o conjunto de se ocupa de ejecutar las actividades de limpieza y Mantenimiento que van a garantizar la correcta higiene de las instalaciones.
- o. Registro:** Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.
- p. Cronograma:** Documento en el que se establece la duración de las actividades, considerando fecha de inicio y final de cada tarea.
- q. Bioseguridad:** Calidad de que la vida sea libre de daño, riesgo o peligro; es el conjunto de normas o medidas que deben tomar el personal que trabaja en el área de salud, para evitar el contagio de enfermedades de los pacientes en el área hospitalaria y en el medio en general

## VI. CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE SERVICIOS DE SALUD PARA LA REALIZACIÓN DE LIMPIEZA

Acorde a normativa vigente, en el marco de limpieza y desinfección las áreas hospitalarias y al riesgo de infección generado por actividades que allí se realice; es así que se clasifican en Críticas, Semicríticas (incluye Áreas COVID 19) y No Críticas; en el caso del Hospital Regional de Moquegua la clasificación es la siguiente:

### 6.1. ÁREAS CRÍTICAS O DE ALTO RIESGO DE INFECCIÓN

Son los ambientes donde existe riesgo aumentado de transmisión de infecciones, donde se realizan procedimientos de riesgo, con o sin pacientes o donde se encuentren pacientes inmunodeprimidos siendo las siguientes:

#### UBICACIÓN

#### AREAS CRITICAS

1er Piso

- a. Ambientes destinados para atención de pacientes con COVID-19
- b. Cirugía Día y sus anexos
- c. Medicina Especializada
- d. Servicio de Emergencia -Traumashock
- e. Servicio de Laboratorio - Emergencia
- f. Unidades de aislamientos

2do. Piso

- a. Ambientes destinados para atención de pacientes con COVID-19
- b. Área de procedimientos (Consultorios externos)
- c. Banco de Sangre
- d. Central de Esterilización



- |          |   |
|----------|---|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Centro obstétrico</li> <li>f. Hemodiálisis</li> <li>g. Patología Clínica</li> <li>h. Sala de operaciones y sus anexos</li> <li>i. Unidad de Cuidados Intensivos</li> <li>j. unidad de Cuidados Intensivos Neonatales</li> </ul> |
| 3er Piso | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ambientes destinados para atención de pacientes con COVID-19</li> <li>b. Unidades de aislamiento en Servicios de Hospitalización</li> </ul>   |
| 4to Piso | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ambientes destinados para atención de pacientes con COVID-19</li> <li>b. Unidades de Aislamiento en Servicios de Hospitalización</li> </ul>   |

## 6.2. ÁREAS SEMI – CRÍTICAS

Son todas las salas ocupadas por pacientes con enfermedades infecciosas de baja transmisibilidad y enfermedades no infecciosas. Siendo las siguientes: ejemplos de este tipo de áreas: enfermerías, consultorios de ambulatorios, baños, elevador y correctores.

### UBICACIÓN

### ÁREAS SEMI - CRÍTICAS

- |          |   |
|----------|---|
| 1er Piso | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Almacén intermedio de Residuos Sólidos</li> <li>b. Almacenamiento Final de RRSS</li> <li>c. Consultorios Externos</li> <li>d. Departamento de odontoestomatología</li> <li>e. depósito de Cadáveres</li> <li>f. Diagnostico por Imágenes</li> <li>g. Hospitalización Agudos - Salud Mental</li> <li>h. Lavandería (área sucia)</li> <li>i. Medicina Hiperbárica</li> <li>j. Planta de tratamiento de Aguas Residuales</li> <li>k. Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos</li> <li>l. Salas de Espera y SSHH de usuarios Externos</li> <li>ll. Servicio de Anatomía Patológica</li> <li>m. Tópicos</li> <li>n. Triage Diferenciado</li> </ul> |
|----------|---|

- |          |  |
|----------|--|
| 2do Piso | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Almacén intermedio de Residuos Sólidos</li> <li>b. Consultorios Externos</li> <li>c. Sala de espera y SSHH de Usuarios Externos</li> <li>d. Tópicos</li> </ul> |
|----------|--|

- |          |   |
|----------|---|
| 3er Piso | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Almacén intermedio de Residuos Sólidos</li> <li>b. Sala de espera y SSHH de Usuarios Externos</li> <li>c. Servicio de Ginecología</li> <li>d. Servicio de Neonatología</li> <li>e. Servicio de Obstetricia</li> </ul> |
|----------|---|



- f. Servicio de Pediatría
- g. Tópicos

- 4to Piso
- a. Almacén intermedio de Residuos Sólidos
  - b. Sala de espera y SSHH de Usuarios Externos
  - c. Servicio de Cirugía y Especialidades
  - d. Servicio de Medicina
  - e. Tópicos

### 6.3. ÁREAS SEMI – CRÍTICAS

Son todos los demás compartimientos de los establecimientos asistenciales de salud no ocupados por pacientes y donde no se realizan procedimientos de riesgo.

#### UBICACIÓN

#### AREAS SEMI - CRITICAS

- 1er Piso
- a. Admisión Hospitalaria - Unidad de Seguros
  - b. Almacén Farmacia
  - c. Almacén General
  - d. Ambiente de Cisterna
  - e. Ambientes Temporales de Hospitalización (Iglúes)
  - f. Área de Salud Ocupacional
  - g. Áreas verdes y exteriores
  - h. Ascensores
  - i. Auditorio
  - j. Cámaras de Vigilancia
  - k. Capilla
  - l. Casa de Fuerza
  - ll. Costura
  - m. Estacionamiento
  - n. Farmacia Central de Emergencia y de Hospitalización
  - o. Garitas
  - p. Hospital de Día
  - q. Lactario Institucional
  - r. Oficina de PNP
  - s. Oficina de RENIEC
  - t. oficina de Transporte
  - u. Patio d Maniobras
  - v. Piso Técnico (sótanos)
  - w. Salidas de Emergencia
  - x. Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
  - y. Servicio de Nutrición y Dietética
  - z. Talleres de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
  - aa. Vestidores
- 2do Piso
- a. Confort Médico





- |          |   |
|----------|---|
|          | b. Farmacia SOP                                   |
|          | c. Oficinas Administrativas (control entrevistas) |
|          | d. Salidas de Emergencia                          |
|          | e. Vestidores                                     |
| 3er Piso | a. Oficinas Administrativas                       |
|          | b. Salidas de Emergencias                         |
| 4to Piso | a. Oficinas Administrativas                       |
|          | b. Salidas de Emergencia                          |
|          | c. Techos   |

Actualmente esta clasificación está relacionado a los diferentes procedimientos que se realizan en los diferentes ambientes del Hospital Regional de Moquegua. por lo tanto, esta clasificación puede guiar al coordinador o asesor técnico del servicio de limpieza y desinfección de superficies en la división de actividades y las estimaciones de equipamientos, operadores de limpieza y materiales.

De hacer alguna modificación en la distribución de las áreas se notificará al servicio de limpieza.

Nota: Los ambientes temporales de Hospitalización (Iglúes) serán considerados no críticos ya que en la actualidad no se viene realizando atención a los usuarios en estos ambientes, de iniciar atenciones a los usuarios en estos ambientes, se consignará su cambio a semicríticos o críticos dependiendo de la atención que se brinde.

## VII. FRECUENCIA DE FORMATO

Se considerara la frecuencia con la que debe efectuar la limpieza en cada Unidad Productora de Servicio de Salud y Oficinas administrativas, considerando el número y tipo de microorganismos (virus, hongos y bacterias) presentes en las superficies y en el aire del ambiente de acuerdo al monitoreo que se establece en la guía técnica de procedimientos para el Control de Superficies mediante Bioluminiscencia y Microbiología con cultivos ambientales del Hospital Regional, considerando los siguientes aspectos:

1. Número de personas en la Unidad productora de Servicio de Salud y oficinas administrativas.
2. Mucho o poca actividad.
3. Actividad que se desarrolla en los ambientes
4. Humedad y temperatura
5. Superficies que favorecen el desarrollo de microorganismos
6. Posibilidad de remover los microorganismos del aire
7. Propiedades de microorganismos

La frecuencia del proceso será como mínimo realizado las siguientes actividades:

### 7.1 Diariamente: Limpieza de Rutina o Limpieza Rutinaria

- a) Vaciar todos los recipientes de alimento primario de residuos sólidos, incluye los recipientes destinados para reciclaje, limpiarlos y desinfectarlos (deberá de ser 01 vez al día, en el turno tarde; en las oficinas administrativas se deberá realizar dicha limpieza en el turno de la noche.



- b) Retirar el polvo y realizar la limpieza de escritorios, muebles, sillas, sillones teléfonos, mobiliarios repisas mesas estanterías, espejos, parte externa dispensadores (jabón líquido, papel higiénico, papel toalla) de las áreas administrativas y asistenciales (el material de limpieza debe ser diferenciado según servicio y tipo de limpieza).
- c) Transportar los residuos sólidos y reciclaje desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o a la planta de tratamiento de residuos, si la UPSS u oficina Administrativa no contara con dicha infraestructura.
- d) En el caso de los productos de reciclaje (cajas de cartón, latas, papel) estas deberán ser evacuadas debidamente dobladas y ordenadas hacia el acopio para reciclaje.
- e) Realizar la limpieza y desinfección d los tachos a ruedas de transporte interno de residuos sólidos del Hospital Regional de Moquegua (01 vez al día).
- f) Colocar las pastillas adhesivas para inodoro y abastecer papel toalla interfoliado, papel higiénico y jabón líquido en las áreas administrativas y asistenciales (el material de limpieza debe ser diferenciado según servicio y tipo de limpieza).
- g) Se empleará la técnica húmeda en pisos de habitaciones, consultorios, módulos, escaleras, pasadizos de las Oficinas Administrativas y Unidades PRODUCTORAS DE Servicios de Salud del Hospital Regional Moquegua.
- h) Se realizará la caracterización y registro de pesaje diario y numero de bolsas de bolsas de los residuos sólidos y reciclaje que ingresan a la planta de tratamiento de residuos Sólidos y/o al almacén central de residuos sólidos, según turno y servicio de procedencia.
- i) Limpiar y desinfectar los lavamanos, inodoros y duchas; considerando la diferencia nen el uso de los paños para cada superficie.
- j) Mantener ventanas limpias.
- k) Limpieza y recojo de todos los restos de vegetales, papeles, plásticos, hojas, piedras, colillas y cualquier otro elemento extraño que no sea parte integrante del jardín o áreas circundantes; que afecte y desluzca el aspecto estético del mismo.
- l) Conservar limpios los corredores (pasadizos), internos y externos y el estacionamiento vehicular.

**Nota 1:** la limpieza y desinfección de rutina se realizará en todas las Unidades Productoras de Servicios de Salud, Oficinas Administrativas y Ambientes Temporales de Hospitalización (iglúes).

## 7.2 Semanalmente: limpieza general

- a) Limpieza y desinfección general (techos internos d pasadizos, paredes, puertas, manijas, pisos) en las Unidades Productoras de Servicio de Salud y las Oficinas Administrativas previa programación y coordinación.
- b) La limpieza mediante baldeo en áreas comunes (ruta externa de transporte interno de residuos sólidos, veredas, cerco perimétrico externo e interno, estacionamiento vehicular, rutas de evacuación y patios).

- c) Limpieza y desinfección (techos, pisos, paredes, puertas, manijas, ventanas) de los ambientes destinados a almacenamiento intermedio, Planta de Tratamiento de residuos Sólidos y Almacenamiento Central de residuos sólidos y acopio de reciclaje.
  - d) Aspirar la alfombra, si se detecta manchas realizar un pre-tratamiento de limpieza que permitirá removerlas de forma más sencilla y limpiar con paño húmedo el mobiliario del Auditorio.
  - e) Limpiar con paño húmedo el mobiliario, encerar y lustrar el piso de la Capilla.
  - f) Limpieza (interna y externa) de los vidrios de las ventanas de las Unidades Productoras de Servicio de Salud y las Oficinas Administrativas.
  - g) Aspirado o desempolvado de las persianas de las Unidades Productoras d Servicio de Salud y las Oficinas Administrativas.
  - h) Limpieza profunda d los dispensadores de papel toalla, papel higiénico, jabón líquido y repisas.
  - i) Limpiar con paño húmedo cuadros, banner, gigantografías y carteleros.
  - j) Limpieza de paredes divisorias de los servicios higiénicos y de las cortinas de duchas.
  - k) Secado de zonas encharcadas para evitar la proliferación de mosquitos, previa coordinación con las Unidades Productoras de Servicio de Salud o las Oficinas Administrativas (según corresponda) y el Área d Salud Ambiental de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Nota:** Se realizará la desinfección de los objetos y superficies limpias, de requerirse desinfección vía aérea inopinada, esta actividad estará a cargo del Área d Salud ambiental d la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

### **7.3 Mensualmente**

- a) Limpieza de letreros externos e internos del hospital Regional Moquegua.
- b) Realizar la limpieza d los techos de la azotea del Hospital Regional Moquegua.
- c) Pulido de niquelados y griferías de baños y otros.
- d) Desmanchado de muebles.
- e) Encerado y brillo de enchapes y tabiquerías.
- f) Poda dl césped de los jardines del Hospital Regional Moquegua. Cabe resaltar que la frecuencia variara dependiendo de la estación del año.
- g) Limpieza general de las salas de bombas según programación.
- h) Limpiar las lámparas, luces de emergencia y fluorescentes del interior y exterior por parte del personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, de ser tercerizado el servicio de esta área continuara a cargo de dicha unidad.
- i) Instalación y reposición de flores en todos los espacios del jardín y macetas. (rosas, geranios, cucardas, entre otros).
- j) Lavado de sillas y sillones de marroquín y/o tapiz de tela, previa programación y coordinación con cada UPSS y Oficinas Administrativas.
- k) Inspección y reposición d plantaciones dañadas y/o enfermas de las áreas verdes del Hospital Regional Moquegua.

### **7.4 Limpieza Terminal**

- a) De realizarse en una habitación, el personal de limpieza ingresara una vez culminada la limpieza terminal de la "Unidad del paciente" (a cargo del personal técnico en enfermería de la unidad productora de Servicios de Salud).



- b) De realizarse en un quirófano, sala de partos, consultorios externos; el personal de limpieza ingresara una vez culminada la limpieza terminal y haber protegido con plásticos los equipos (a cargo del personal técnico en Enfermería de dichos ambientes).
- c) De realizarse en el depósito de cadáveres, el personal de limpieza ingresara una vez culminado la limpieza terminal de las camillas, (a cargo del personal de turno del área de Salud Ambiental – UESA).
- d) De realizar en las oficinas administrativas, el personal de limpieza ingresara una vez que el personal que labora en estos ambientes haya protegido con plástico los equipos.
- e) De realizarse por un caso sospechoso o contaminado de COVID-19, el personal de limpieza procederá de acuerdo al ambiente a realizar la limpieza terminal.

**Nota 1:** Se realizará obligatoriamente cuando un paciente haya sido dado de alta, fallecido, después de una intervención quirúrgica o atención de partos.

**Nota 2:** De requerir desinfección vía aérea en Sala de operaciones, Cirugía Día se coordinará con el Área de Salud Ambiental de la Unidad de Epidemiología y salud ambiental.

**Nota 3:** En cada Unidad Productora de Servicio de Salud y oficina Administrativa se realizará la desinfección vía aérea una vez al mes con la finalidad de disminuir la carga microbiológica de la calidad del aire en el HRM, previa coordinación con el jefe o encargado de la UPSS y Oficina Administrativa.

## **7.5 Otros Plazos**

### **7.5.1 TRIMESTRAL**

- a) Realizara limpieza de la fachada, ventanas externas y parasoles de aluminio.
- b) Limpieza de cubiertos de policarbonato del HRM.
- c) Lavado de las coberturas cónicas del HRM.

### **7.5.2 DE NECESIDAD**

- a) lavado de contenedores de la planta de Tratamiento de residuos Sólidos y/o almacén central de residuos sólidos (siendo una principal después de disponer los residuos al tras
- b) realizar la limpieza de pisos de las oficinas administrativas y unidades productoras de servicio de salud de ser solicitado por algún incidente de derrame u otro acontecimiento.
- c) Reposición en todas las unidades productoras de Servicios de Salud y Oficinas Administrativas, de los materiales de consumo diario (jabón líquido, papel higiénico, papel toalla, pastillas adhesivas para inodoro).
- d) Regadío del área verde del HRM.

**Nota:** El coordinador del servicio de limpieza o de ser tercerizado el supervisor del servicio de limpieza llevará un registro de las reposiciones que se hagan al día diferenciado los ambientes del HRM, el registro será entregado al área de salud ambiental de manera mensual

### **7.5.4. PREVIA COORDINACIÓN**

- a) La desinfección vía aérea para la Unidades productoras de Servicio de Salud y oficinas Administrativas será previa coordinación con el área de Salud ambiental de la Unidad de epidemiología y Salud Ambiental.
- b) La desinfección vía aérea de los ductos estaría a cargo del área de Salud Ambiental previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.



- c) La desinfección vía aérea de los ductos estará a cargo del área de Salud Ambiental de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- d) Apoyo en actividades de campañas, simulacros y desastres naturales, previa coordinación con el supervisor de turno del servicio de limpieza.

## VIII. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

1. Uso de equipo de protección personal: debe ser apropiado para la actividad se ejecutada, botas de PVC antideslizantes, ropa holgada, barbijo, guantes, entre otros.
2. De arriba hacia abajo: iniciando por techos, lámparas empotradas, posteriormente paredes, puertas y al último el suelo.
3. De adentro hacia afuera: iniciando por el lado opuesto de la entrada.
4. De lo limpio hacia lo sucio: iniciando de lo más limpio y terminar en lo más contaminado, evitando la proliferación de los microorganismos.
5. Del centro a la periferia: se aplicará cuando la superficie sea muy extensa en áreas externas a las Unidades Productoras de Servicio de Salud.
6. De la periferia al centro: se realizará en el procedimiento de inactivación de fluidos.
7. Lavado: busca remover y retirar la suciedad de las superficies que lo requieran y que presenten suciedad visible. Con el transcurso del tiempo, el polvo y la suciedad forman una capa grasosa, principalmente en los lugares húmedos.

**Nota:** La decisión de cómo y cuándo se lava depende de la cantidad y el tipo de suciedad que se presente. Siempre que el piso o las superficies se encuentren sucias de fluidos biológicos se deben lavar inmediatamente.

8. Técnica húmeda: se empleará esta técnica para evitar levantar las partículas d polvo depositadas en el piso de los diferentes ambientes de hospitalización, esta técnica se aplicará para superficies y pisos, evitando levantar los contaminantes ambientales hospitalarios.
9. Técnica de doble cubo: se utilizará un cubo (balde) con solución desinfectante que garantice disminuir la contaminación de las superficies y otro con agua para enjuague.

**Nota:** No se utilizará la misma agua de los cubos para dos habitaciones distintas. la fricción del suelo se realizará en abanico y se dejará lo más seco posible.

**Señalizaciones de seguridad:** siempre señalar los pasillos con la finalidad de evitar accidentes.

**Señalización de materiales:** los materiales deberán identificarse a que unidad productora de servicio de salud pertenece, con la finalidad de que estén organizados y evitar la contaminación cruzada en el Hospital Regional Moquegua.

12. El personal de limpieza debe tener en cuenta que las unidades productoras de servicios de salud que requieren mayor atención son: emergencia, servicios críticos, sala de operaciones.
13. Contar con programa y distribución de turnos establecidos con asignación de áreas de limpieza, considerando que en las áreas críticas el personal sea exclusivo y permanente.
14. No tocar con guantes sucios la unidad del paciente, los pasamanos, manijas, barandas.
15. Cumplimiento del plan de gestión y manejo de residuos sólidos del hospital regional de Moquegua vigente, plan de la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano en el Hospital Regional

Moquegua, vigentes; entre otros planes que su aporte como servicio de limpieza sea de su competencia.

## **IX. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE LIMPIEZA**

1. La limpieza requiere de fricción para remover la suciedad y los microorganismos.
2. La suciedad puede proteger a los microorganismos, por lo que debe limpiarse continuamente.
3. La limpieza siempre debe realizarse desde las áreas más limpias a las más sucias y desde las zonas más altas a las más bajas.
4. La limpieza debe realizarse de modo tal que reduzca la dispersión de polvo o suciedad (no sacudir, ni desempolvar, no barrer). No limpiar las superficies con paños secos, debe hacerse con paños húmedos.
5. Los métodos de limpieza varían entre las diferentes áreas del Hospital Regional Moquegua, pero siempre se debe utilizar agua limpia en cada zona, así como cambiar el agua para cada ambiente o área de trabajo o cuando sea necesario (evitando la turbidez del agua).
6. La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección.
7. Los trapeadores y paños deben ser lavados después de cada uso, no deberán encontrarse percutidos.
8. El cuarto de limpieza debe estar limpio y ordenado.
9. Los productos de limpieza deberán ser elegidos de acuerdo al uso considerando la eficacia y la seguridad (deben contar con registro o autorización sanitaria).

**Nota:** Las prácticas de limpieza deben ser supervisadas e incluir un programa de limpieza para cada área, cuya responsabilidad recae en la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento en Coordinación con la Unidad de epidemiología y Salud Ambiental.

De ser tercerizado, la empresa emitirá el programa con la distribución del personal para cada UPSS u oficina administrativa, el cual deberá cumplir con la presente guía. Dicho documento será aprobado por ambas unidades.

## **X. PRINCIPIO DEL PROCESO DE DESINFECCIÓN**

1. la desinfección se realizará sobre los objetos y superficies limpias.
2. Los desinfectantes obligatoriamente deberán contar con registro o autorización sanitaria, manual de instrucciones fichas técnicas; esta información deberá ser alcanzada una copia al área de Salud ambiental y deberá de estar disponible para el usuario en la oficina del servicio de limpieza.
3. Los desinfectantes deben ser aplicables según la concentración, el modo de empleo y el tiempo de exposición indicados por el fabricante del producto de limpieza.

## **XI. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR AÉREAS EN EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA.**

En este punto se establecerá las actividades que se realizara durante el proceso de limpieza ( de rutina, general y terminal); con el fin de eliminar la suciedad, disminuir la carga ambiental y eliminar los residuos sólidos generados en el HRM, después de que el personal técnico en enfermería de cada Unidad productora de Servicios de salud haya realizado la limpieza de la "unidad del Paciente", dicha actividad son detalladas en la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalaria Del Hospital Regional de Moquegua V.05 o la que esté vigente.

## **XII. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES.**

### **12.1 MANTENIMIENTO INTEGRAL DE ÁREAS VERDES**

El mantenimiento de las áreas verdes del Hospital Regional De Moquegua incluye tareas como:

- ✓ Poda de césped, setos, arbustos y copas de los árboles
- ✓ Riego (elige en las horas más frescas, sobre todo a primera hora del día; al final del día, aunque también se evitaría evaporación, se corre el riesgo de inundar las raíces durante la noche), fertilización y abono.
- ✓ Limpieza: recolección de hojas, ramas, hierbas, etc.
- ✓ Poda de formación: proporcionar el tamaño y la forma deseada.
- ✓ Elevación de copa: Elevación de ramas inferiores.

**Nota 1:** La poda del pasto debe de realizarse cada 15 días aproximadamente, evitara que las zonas verde urbanas de la comunidad tengan pasto seco, quemado o dañado.

**Nota 2:** En invierno, se deberá regar durante el día ya que, si se hace de la noche el agua se congelaría debido a las temperaturas bajas.

**Nota 3:** En verano, se deberá de regar en la noche, ya que durante el día los rayos del sol provocan que haya mayor evaporación de agua. si se riega las zonas verdes durante el día el agua actuara como una lupa en las hojas y el suelo. Por este motivo, en vez de cuidar las plantas se las deteriorando.

### **12.2. ACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS VERDES**

- ✓ **Forestación:** plantado de especies para incrementar la cantidad de vegetación.
- ✓ **Reforestación:** plantado de especies para cambiar las existentes, sin incrementar la cantidad de vegetación.
- ✓ Establecimiento de jardines y macetones.

### **12.3. SANIDAD DE ÁREAS VERDES**

- ✓ **Deshierbe:** eliminación de plantas no deseadas.
- ✓ **Control de plagas en arbustos, árboles frutales** (a cargo del servicio de limpieza)
- ✓ **Control de plagas** (a cargo del área de salud ambiental)
- ✓ **Encalado de árboles:** Tratamiento para protección de la corteza de los árboles.

**Nota1:** El servicio de limpieza deberá de comunicar al área de Salud Ambiental el día y hora a efectuar el control de plagas en los arbustos frutales, con la finalidad de que sea supervisado y comunicado a las demás UPSS y Oficinas administrativas.

**Nota 2:** El personal de jardinería, para la actividad de control de plagas deberá de contar con los EPP correspondientes (mameluco, delantal impermeable, gorro impermeable o capucha, guantes de nitrilo, botas o zapatillas impermeables de suela gruesa, antiparras o capucha con protección y mascarás respiratoria para uso de plaguicidas).

## **XIII. PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN**

En todos los casos, una eficiente limpieza pasa por una correcta desinfección y una posterior esterilización en los casos requeridos, para un correcto funcionamiento de determinados espacios de trabajo en los que necesariamente hay que mantener controlada la carga microbiana, como es el caso de las actividades sanitaria. Para conseguir los mejores objetivos en la utilización de los métodos de



desinfección, es fundamental saber cómo utilizar cada procedimiento, el uso y manipulación de los distintos agentes de desinfección y las diferencias entre conceptos básicos que hay que distinguir; siendo estas las siguientes:

### 13.1. Procedimiento de Desinfección de Alto Nivel (D.A.N.)

1. El operador deberá usar barreras protectoras como son mandil impermeable, mascarilla, lentes protectores y guantes.
2. Realizar de forma manual mediante inmersión o de forma automática con la ayuda de máquinas diseñadas, debe realizarse observando cuidadosamente el artículo. Para ello se utilizarán escobillas apropiadas para limpieza de los flujos luminosos y deberá tenerse en cuenta que el material que será sometido a DAN debe estar limpio y seco.
3. Los artículos serán completamente sumergidos en la solución desinfectante durante el tiempo indicado y los contenedores deben, mantenerse tapados para evitar exposición laboral.
4. Utilizar compuestos como aldehídos, el peróxido de hidrógeno, ácido peracético, glutaraldehído, formaldehído.
5. El enjuague se realizará utilizando abundante agua estéril, teniendo sumo cuidado para no causar una posible contaminación.
6. El secado se realizará utilizando gasas o campos estériles.
7. Los artículos serán colocados en campo estéril para su uso inmediato o serán almacenados en un protector o contenedor estéril para un uso posterior.

**Nota:** Es el procedimiento mediante el cual se destruyen microorganismos, hongos y esporas. Esta desinfección será considerada para los ambientes sanitarios críticos o que presenten microorganismos, hongos y esporas en sus superficies. Este proceso será supervisado por cada área, en coordinación con la unidad de epidemiología y salud ambiental, verificando que se cumplan las indicaciones establecidas por el fabricante (dosificación), mantener los tiempos de contacto y el método de aplicación.

### 13.2 Procedimiento de desinfección de Nivel Intermedio (D.N.I.)

1. Utilizar los equipos de protección personal, necesarios para realizar este procedimiento.
2. Realizar de forma manual mediante acción mecánica sobre las superficies hospitalarias.
3. Utilizar compuestos como derivados alcoholes, hipocloritos, yodo y yodóforos.

**Nota:** Es el procedimiento que se emplea para acabar con bacterias, hongos y la mayoría de los virus; pero no permite la eliminación de esporas. Será supervisada por cada área, en coordinación con la unidad de Epidemiología y salud ambiental, verificando que se cumplan las indicaciones establecidas por el fabricante (dosificación), mantener los tiempos de contacto y el método de aplicación.

### 13.3. Procedimiento de Desinfección de Bajo Nivel (D.B.N.)

1. Realizar de forma manual mediante la acción mecánica sobre las superficies hospitalarias.
2. Utilizar compuestos como amonios cuaternarios y compuestos fenólicos.

**Nota:** Es el procedimiento que se emplea para reducir el número de bacterias y algunos virus y hongos de las superficies. Será supervisada por cada área, en coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

#### **XIV. PROCEDIMIENTO DE DESAFECCIÓN VÍA AÉREA EN AMBIENTES HOSPITALARIOS**

La desinfección vía aérea (DVA) es una tecnología muy apropiada para completar los procesos de limpieza y desinfección, ya que es capaz de alcanzar zonas críticas a las que sería difícil de acceder con las técnicas tradicionales. El DVA garantiza una desinfección rápida, fiable y segura. Para la desinfección por vía aérea se utilizarán equipos de nebulización en frío, ya que estos consiguen, a partir de un líquido, una niebla formada por gotas de un tamaño de partícula desde 4 micras a más aproximadamente.

El personal a cargo de realizar este procedimiento en los ambientes del Hospital Regional Moquegua, serán los técnicos en enfermería y/o auxiliar del área asistencial del área de Salud Ambiental, considerando lo siguiente:

1. El coordinador del servicio de limpieza, de ser tercerizado el supervisor del servicio de limpieza; comunicará al personal de turno del Área de Salud Ambiental, el ambiente que se procederá a desinfectar vía aérea.
  2. Prepara y llevar a la Unidad Productora de Servicios de Salud y/o Oficinas Administrativas los insumos y materiales necesarios para realizar la desinfección aérea (máscara de full fase, iluminómetro, hisopos bioluminiscentes, nebulizador, formato de constancia de desinfección vía aérea culminada, entre otros).
- Nota:** el equipo iluminómetro deberá de contar con un certificado de calibración anual.
3. El personal del área de salud ambiental, verificará que en los ambientes a desinfectar aéreamente se hayan protegido con plásticos los equipos, esta actividad estará a cargo del personal técnico en enfermería, en el caso de ser oficinas administrativas estará a cargo del personal administrativo de dichos ambientes.
  4. Utilizar los equipos de protección personal, necesarios para realizar este procedimiento.
  5. No realizar el proceso de desinfección utilizando anillos, relojes, ni pulseras.
  6. Antes de proceder con la desinfección vía aérea, el personal técnico en enfermería y/o auxiliar asistencial, realizará el hisopado bioluminiscente en las superficies del ambiente a tratar, detallando la cantidad de URL obtenidas por la lectura del luminómetro en el formato de monitoreo de limpieza y desinfección de superficies, este proceso se realiza con la finalidad de evaluar la limpieza sobre una base más científica.

**Nota 1:** Se efectuará la medición de contaminación en seis puntos claves (monitoreando la limpieza y desinfección del personal técnico y personal de limpieza), de manera equitativa, por medio de la lectura de Unidades Relativas de luz (URL) se analizará la contaminación previa a la técnica de LMC y posterior al desarrollo de la técnica, por medio del hisopado v/s aprobación/rechazo considerando como aprobado <250 URL (3.5) y rechazado >251 URL (3.6).

**Nota 2:** De tener un resultado rechazado a la limpieza realizada por el personal del servicio y/o personal de limpieza (de acuerdo al resultado observado), deberá de recuperar para que se retorne a monitorear con la finalidad de que la lectura que se obtenga sea <250 URL (3.5), este procedimiento se realizará



máximo 03 veces por ambiente, será detallado en el formato de Monitoreo Bioluminiscente de Superficies inertes Hospitalarias.

**Nota 3:** De tener un resultado rechazado a la limpieza realizada por el personal del servicio y/o personal de limpieza por cuarta vez, se pondrá de conocimiento mediante informe, lo sucedido con recomendaciones para mejorar la limpieza.

7. Luego del monitoreo de bioluminiscencia de superficies inertes hospitalarias, se llevará acabo el procedimiento de desinfección vía aérea, el que se realizara de adentro hacia afuera, de arriba hacia abajo; el desinfectante es dispersado en forma de pequeñas gotas similares a la niebla, utilizando el aire comprimido como fuerza impulsora para la formación de la misma; de esta forma, la niebla, que se comporta como un gas, alcanza todas las zonas del ambiente, accediendo a rincones o zonas que serían inaccesibles mediante una pulverización.

**Nota:** El desinfectante a utilizar, se aplicará de acuerdo a la dosis que indique la ficha técnica del producto. El personal de la Unidad Productora de Servicios de Salud u Oficinas Administrativas de presentar alguna reacción alérgica al producto, este deberá de notificarlo inmediatamente al Área de Salud Ambiental - Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

8. Una vez culminado el procedimiento, el personal del Área de Salud Ambiental, colocara en la puerta principal del ambiente y/o área tratada el aviso de desinfección vía aérea culminada; en el que se detallara la fecha realizada, hora de inicio del proceso y la hora de apertura del ambiente.
9. El personal del Área de Salud Ambiental procederá a retirarse el EPP correspondiente al procedimiento de desinfección vía aérea. para proceder a realizar las firmas correspondientes en los formatos de constancia de desinfección; monitoreo bioluminiscente de superficies inertes hospitalarias.
10. Las superficies de difícil acceso deben de limpiarse vía aérea utilizando los equipos nebulizadores y productos desinfectantes adecuados.

**Nota 1:** No se recomienda realizar la desinfección aérea, ni utilizar atomizadores en presencia de pacientes, ni ambientes abiertos que tengan cercanía a pacientes.

**Nota 2:** El Área de Salud Ambiental, realizara programaciones mensuales del procedimiento de Desinfección Aérea en las diferentes Unidades Productora de Servicios de Salud u Oficinas Administrativas.



## **XV. PROCEDIMIENTO DE TOMA DE MUESTRA MICROBIOLÓGICA Y AMBIENTAL EN SUPERFICIES INERTES**

Se realizará la toma de muestra microbiológica y ambiental en superficies inertes, a solicitud de las Unidades Productoras de Servicios de Salud, este procedimiento estará contemplado en la "Guía Técnica de Procedimientos Para el Control de Superficies mediante Bioluminiscencia y Microbiología con Cultivos Ambientales del Hospital Regional de Moquegua"; o del documento que haga sus veces, cabe resaltar que este procedimiento se realizará después de la limpieza y desinfección terminal (personal de limpieza) y la desinfección vía aérea (personal del Área de Salud Ambiental), con la finalidad de evaluar las condiciones higiénicas y sanitarias de las superficies inertes, interpretando los resultados de acuerdo a los límites microbiológicos y ambientales.

## **XVI. DE LOS REQUERIMIENTOS BÁSICOS DEL PERSONAL**

Para un buen procedimiento en el servicio de limpieza y desinfección de superficies hospitalarias, el personal deberá reunir el perfil apropiado y contar con experiencia. Para asegurar el cumplimiento de los procedimientos en todas las etapas, deberán contar con un coordinador para el servicio de limpieza; de ser tercerizado la empresa contará con un supervisor de limpieza por turno.

El servicio de limpieza, ya sea por administración propia o de ser tercerizado, procurará tener el personal deseado según lo requieran las UPSS y Of. Administrativas, de lunes a domingo en los turnos y horas requeridas por cada área.

### **16.1. Perfil Del Asesor Técnico**

1. Será un Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial.
2. Profesional debidamente colegiado y habilitado.
3. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales; debidamente documentado.
4. No estar impedido de contrataciones, ni procesos administrativos en curso. (Mediante Declaración Jurada).
5. Con experiencia como Asesor o Supervisor en Servicios de Limpieza Hospitalaria o puesto similar mínima de tres (03) años, a partir de la colegiatura.
6. Con capacitación en temas de Saneamiento Ambiental pudiéndose ser en gestión integral de residuos sólidos, limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios, bioseguridad. (mínimo 120 horas).





**Nota 1:** La empresa alcanzara un (01) juego de curriculum documentado a cada una de las siguientes unidades: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental y a la Unidad de Logística.

**Nota 2:** En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán validos los contratos, adendas, certificados de trabajo, constancias de trabajo, boletas de pago, que acrediten fehacientemente que las/los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.

Cabe precisar que los certificados o constancias emitidos en el Sector Privado deben ser sustentados con sus respectivos recibos por honorarios o boletas de pago.

En el caso de presentación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo están consideradas las Ordenes de Servicios o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y termino del servicio).

Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá de constar la denominación del cargo o en su defecto las funciones o servicios Llevados a cabo, así como la fecha de inicio y termino del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).

**Nota 3:** Toda la documentación del expediente deberá de presentarse obligatoriamente de manera ordenada.

## 16.2. Perfil Del Supervisor

1. Sera un personal de salud Licenciada/o en Enfermería o un Biólogo/a, de no ser personal de salud será, un Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental.
2. Debidamente colegiado y habilitado.
3. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales; debidamente documentado.
4. No estar impedido de contrataciones, ni procesos administrativos en curso\* (Mediante Declaración Jurada).
5. De ser personal de salud experiencia (mínima de 2 años) incluye SERUM; de no ser profesional de salud experiencia como Supervisor de Limpieza Hospitalaria o puesto similar mínima de dos (02) anos.
6. Con capacitación en gestión integral de residuos sólidos; proceso de limpieza y desinfección en ambientes hospitalarios y prevención de infecciones asociadas a la atención de salud y/o intrahospitalarias, principios de bioseguridad, (mínimo 100 horas); seguridad y salud ocupacional, ergonomía (mínimo 20 horas).

**Nota 1:** La empresa alcanzara un (01) juego de curriculum documentado a cada una de las siguientes unidades: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental y a la Unidad de Logística.

**Nota 2:** Su presencia será manera permanente. Flexibilidad para trabajar en distintos turnos, incluidos noches y fines de semana.

**Nota 3:** En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán validos los contratos, adendas, certificados de trabajo, constancias de trabajo, boletas de pago, que acrediten fehacientemente que las/los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.

Cabe precisar que los certificados o constancias emitidos en el Sector Privado deben ser sustentados con sus respectivos recibos por honorarios o boletas de pago.

En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Ordenes de Servicios o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y termino del servicio).

Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá de constar la denominación del cargo o en su defecto las funciones o servicios Llevados a cabo, así como la fecha de inicio y termino del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).

En el caso del personal de Salud, anexar resolución del SERUMS.

### 16.3. Perfil Del Almacenero

1. Sera un personal con estudios Técnicos en Administración o Contabilidad o Computación (estudios mínimos 01 año).
2. Con experiencia laboral en almacenes como mínimo de dos (02) años.
3. No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales; debidamente documentado.
4. No estar impedido de contrataciones, ni procesos administrativos en curso. (Mediante Declaración Jurada)
5. Conocimientos en Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

**Nota 1:** La empresa alcanzara un (01) juego de Curriculum documentado a cada una de las siguientes unidades: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental y Unidad de Logística, con la documentación señalada párrafos anteriores al momento de la suscripción del contrato.

**Nota 2:** En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los contratos, adendas, certificados de trabajo, constancias de trabajo, boletas de pago, que acrediten fehacientemente que las/los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.

Cabe precisar que los certificados o constancias emitidos en el Sector Privado deben ser sustentados con sus respectivos recibos por honorarios o boletas de pago.

En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Ordenes de Servicios o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio).

Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá de constar la denominación del cargo o en su defecto las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).

**Nota 3:** Toda la documentación del expediente deberá de presentarse obligatoriamente de manera ordenada.

#### **16.4. Perfil Del Personal De Limpieza**

1. Ser mayor de 18 años edad y contar con buena salud física y mental; evidenciable con certificados.
2. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales; debidamente documentado.
3. No estar impedido de contrataciones, ni procesos administrativos en curso. (Mediante Declaración Jurada)
4. Contar con experiencia laboral demostrable como personal de limpieza en hospitales o centros de salud o clínicas y/o policlínicos, mínimo seis (06) meses consecutivos para áreas críticas y seis (06) meses discontinuos para las áreas semicríticas y no críticas.
5. El personal de limpieza que ingrese a laborar, deberá de tener como mínimo capacitación no menor a 40 horas, en temas relacionados a Limpieza y desinfección Hospitalaria, Prevención y Control de infecciones Asociadas a la Atención en Salud y/o Bioseguridad, Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios.
6. Conocimiento de suministros y productos químicos de limpieza; teniendo familiaridad con las fichas de datos de seguridad de materiales.

**Nota 1:** La empresa alcanzará una copia de las certificaciones a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.



**Nota 2:** En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los contratos, adendas, certificados de trabajo, constancias de trabajo, boletas de pago, que acrediten fehacientemente que las/los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.

Cabe precisar que los certificados o constancias emitidos en el Sector Privado deben ser sustentados con sus respectivos recibos por honorarios o boletas de pago.

En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Ordenes de Servicios o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio).

Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o en su defecto las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).

**Nota 3:** Toda la documentación del expediente deberá presentarse obligatoriamente de manera ordenada.

### 16.5. Perfil De Jardinero

1. Contar con experiencia laboral demostrable como Jardinero.
2. Contar con buena salud física y mental; evidenciable con certificados.
3. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales; debidamente documentado.
4. No estar impedido de contrataciones, ni procesos administrativos en curso. (Mediante Declaración Jurada)
5. El personal Jardinero que ingrese a laborar, deberá tener capacitación en Jardinería.
6. Conocimiento de suministros y productos químicos en Jardinería; teniendo familiaridad con las fichas de datos de seguridad de materiales.

**Nota 1:** La empresa alcanzará una copia de las certificaciones a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

**Nota 2:** En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los contratos, adendas, certificados de trabajo, constancias de trabajo, boletas de pago, que acrediten fehacientemente que las/los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.



*Cabe precisar que los certificados o constancias emitidos en el Sector Privado deben ser sustentados con sus respectivos recibos por honorarios o boletas de pago.*

*En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Ordenes de Servicios o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y termino del servicio).*

*Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá de constar la denominación del cargo o en su defecto las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y termino del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).*

**Note 3:** *Toda la documentación del expediente deberá de presentarse obligatoriamente de manera ordenada.*

## **XVII. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL**

### **17.1. Responsabilidad del Asesor Técnico**

1. *Elaborar el Plan de Trabajo, Programación y Distribución del personal del personal de supervisión, limpieza y jardinería según áreas de manera mensual del Servicio de Limpieza que se brindará en el Hospital Regional de Moquegua*

*Dicha elaboración deberá ser alcanzada antes de iniciar las labores o el primer día hábil de la prestación del servicio, cada hoja deberá de contener la rúbrica del asesor técnico.*

2. *Planificar, monitorear y evaluar el cumplimiento de la prestación del servicio de limpieza, de acuerdo al plan de trabajo mensual, elaborado.*
3. *Controlar la calidad de los insumos empleados.*
4. *Coordinar con anticipación el ingreso de equipos, materiales e insumos con las Unidades competentes (24 horas antes). Teniendo en cuenta que el ingreso de insumos está sujeto a supervisión por parte de diferentes Unidades del Hospital Regional de Moquegua, por tal motivo deberá de realizarse en horario administrativo (08:00 a 11:00 horas o 13:30 a 15.00 horas),*
5. *Brindar una (01) vez al mes capacitación con respecto los siguientes temas: bioseguridad, limpieza y desinfección y manejo de residuos sólidos; a todo el personal del servicio de limpieza (supervisores, personal de limpieza jardinería).*



*Deberá de comunicar a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental el tema a tratar, día, hora, y lugar donde se realizará la capacitación, con la finalidad de que un personal del área de Salud Ambiental asista en calidad de observador.*

6. *De contar con una renuncia y/o ingreso del personal de supervisión, limpieza y/o jardinería deberá comunicar a las Unidades correspondientes del Hospital Regional de Moquegua.*
7. *Visitará las instalaciones del Hospital Regional de Moquegua, una (01) vez al mes, la reunión se dará con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, la visita quedará constatada en un acta de visita, con los puntos tratados y los acuerdos de medidas de mejora de ser el caso. La visita será previa coordinación.*
8. *El Asesor Técnico, deberá de estar presente en cada ingreso de insumos al almacén a cargo de la empresa dentro del hospital, esto se realizará previa coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.*
9. *Para la rúbrica de los documentos que elabore, recepcione, o sujeto de supervisión deberá de contar con sello donde se visualice profesión, nombre completo, número de colegiatura, e indique puesto laboral (Asesor Técnico).*

**Nota 1:** *De contarse con una renuncia y/o ingreso del personal de limpieza deberá de comunicar a las unidades competentes.*

**Nota 2:** *La capacitación brindada al personal deberá ser verificada por un personal del Área de Salud Ambiental de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.*

### **17.2 Responsabilidades del Supervisor**

1. *Cumplir con lo trazado según el plan de trabajo, programación y distribución de personal mensual.*
2. *Organizar sustituciones en caso de ausencia de algún empleado.*
3. *Conocer las normas sanitarias, tener la capacidad de gestión de equipo y garantizar el cumplimiento de las políticas sanitarias y de seguridad en todos los ambientes del Hospital Regional de Moquegua.*
4. *Brindar charlas de 5 minutos concientizando al personal del servicio de limpieza que ingresa de turno; estas se darán antes de iniciar la jornada laboral, en donde se informará y sensibilizará al personal de limpieza sobre temas relacionados a su labor, su seguridad y salud en el Trabajo, estándares de limpieza, orden e higiene realizando diferentes temas a lo largo del mes.*



5. *Motivar al personal de limpieza y resolver cualquier problema que surja durante las actividades en el Hospital Regional de Moquegua.*
6. *Responder a las quejas y solicitudes especiales del personal que labora en las diferentes Unidades Productoras de Servicios de Salud y/u Oficinas Administrativas, con un plazo máximo de 72 horas.*
7. *Controlar y hacer cumplir la reposición de las existencias de productos de limpieza, incluidos productos para limpiar el piso, desinfectantes, guantes de goma, papel higiénico, jabón líquido, papel toalla, bolsas de revestimiento, entre otros*
8. *Deberá de firmar los formatos de monitoreo y supervisión in situ o antes de culminar su turno programado.*
9. *Para la rúbrica de los documentos que elabore, recepcione, o sujeto de supervisión deberá de contar con sello donde se visualice profesión, nombre completo, número de colegiatura, e indique puesto laboral (Supervisor).*

### **17.3. Responsabilidades del Almacenero**

1. *Recepcionara, verificará y clasificará los elementos de limpieza entregados por los proveedores al almacén.*
2. *Registro manual del Kardex físico por los ingresos y egresos de bienes.*
3. *Atención en el acopio, despacho y entrega de bienes al personal de limpieza,*
4. *Carga y descarga de materiales y/o bienes del almacén.*
5. *Abastecer al personal de limpieza con lo necesario para brindar un óptimo servicio.*
6. *Tener los insumos etiquetados de acuerdo a lo solicitado para cada insumo en los diferentes carros multifuncionales de las Unidades Productoras de Servicios de Salud y Oficinas Administrativas.*
7. *Conocer las normas sanitarias, garantizando el cumplimiento de las políticas sanitarias y de seguridad en todos los ambientes del Hospital Regional Moquegua.*
8. *Practicar y hacer cumplir todas las Normas establecidas.*
9. *Informar al Asesor Técnico de cualquier incidente o imprevisto para las correcciones del caso.*
10. *Su presencia será de manera permanente en turno de mañana y tarde.*



11. *Controlar y hacer cumplir con la reposición de productos de limpieza, incluidos productos para limpiar el suelo, lejía, guantes de goma entre otros.*

#### **17.4. Responsabilidades del Personal de Limpieza**

1. *Garantizar la limpieza y desinfección de las superficies del Hospital Regional de Moquegua, contemplando las normas preestablecidas a nivel nacional y por la presente guía.*
2. *Garantizar la permanencia del paciente en un lugar limpio y un ambiente con la menor carga de contaminación posible.*
3. *Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en la limpieza y desinfección de las distintas Unidades Productora de Servicio de Salud, contemplado diferentes tipos de aislamiento y en las oficinas Administrativas.*
4. *Utilizar el equipo de protección personal, de acuerdo al ambiente donde se encuentre trabajando.*
5. *Mantener una constante actualización mediante capacitaciones.*
6. *Asegurar la inducción de nuevos compañeros al área de trabajo de desarrollo.*
7. *Mantener una comunicación cordial y respetuosa con sus compañeros del servicio de limpieza, asimismo con el paciente, su familia del paciente y personal de las diferentes Unidades Productora de Servicios de Salud y Oficinas Administrativas.*
8. *Realizar sus labores de acorde a las normas de ecoeficiencia (ahorro de energía, segregación y reciclado de residuos sólidos).*
9. *Una vez culminada sus actividades en las oficinas administrativas, deberá de cerrar con seguro las puertas de las oficinas.*
10. *Predisposición y capacidad para trabajar en equipo; respetar los procedimientos que se realiza para una limpieza y desinfección.*
11. *El personal de turno noche deberá de realizar sus actividades de limpieza considerando una hora prudente, con la finalidad de no importunar la hora de descanso del paciente.*
12. *Dejar limpio y ordenado el cuarto de limpieza y el carro multifuncional*
13. *Responsabilidad y compromiso con el trabajo.*

#### **17.5. Responsabilidades del Jardinero**

1. *Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, Árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.*





11. El personal de turno noche deberá de realizar sus actividades de limpieza considerando una hora prudente, con la finalidad de no importunar la hora de descanso del paciente.
12. Dejar limpio y ordenado el cuarto de limpieza y el carro multifuncional
13. Responsabilidad y compromiso con el trabajo.

#### 17.5. Responsabilidades del Jardinero

1. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, Árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2. Desarrollar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
3. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4. Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5. Realizarla excavación de hoyoso zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.
6. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
7. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
8. Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.

#### XVIII. PUESTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

El contratista deberá consultar la atención del servicio de limpieza y desinfección de lunes a domingo en los turnos y horas requeridas área, como mínimo según los puestos de trabajo establecidos en la siguiente tabla:

TABLA I: DISTRIBUCION PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA					
N°	AMBIENTES	PISO	PROGRAMACION		
			DIA	TARDE	NOCHE
1	PARED EXTERIOR	1,2,3,4	El número de personal se considerará según programación de limpieza de dichas áreas		
2	CIELO RASO	1,2,3,4	El número de personal se considerará según programación de limpieza de dichas áreas		
3	TAPASOLES QUIEBRA VISTA	1,2,3,4	El número de personal se considerará según programación de limpieza de dichas áreas		
4	PARED INTERIOR	1,2,3,4	El número de personal se considerará según programación de limpieza de dichas áreas		
5	COBERTURAS (LONA PESADA, PERCOLA)	1,2,3,4	El número de personal se considerará según programación de limpieza de dichas áreas		
6	ACCESOS VEHICULARES Y PEATONALES, PATIO DE MANIOBRAS, GARITAS,	1RO	1	1	
7	PISO EXTERIOR Y POSTERIOR (AREA VERDE - JARDINERIA)	1RO	2	2	
8	TIAJE DIFERENCIADO, EMERGENCIA TRAUMASHOCK, LABORATORIO (EMERGENCIA), ALMACENAMIENTO INTERMEDIO DE RESIDUOS SOLIDOS EMERGENCIA	1RO	2	2	1
9	ANATOMIA PATOLOGICA	1RO			
10	DEPOSITO DE CADAVERES	1RO	1	1	
11	SOPORTE INFORMATICO	1RO			
12	CAMARAS DE VIGILANCIA	1RO			
13	OFICINA DE TRANSPORTE	1RO			
14	ASCENSORES Y VESTIBULOS	1,2,3,4	1	1	
15	OFICINA DE PNP	1RO			
16	CONFORT MEDICO	2DO	1	1	
17	MEDICINA FISICA REHABILITACION	1RO	1	1	
18	DIAGNOSTICO POR IMAGENES	2DO	1	1	
19	FARMACIA-CENTRA Y FARMACIA HOSPITALIZACION	1RO	1	1	
20	SALA DE ESPERA (PISO NEGRO)- ESCALERAS	1RO			1
21	OFICINA DE RENIEC	1RO	2	1	
22	ADMISION HOSPITALARIA- UNIDAD DE SEGUROS	1RO	1	1	

23	ODONTOESTOMATOLOGIA				
24	TOPICOS- CONSULTA EXTERNA PRIMER PISO	1RO	1	1	
25	CONSULTORIOS EXTERNOS 1ER PISO				
26	MEDICINA ESPECIALIDADES				
27	PROCEDIMIENTOS NEUROLOGIA	1RO	1	1	1
28	TOPICOS- CONSULTA EXTERNA 2DO PISO				
29	CONSULTORIOS EXTERNOS 2DO PISO	2DO	1	1	
30	AREA DE PROCEDIMIENTOS	2DO	1	1	
31	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA	1RO	1	1	
32	ALMACEN PATRIMONIO				
33	CADENA DE FRIO				
34	ALMACENES DE FARMACIA	1RO	1		
35	ALMACEN GENERAL				
36	ALMACENAMIENTO FINAL DE RRSS.	1RO			
37	PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS	1RO			1
38	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	1RO			
39	TALLERES DE MANTENIMIENTO	1RO			
40	AMBIENTE DE CISTERNAS	1RO			
41	CASA DE FUERZA Y GRUPO ELECTROGENO	1RO			
42	CENTRAL DE GASES MEDICINALES	1RO	1		
43	CUARTO DE BOMBAS	1RO			
44	COSTURA	1RO			
45	LAVANDERIA Y ROPERIA			1	
46	CAPILLA	1RO			
47	AUDITORIO	1RO			1
48	LACTARIO INSTITUCIONAL				
49	ARCHIVOS DE ADMISION HOSPITALARIA	1RO			
50	SALUD OCUPACIONAL		1	1	
51	HOSPITAL DIA		1		
52	CASA MATERNA (HOSPITALIZACION AGUDOS- SALUD MENTAL)	1RO	1	1	1
53	FARMACIA SOP				
54	SALA DE OPERACIONES SEGUNDO PISO	2DO	2	1	1
55	CIRUGIA DIA	1RO	1	1	
56	CENTRAL DE ESTERILIZACION	2DO	1	1	
57	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS (INCLUIDO HEMODIALISIS Y UCIN)	2DO	2	1	1
58	BANCO DE SANGRE TIPO 2	2DO	1		
59	SALA DE ESPERA 2DO PISO-SSHH DE USUARIOS EXTERNOS	2DO		1	
60	LABORATORIO	2DO	1	1	
61	CENTRO OBSTETRICO	2DO	1	1	1
62	HOSPITALIZACION PEDIATRIA- NEONATOLOGIA	3ERO			
63	SALA DE ESPERA 3ER PISO SSHH USUARIOS EXTERNOS	3ERO	1	1	1
64	ALMACENAMIENTO INTERMEDIO RESIDUOS SOLIDOS 3ER PISO				
65	HOSPITALIZACION GINECO OBSTETRICIA		1	1	
66	ADMINISTRACION 3ER PISO- SALIDA DE EMERGENCIA	3ERO			1
67	ADMINISTRACION 4TO PISO- SALIDA DE EMERGENCIA	4TO			1
68	ALMACENAMIENTO INTERMEDIO RESIDUOS SOLIDOS 4TO PISO	4TO	1	1	
69	HOSPITALIZACION MEDICINA	4TO			1
70	SALA DE ESPERA 4TO PISO SSHH DE USUARIOS EXTERNOS	4TO	1	1	
71	HOSPITALIZACION CIRUGIA Y ESPECIALIDADES	4TO			
72	MEDICINA HIPERBARICA	1RO			
73	ATENCION DE HOSPITALIZACION TEMPORAL	1RO	1		
74	VOLANTE PARA DESINFECCIONES TERMINALES- HOSPITALIZACION COVID 19 Y OTROS		3	3	1
TOTAL DE OPERADORES			41	35	14
SUPERVISOR			1	1	1

HORARIOS DE TRABAJO	
DIA	06:00 - 14:00 HORAS
TARDE	14:00 - 22:00 HORAS
NOCHE	22:00 - 06:00 HORAS
DIA (L - D)	DIA DE LUNES A DOMINGO
TARDE (L - D)	TARDE DE LUNES A DOMINGO
NOCHE (L - D)	NOCHE DE LUNES A DOMINGO

**Debiendo contar en total:**

- 03 supervisores permanentes (distribuidos las 24 horas) más su descansero
- 79 operarios de Limpieza (distribuidos en turno día, tarde y noche)

- 01 almacenero
- 04 operarios de jardinería (distribuidos en turno día y tarde)
- 07 volantes de limpieza operarios (distribuidos en turno día, tarde y noche).

*Nota: de mantenerse con alguna modificación en la distribución de limpieza en una UPSS u Oficina Administrativa, por emergencia sanitaria o necesidad será comunicado a la Empresa del Servicio de Limpieza por correo institucional y conducto regular con la finalidad que ante una supervisión se considere los cambios realizados en la tabla detallada líneas arriba.*

## **XIX. DE LA INDUMENTARIA DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

### **19.1 DE LA INDUMENTARIA DEL PERSONAL SUPERVISOR O SUPERVISOR**

1. Chaleco ligero de color verde.
2. Calzado de seguridad con suela antideslizante.
3. Lentes de seguridad

*Nota. El costo del mismo será asumido por la empresa contratada y deberá contener el logotipo de la empresa con la finalidad de permitir identificar al personal.*

### **19.2 DE LA INDUMENTARIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

1. La indumentaria del personal de limpieza, debe ser adecuado para los trabajos que realiza, ofrecer una serie de ventajas; sin olvidar que en esa uniformidad deberá primar la higiene, la seguridad y la comodidad.
2. Contar con una indumentaria, cómoda y lavable con una tela resistente, transparente, antibacterianas, antiparasitarios. Pudiendo ser la composición mixta de algodón y poliéster (resistente) que favorece para las labores de limpieza.
3. La indumentaria constará de: pantalón largo, chaqueta de  $\frac{3}{4}$  o manga larga, gorra.
4. La indumentaria para control de plagas – fitosanitario constara de: Mameluco, delantal impermeable, gorro impermeable o capucha guantes de nitrilo botas o zapatillas impermeables color negro, antiparras o capucha con protección y mascara respiratoria para plaguicidas.
5. Utilizar gafas en momentos determinados, que los protegen de los productos químicos y guantes de acuerdo al procedimiento de limpieza a realizar.
6. Contar con botas de PVC impermeables, antideslizantes, resistente a sustancias corrosivas, color claro, de media caña para personal de limpieza.
7. Contar con botas de PVC impermeables, antideslizantes, resistente a sustancias corrosivas, color claro, de caña alta para personal de jardinería
8. DJ del proveedor que entregará indumentaria del personal de limpieza, en un número mínimo de 01 indumentarias para cada trabajador.

*Nota 1: La indumentaria deberá de ser de color claro, excepto (blanco, celeste bebe, maíz, plomo), de ser tercerizado el servicio el costo del mismo será asumida por la empresa contratada y deberá contener el logotipo de la empresa con la finalidad de permitir identificar al personal.*



El personal de limpieza deberá de utilizar la indumentaria de acuerdo al área de limpieza y desinfección, todo personal de limpieza de áreas críticas tendrá que portar a parte del uniforme ya descrito un mandil descartable, el cual será de uso exclusivo en dichas áreas.

**Tabla 2: Indumentaria de acuerdo al Área de Limpieza y Desinfección  
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

ETAPAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL												
	Pantalón largo, Chaqueta de 3/4 o mangalarga	Kit Chaqueta y Pantalón Descartable	Gorra Descartable	Gorra	Mameluco Impermeable	Mandilón Descartable	Lentes de protección	Guantes de PVC de caña larga	Guantes de nitrilo	Botas de PVC	Mascarilla KN95	Mascarilla N95	Respirador Contra aerosoles
ÁREAS CRÍTICAS COVID		X	X		X	X	X	X	X	X		X	
ÁREAS CRÍTICAS NO COVID	X		X			X	X	X	X	X		X	
ÁREAS SEMICRÍTICAS	X		X			X	X	X	X	X	X		
ÁREAS NO CRÍTICAS	X		X				X	X		X	X		
JARDINERÍA	X			X			X	X		X	X		
PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	X			X			X	X		X			X

Fuente: elaboración propia- UESA

## XX. DE LOS ELEMENTOS DE LIMPIEZA

- Todo producto empleado, será biodegradable, excepto el hipoclorito de sodio y amonio cuaternario de quinta generación.
- Durante la manipulación el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos con equipos de protección personal (EPP).
- Tanto la hoja de seguridad y hoja técnica de los insumos deberán alcanzados al momento de la supervisión del ingreso de los elementos al almacén de limpieza.
- Los productos deben contar con registro sanitario vigente o documento similar que avale su uso.
- Dosificar el producto según las pautas establecidas y las instrucciones de uso del fabricante.
- Llevar siempre en el carro de la limpieza los envases originales tanto de detergente como de desinfectante en caso contrario deben estar rotulado con etiqueta adhesiva en forma legible y claramente visible, especificando: nombre del producto, nombre del principio activo del producto, dilución (de corresponder), riesgo de peligro de la sustancia.

El requerimiento y por ende el costo del mismo será asumido por la empresa contratada.

### 1. BOLSA DE REVESTIMIENTO

Se utilizarán bolsas de color rojo, amarillo, negro y verde para el proceso de Segregación de Residuos Sólidos y Reciclaje en las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud y Oficinas Administrativas.

ETAPA DE ALMACENAMIENTO			
ITEM	PRIMARIO	INTERMEDIO	CENTRAL
CAPACIDAD	20% mayor al recipiente seleccionado		





MATERIAL	Polietileno		
ESPESOR	50.8 micras	72.6 micras	72.6 micras
FORMA	Estándar		
COLOR	Residuo Común: bolsa negra		
	Residuo Biocontaminados: bolsa roja		
	Residuo Especial: bolsa amarilla		
	Reciclaje: bolsa verde		

Fuente NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA

## 2. GUANTES DE LIMPIEZA

*El personal del servicio de Limpieza utilizará guantes de acuerdo a los procedimientos a realizar en sus actividades, considerando las diferentes tallas del personal del servicio de limpieza. Cada tipo de guante deberá de tener su ficha técnica.*

## 3. GUANTE RESPEL C-25

*Guante que garantiza una elevada seguridad y protección; máxima resistencia mecánica a la tracción y fricción.*

*Tabla de especificaciones técnicas de Respel C-25*

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE GUANTE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO	
Nombre del Producto	Guantes de Respel C-25
Descripción	Guantes para manejo de residuos peligrosos antibacterial, seguridad para el manejo de residuos peligrosos
2. PROPIEDADES FÍSICAS	
Material	Látex Natural
Color	Negro-Rojo
Acabado exterior	Satinado para fácil postura
Acabado interior	Labrado antideslizante
Tallas	MEDIANA – GRANDE (8 Y 9)

## 4. DE NITRILO CON REFUERZO Y RESISTENTE AL CORTE

*Están fabricados con caucho sintético, el cual actúa como sustituto del látex natural. Este material es más económico y resiste bien la abrasión, el contacto con grasas y aceites, alimentos, derivados de petróleo, alcoholes, ácidos y disolventes.*



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE GUANTES DE NITRILO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO	
Nombre del Producto	Guante de Nitrilo
Descripción	Guante de Nitrilo reutilizable muy sensible y a la vez resistente
2. PROPIEDADES FÍSICAS	
Material	Nitrilo 100%
Color	Azul
Acabado exterior	Relieve en palma
Espesor	0,28 mm +/- 0,03 mm
Longitud	320 mm
Tallas	PEQUEÑA - MEDIANA - GRANDE

## 5. DE NITRILO DESCARTABLE



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE GUANTES DE NITRILO DESECHABLES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO	
Nombre del Producto	Guante de Nitrilo Desechable
Descripción	Guante de Nitrilo touch, sin polvo de uso muy variado
2. PROPIEDADES FÍSICAS	
Material	Nitrilo
Color	Azul
Acabado exterior	Microtexturado en dedos
Espesor	0,08 mm +/- 0,02 mm
Longitud	240 mm +/- 10 mm
Tallas	PEQUEÑA - MEDIANA - GRANDE

**Nota 1:** Deberá asegurar que los guantes no tengan orificios o perforaciones, sino los productos podrían llegar a la piel.

**Nota 2:** Para la estimación de la resistencia física de cada guante frente a los productos, consultad las fichas técnicas y de datos de seguridad de dichos productos.

**Nota 3:** Será más difícil que los guantes se rompan o que se puedan filtrar químicos en las manos cuanto mayor sea su grosor.

## 6. FIBRA ESPONJA



7. ESPONJA DE ACERO INOXIDABLE
8. ESCOBILLA DE FIBRA
9. HISOPO SANITARIO
10. DESATORADOR DE BAÑO CON CHUPON
11. PASTILLAS ADHESIVAS PARA INODORO
12. ESCOBILLONES Y ESCOBAS
13. ESCOBILLON INDUSTRIAL
14. ESCOBA PARA GRANDES SUPERFICIES
15. JALADOR DE AGUA 75 cm
16. RECOJEDOR DE BASURA
17. LIMPIADOR SUPERFICIES ACERO INOXIDABLE
18. CERA PARA PISO DE COLOR NEGRO
19. DETERGENTE DESINFECTANTE

Tensos activos aniónicos, no-iónicos y enzimas que llevan a la degradación y eliminación de fluidos corporales como sangre, suciedades proteínicas, que no tenga olor de preferencia. - Biodegradable.

Deberá contar con Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente.

## 20. HIPOCLORITO DE SODIO

El hipoclorito de sodio es producto químico oxidante utilizado para la desinfección ya que es un bactericida de elevada potencia, activo frente a bacterias Gram positivas y Gram negativas, virus. La materia orgánica reduce su actividad. Se debe de mezclar con detergentes ácidos y amoniacales. No mezclar con otros desinfectantes.

Para la desinfección de superficies hospitalarias se recomienda una solución de hipoclorito de sodio al 6%, su uso será limitado por ser corrosivo, e inestable.

## 21. PEROXIDO DE HIDROGENO



*Desinfectante de grado Hospitalario y neutralizador de olores - Biodegradable*

**22. AMONIO CUATERNARIO DE 5TA GENERACIÓN.**

*Desinfectante líquido ideal para desinfectar sobre pisos, paredes, mesas, puertas, manijas, escaleras, techos, ventanas, vidrio, inodoro, muebles, artículos sanitarios, etc. Formulado a base de amonio cuaternario de quinta generación y biguanidinina polimérica los cuales ofrecen acción germicida frente a un amplio espectro de gérmenes, hongos y bacterias. No es toxico. No es corrosivo. No afecta ni daña las superficies. No requiere enjuague.*

**23. PAÑOS DE MICROFIBRA**

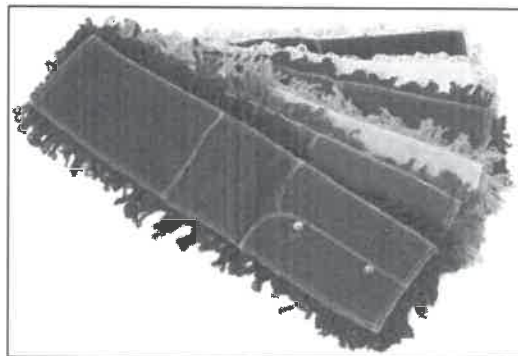
*Los paños de microfibra tienen un gran poder de absorción y es ideal para desempolvar, limpiar y sacar brillo a todo tipo de superficies sin dejar pelusa.*



**24. PAÑOS DESECHABLES**

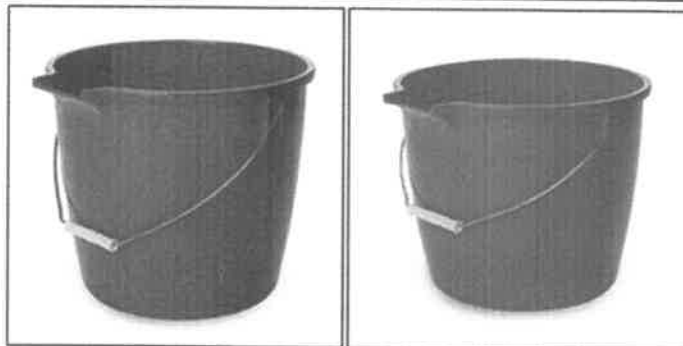
*Los paños desechables serán utilizados para la inactivación de fluidos.*

**25. TRAPEADOR DE MICROFIBRA DE 45X72CM**



**26. BALDES (ROJO Y AZUL)**





## 27. SEÑALÉTICA DE PRECAUCIÓN

*Sera indispensable que en todas las Unidades Prestadoras de Servicio de Salud, se cuente con esta señalética, con la finalidad de evitar accidentes ocasionadas por las actividades de limpieza.*



## 28. JARRAS DE MEDICIÓN

## 29. DESENGRASANTE

*Será empleado en la Limpieza de Campana y mallas en el Servicio de Nutrición y Dietética – Biodegradable.*

## 30. LIMPIAVIDRIOS

*Deberá ser biodegradable*

## 31. JABÓN LIQUIDO DE MANOS

*Jabón líquido para manos – Con glicerina – Sin triclosan – Biodegradable.*

## 32. LIMPIADOR DE AZULEJOS

*Limpiador ácido desincrustante para baños y azulejos y mayólicas – Biodegradable.*

## 33. PAPEL HIGIÉNICO

## 34. Papel higiénico hoja simple blanco x 500m (jumbo)

## 35. ESCOBILLONES RECOGEDORES

## 36. PAPEL TOALLA INTERFOLEADO

*Papel toalla interfoleado de doble hoja, producto de alta calidad para las manos, de aroma neutro. Empaquetado (sellado).*

## 37. AMBIENTADOR AROMATIZANTE

*Desodorizante líquido y neutralizador de olores – ecológico.*

## 38. PASTILLAS ADHESIVAS PARA INODORO

39. MANGUERAS DE 5/8" X 100M

40. ENVASES CON DISPENSADOR DEBIDAMENTE ROTULADOS

*Envases vacíos para colocar insumos de desinfectantes o limpiadores debidamente rotulados.*

41. LIMPIADOR DE VIDRIOS JUMBO

*Diseño liviano y flexible, con esponja adsorbente y jebe de 40cm con un mango regulable que crece hasta 1.5mts*

**Nota 1:** Los insumos como guantes, paños, mopas de microfibra, trapeadores serán usados en diferentes colores según el área y actividad a realizar, con la finalidad de evitar infecciones cruzadas. Según Anexo 3. De existir alguna modificación en los colores según área y actividad a realizar, esta tendrá que ser con visto bueno de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

**Nota 2:** El almacén de los elementos de limpieza y desinfección deberá contar con las condiciones de acuerdo al Anexo 15, estas serán verificadas.

**Nota 3:** Para el ingreso de los elementos de limpieza y desinfección, estará sujeto a supervisión, según Anexo 22; por parte de diferentes Unidades del Hospital Regional de Moquegua, por tal motivo deberá de realizarse en horario administrativo (08.00 a 11:00 horas ó 13.00 a 15:00 horas).

## XXI. DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA

1. CARRO MULTIFUNCIONAL

*Que permita el transporte de modo práctico y ordenado todos los elementos de limpieza incluyendo 02 baldes. (01 color rojo y 01 color azul)*

2. ASPIRADORA

*Uso para la alfombra del auditorio.*

3. LUSTRADORA INDUSTRIAL

4. ÁRNES CON LÍNEA DE POSICIONAMIENTO, CON CONECTOR DOBLE CON ABSORBEDOR DE CHOQUE

*Su uso será necesario en los trabajos en altura.*

5. BOMBA DE ASPERSIÓN DE ALTA PRESIÓN PORTÁTIL

*Su uso será necesario en el control de plagas fitosanitario*

6. ESCALERA TIJERA

*Será empleada para la limpieza de ventanas externas, o superficies de difícil acceso.*

7. CORTADORA DE CESPED

*Sera empleada para el mantenimiento de los Jardines del Hospital Regional Moquegua.*

8. ASPERSOR PARA CESPED

*Sera empleada para el rociado de agua de los Jardines del Hospital Regional Moquegua.*

## XXII. DEL USO DE LOS INSUMOS

*Los insumos como guantes, paños, mopas, trapeadores serán usados en diferentes colores según el área, ello para evitar infecciones cruzadas. De existir alguna modificación al presente, esta tendrá que ser con visto bueno de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.*



ÁREA ASISTENCIAL				
USO DE GUANTES			USO DE PAÑOS	USO TRAPEADORES
ACTIVIDAD	COLOR	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	COLOR	COLOR
Retiro de Residuos Sólidos	Rojo	Respel C-25		
Retiro de Cajas de Bioseguridad		Nitrilo con refuerzo y resistente al corte		
Limpieza y Desinfección de pisos, pared y ventanas de habitación	Azul	100% Nitrilo Reutilizable		
Limpieza y Desinfección de corredores (pasadizos)	Verde	100% Nitrilo Reutilizable		
Limpieza de barandas, pasamanos			Verde	Amarillo
Limpieza de Lavandino, grifería, interruptores, manijas, pestillos de puerta, dispensadores, cortinas de baño	Amarillo	100% Nitrilo Reutilizable	Amarillo	
Limpieza de Servicios Higiénicos Usuario Externo	Rojo	100% Nitrilo Reutilizable	Rojo	Rojo
Limpieza de Servicios Higiénicos Personal de Salud	Anaranjado	100% Nitrilo Reutilizable	Anaranjado	Anaranjado
Limpieza de almacenamiento primario, tachos a ruedas y contenedores de residuos sólidos	Negro	100% Nitrilo Reutilizable	Plomo	
ÁREA ADMINISTRATIVA				
USO DE GUANTES			USO DE PAÑOS	USO TRAPEADORES
ACTIVIDAD	COLOR	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	COLOR	COLOR
Retiro de Residuos Sólidos	Rojo	Respel C-25		
Limpieza y Desinfección de pisos, pared y ventanas de oficina	Verde	100% Nitrilo Reutilizable		
Limpieza y Desinfección de corredores (pasadizos)	Amarillo	100% Nitrilo Reutilizable		
Limpieza de barandas, pasamanos				
Limpieza de mobiliario, mesones, escritorios, sillas, sillones	Rosado	100% Látex de alta durabilidad	Amarillo	Verde Oscuro (pisos) Verde Claro (pared)
Limpieza de Lavandino, grifería, interruptores, manijas, pestillos de puerta, dispensadores, cortinas de baño	Azul	100% Nitrilo Reutilizable	Rosado	
Limpieza de Servicios Higiénicos	Anaranjado	100% Nitrilo Reutilizable	Azul	
Limpieza de almacenamiento primario, tachos a ruedas y contenedores de residuos sólidos	Negro	100% Nitrilo Reutilizable	Anaranjado	Anaranjado
			Rojo	
SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (COCINA Y COMEDOR)				
ACTIVIDAD	USO DE GUANTES		USO DE PAÑOS	USO TRAPEADORES
	COLOR	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	COLOR	COLOR
Retiro de Residuos Sólidos	Rojo	Respel C-25		
Limpieza y Desinfección de pisos, pared y ventanas de oficina	Amarillo	100% Nitrilo Reutilizable		
Limpieza y Desinfección de corredores (pasadizos)	Verde	100% Nitrilo Reutilizable		
Limpieza de barandas, pasamanos				
Limpieza de Lavandino, lavadero, grifería, interruptores, manijas, pestillos de puerta, dispensadores, cortinas de baño	Azul	100% Nitrilo Reutilizable	Plomo	Morado
Limpieza de mobiliario, mesones, escritorios, sillas, sillones	Rosado	100% Látex de alta durabilidad	Azul	Azul
Limpieza de Servicios Higiénicos	Anaranjado	100% Nitrilo Reutilizable	Celeste	
Limpieza de almacenamiento primario, tachos a ruedas y contenedores de residuos sólidos	Negro	100% Nitrilo Reutilizable	Anaranjado	Anaranjado
			Verde	
MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS				
AMBIENTES	USO DE GUANTES		USO DE PAÑOS	USO TRAPEADORES
	COLOR	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	COLOR	COLOR
Almacenamiento Intermedio	Negro	100% Nitrilo Reutilizable	Morado	Plomo
Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos				
Almacenamiento Final de Residuos Sólidos				
Acopio de Reciclaje - Planta de Aguas Residuales				

CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN			
ÁREA	SUPERFICIE	COLOR	
		TRAPEADOR	PANOS
ÁREA VERDE	PISO	Verde	
	PARED		
	LAVANDINOS		Amarillo
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
ÁREA AZUL	PISO	Azul	
	PARED		
	PISO (DE SS. HH.)	Anaranjado	
	LAVANDINOS		Amarillo
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de SS. HH)		Rojo
	INODORO		Anaranjado
	ESPEJO		Celeste
	VENTANA		Azul
	MUEBLES		Verde
ÁREA ROJA	PISO	Rojo	
	PARED		
	PISO (DE SS. HH.)	Anaranjado	
	LAVANDINOS		Amarillo
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de SS. HH)		Rojo
	INODORO		Anaranjado
	ESPEJO		Celeste
	VENTANA		Azul
	MUEBLES		Verde
PASADIZO	PISO	Azul	
	PARED		
	VARANDAS		Morado

SALA DE OPERACIONES			
ÁREA	SUPERFICIE	COLOR	
		TRAPEADOR	PANOS
SALAS	PISO	Blanco	
	PARED		
	LAVANDINOS		Azul
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
	ESPEJO		Celeste
	PASADIZOS		
URPA	PISO	Amarillo	
	PARED		
	LAVANDINOS	Blanco	
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Amarillo
	INODORO		Plomo
	ESPEJO		Anaranjado
	VENTANA		Celeste
	MUEBLES Y MESAS		Azul
	PUERTA Y MANIJAS		Verde
	RENDIJAS		Azul
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FARMACIA DE (SOP)	PISO	Verde	
	PARED		
	LAVANDINOS		Amarillo
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
	MUEBLES Y MESAS		Verde
SS. HH.	PISO	Rojo y Anaranjado	
	PARED		
	LAVANDINO		Amarillo
	INODORO		Anaranjado
	ESPEJO		Celeste
PASADIZO	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de SS. HH)	Azul y Amarillo	Rojo
	PISO		
	PARED		
	VARANDAS		Morado





CENTRO OBSTETRICO			
ÁREA	SUPERFICIE	COLOR	
		TRAPEADOR	PAÑOS
SALA DE PARTO	PISO	Blanco	
	PARED		
	LAVANDINOS		Amarillo
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
SALA DE DILATACIÓN	PISO	Azul	
	PARED		
	LAVANDINOS		Amarillo
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
PREPARACIÓN (TOPICO)	PISO	Azul	
	PARED		
	LAVANDINOS		Amarillo
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
PUERPERIO	PISO	Azul	
	PARED		
	LAVANDINOS		Amarillo
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
ÁREA ADMINISTRATIVA	PISO	Verde	
	PARED		
	LAVANDINOS		Amarillo
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
	MUEBLES Y MESAS		Verde Y Azul
SS. HH.	PISO	Rojo y Anaranjado	
	PARED		
	LAVANDINO		Amarillo
	INODORO		Anaranjado
	ESPEJO		Celeste
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de SS. HH)		Rojo
PASADIZO	PISO	Azul y Amarillo	
	PARED		
	VARANDAS		Morado

UNIDAD DE CUIDADOS CRÍTICOS			
ÁREA	SUPERFICIE	COLOR	
		TRAPEADOR	PAÑOS
HEMODIALISIS	PISO	Celeste	
	PARED	Blanco	
	LAVANDINOS		Amarillo
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
UCIN	PISO	Celeste	
	PARED		
	LAVANDINOS		Amarillo
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
AISLADO A-I, A-II Y UNIDAD A	PISO	Azul	
	PARED		
	LAVANDINOS		Amarillo
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
UNIDAD B	PISO	Rojo	
	PARED	Azul	
	LAVANDINOS		Amarillo
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
UNIDAD C	PISO	Amarillo	
	PARED	Blanco	
	LAVANDINOS		Amarillo
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
ÁREA ADMINISTRATIVA	PISO	Verde claro	
	PARED	Celeste	
	LAVANDINOS		Amarillo Y Anaranjado
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
SS. HH.	MUEBLES Y MESAS		Verde Y Azul
	PISO	Rojo y Anaranjado	
	PARED		
	LAVANDINO		Amarillo
	INODORO		Anaranjado y Rojo
	ESPEJO		Celeste
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de SS. HH)		Rojo
PASADIZO ÁREA INTERMEDIO	PISO	Verde claro	
	PARED	Celeste	
	VARANDAS		Verde
PASADIZO ÁREA LIMPIA	PISO	Verde oscuro	
	PARED		
	VARANDAS		Verde



### XXIII. DESINFECTANTE SEGÚN FRECUENCIA POR ÁREAS.

Según anexo 4. – USO DE DESINFECTANTE SEGÚN FRECUENCIA DE LIMPIEZA POR AREAS.

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE RUTINA	
AREA	DESINFECCION
CRITICA	AMONIO CUATERNARIO 5TA GENERACION
SEMICRITICA	AMONIO CUATERNARIO 5TA GENERACION
NO CRITICA	DESINFECTANTE PINO
HOSP. COVID	PEROXIDO DE HIDRÓGENO 0.5%
LIMPIEZA Y DESINFECCION GENERAL	
AREA	DESINFECCION
CRITICA	AMONIO CUATERNARIO 5TA GENERACION
SEMICRITICA	AMONIO CUATERNARIO 5TA GENERACION
NO CRITICA	DESINFECTANTE PINO
HOSP. COVID	PEROXIDO DE HIDRÓGENO 0.5%

LIMPIEZA Y DESINFECCION TERMINAL	
AREA	DESINFECCION
CRITICA	AMONIO CUATERNARIO 5TA GENERACION
SEMICRITICA	AMONIO CUATERNARIO 5TA GENERACION
NO CRITICA	DESINFECTANTE PINO
HOSP. COVID	PEROXIDO DE HIDRÓGENO 0.5%

OTRAS	
CONTENEDORES DE RESIDUOS SOLIDOS	HIPOCLORITO DE SODIO 1%
SERVICIOS HIGIENICOS	HIPOCLORITO DE SODIO 0.5%
PASILLOS	HIPOCLORITO DE SODIO 0.5%
ACOPIO FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS	HIPOCLORITO DE SODIO 1%
ACOPIO INTERMEDIO DE RESIDUOS SOLIDOS	HIPOCLORITO DE SODIO 1%
DERRAMES DE SANGREO FLUIDOS	HIPOCLORITO DE SODIO 1%



### XXIV. NORMAS HIGIÉNICAS PARA EL PERSONAL DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA

1. Portar Fotocheck de PVC.
2. El proceso de lavado de manos es obligatorio antes, después de cualquier procedimiento de limpieza y/o desinfección y siempre que se retire los guantes. El lavado de manos, será el

*lavado clínico según Guía de Higiene de Manos del Hospital Regional de Moquegua o el documento que haga de veces.*

- 3. No utilizar joyas (anillos, pulseras, relojes, aretes) durante el periodo de trabajo.*
- 4. Uso obligatorio de guantes para realizar cualquier procedimiento de limpieza.*
- 5. Mantener los cabellos recogidos y ordenados de ser dama, de ser varón cabellos cortos y barba afeitada.*
- 6. Uñas limpias, recortadas y sin esmalte.*
- 7. Uso del equipo de protección personal de acuerdo al área donde realiza su actividad*
- 8. Limpiar de lo mas limpio a lo mas sucio de adentro hacia afuera y de arriba hacia abajo.*
- 9. Iniciar por habitaciones de pacientes inmunodeprimidos y ultimo las habitaciones de aislamiento de pacientes infectados*
- 10. Utilizar la técnica húmeda que puede ser realizado con trapeadores, mopas de microfibra y paños de microfibra de limpieza nunca barrer superficies en seco.*
- 11. No tocar con guantes sucios las superficies de pasamanos barandas picaportes, etc.*
- 12. Evitar tocar superficies de contacto de pacientes con gantes sucios.*

## **XXV. CAPACITACIONES**

*El personal de limpieza deberá de recibir las siguientes capacitaciones:*

- 1. Higiene Básica y Seguridad Laboral.*
- 2. Técnicas de Limpieza y Desinfección.*
- 3. Preparación y Uso de Desinfectantes.*
- 4. Uso Correcto de Equipos de Protección Personal – Medidas de Bioseguridad.*
- 5. Enfermedades Transmitidas por Contacto.*
- 6. Peligrosidad de los productos de limpieza y desinfección.*
- 7. Seguridad basada en el comportamiento. Código de colores seguridad.*
- 8. Identificación de áreas críticas, semicríticas y no críticas*
- 9. Trabajo de altura.*
- 10. Ergonomía – riesgos disergonómicos.*
- 11. Manejo de Residuos Sólidos, según la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA.*
- 12. Normas de Ecoeficiencia*
- 13. Protocolos en caso de exposición accidental a sangre o fluidos corporales y punzocortantes.*
- 14. Plan de respuesta de emergencia o desastres. de requerirse.*

**Nota 1:** La empresa asumirá la responsabilidad de dichas capacitaciones, alcanzará un documento con pruebas fotográficas y listas de asistencia de las capacitaciones realizadas a la unidad de epidemiología y salud ambiental con atención a las áreas de salud ocupacional y Salud Ambiental.

**Nota 2:** Las capacitaciones de los puntos (5,8,9,10,11,12,13,14) serán asumidas por el Hospital Regional de Moquegua con una periodicidad de cada tres (03) meses o de encontrarse frecuentes observaciones en la prestación del servicio.

## **XXVI. EXÁMENES MÉDICOS**





1. Contar con Historia Clínica en el Hospital Regional de Moquegua, el costo que se requiera será asumido por la empresa contratada. Dicha apertura de historia incluye a los operarios, supervisores y asesor técnico.
2. Todo trabajador del servicio de limpieza deberá contar anualmente con certificado de buena salud física y mental, archivándose una copia fedateada u original en la historia clínica.
3. Pasar por exámenes médico ocupacionales, según norma al ingreso, durante y al término de sus labores en el Hospital Regional de Moquegua, el costo que se requiera será asumido por la empresa contratada debiéndose alcanzar una copia fedateada al hospital para su archivo en la historia clínica. No podrá iniciar prestar servicios el personal que no cuente con los exámenes de ingreso.
4. Pasar por exámenes de tamizaje al ingreso, al periodo vacacional y al término de sus labores en la institución tales como VIH, Hepatitis B, BK en Espujo y lectura de placa de Rayos X de tórax. De ser el servicio tercerizado el costo que se requiera será asumido por la empresa contratada. De ser el servicio propio lo asumirá la entidad. Los resultados serán custodiados en la Historia Clínica del Trabajador.
5. La empresa deberá alcanzar Copia Simple del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la misma.
6. Todos los trabajadores deberán de contar con Seguro Complementario de Riesgo de Trabajo de los Operarios que la laboran en el área de limpieza en el Hospital Regional de Moquegua. Alcanzándose una copia fedateada de la póliza de seguro, antes del inicio de las labores del personal.

## **XXVII. DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- a. De ser el servicio tercerizado se debe alcanzar Copia simple del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Todos los trabajadores deberán de contar con seguro de riesgo de trabajo de los operarios que laboran en el servicio de limpieza en el Hospital Regional de Moquegua. De ser tercerizado se alcanzará una copia de la póliza de seguro, antes del inicio de las labores del personal
- c. Matriz de IPRC de acuerdo a sus actividades
- d. Informe mensual de las actividades laborales reportados
- e. Informe de horas hombre trabajado mensualmente y porcentaje de ausencia laboral de trabajadores
- f. Flujograma de respuesta ante accidentes laborales
- g. Registro de entrega de indumentaria al inicio del vínculo laboral
- h. Registro de entrega de EPP (deberá de alcanzar un consolidado de manera mensual)
- i. Análisis FODA

## **XXVIII. SOBRE ACCIDENTES DE TRABAJO**

Ante la ocurrencia de un accidente donde haya resultado herida alguna persona debido al proceso de limpieza y desinfección y/o manejo de residuos sólidos, el personal accidentado deberá comunicar de manera inmediata al SUPERVISOR del servicio de limpieza, de ser tercerizado al supervisor de la empresa, y este comunicará a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, quien gestionara la atención debida en el servicio de Emergencia del nosocomio, la encargada de levantar la ficha de reporte en los sistemas correspondientes, será el área de Salud Ocupacional.



En caso de presentarse un accidente punzo cortante o exposición a fluidos será notificado de manera inmediata al SUPERVISOR del servicio de limpieza, de ser tercerizado al supervisor de la empresa y a la Unidad de Epidemiología y Salud ambiental. Si el SUPERVISOR o supervisor lo requiriese, la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental coordinará la atención inmediata del accidentado dentro del Hospital Regional de Moquegua, la notificación del accidente al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el seguimiento del caso será de responsabilidad compartida entre el SUPERVISOR del servicio de limpieza y la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, de ser tercerizado la empresa y la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental de ser tercerizado la empresa será el único responsable del seguimiento hasta el alta médica.

**Nota 1:** En caso de ser un accidente punzocortante se realizará también la notificación a la responsable del programa TBC-VIH, quien asumirá el manejo del accidente hasta el alta del caso.

**Nota 2:** El SUPERVISOR del Servicio de limpieza, deberá de contar con un registro de notificación negativa diaria de accidentes punzocortantes. De ser tercerizado la empresa del servicio de limpieza tercerizado, deberá de contar con un registro de notificación negativa diaria de accidentes punzocortantes; la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental verificará el registro en el proceso de supervisión y/o cuando sea necesario.

**Nota 3:** Otro tipo de accidentes serán informados a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, quien en coordinación con la Unidad de Personal se encargará de verificar la notificación del accidente en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo el seguimiento del caso.

**Nota 4:** El SUPERVISOR del Servicio de limpieza, conjuntamente con un personal de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, deberán realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y mortales. La finalidad de estas investigaciones es revelar la red de causalidad y así se podrá tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de accidentes. De ser tercerizado el supervisor de la empresa, conjuntamente con un personal de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

**Nota 5:** Se deberá de informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE): Los accidentes de trabajo mortales. Los incidentes peligrosos que pongan en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores o a la población.

Cualquier otro tipo de situación que altere o ponga en riesgo la vida, integridad física y psicológica del trabajador suscitado en el ámbito laboral.



## XXIX. POLIZAS

el contratista deberá mantener vigentes en cualquier compañía de seguros inscrita en la superintendencia de Banca y Seguros y mientras dure el plazo de contratación del servicio, una póliza de seguro original que deberá ser entregada y endosada al Hospital Regional Moquegua para la suscripción del contrato:

1. Copia de póliza de Seguro por Accidentes de Trabajo o Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo (SCTR), cuya vigencia mínima será de un (01) año y se renueve durante la vigencia del contrato.
2. El contratista deberá de cubrir con un Seguro de Vida Ley a sus trabajadores, según D.S. 03-98-TR.

3. En caso de accidente la empresa deberá adjuntar una copia simple de la ficha de atención emitida por la aseguradora al Área de Salud Ocupacional del Hospital Regional Moquegua.

### XXX. INMUNIZACIONES

En el marco de la NTS N°080-MINSA/DGSP-VIGENTE: "Norma técnica de Salud que establece el esquema nacional de vacunación", y la Directiva Sanitaria N°129- MINSA/2021/DGIESP, "Directiva Sanitaria para la vacunación contra la COVID-19", por la Emergencia Sanitaria por la pandemia en el Perú, se establece las inmunizaciones que deberá tener el personal del servicio de limpieza:

- ✓ Vacunación contra la influenza - evidenciable con carnet, se alcanzará una copia para su archivo en la Historia Clínica.
- ✓ Vacuna contra la Hepatitis B – evidenciable con carnet, se alcanzará una copia para su archivamiento en la Historia Clínica.
- ✓ Vacuna DT adulto – Evidenciable con carnet, se alcanzará una copia para su archivo en la Historia Clínica.
- ✓ Vacuna contra la COVID-19, se contará con dicha vacuna, esta se evidenciará con el carnet, se alcanzará una copia para su archivo en la Historia Clínica.

FRECUENCIA	VACUNA
Al poner contacto con el establecimiento de salud.	1ra dosis Vac. HvB
A los dos (2) meses de haber recibido la primera dosis	2da dosis Vac. HvB
Transcurridos seis (6) meses después de la segunda dosis	3ra dosis Vac. HvB
Al primer contacto con el establecimiento de Salud	Una dosis de Vac. Influenza
Al primer contacto con el establecimiento de Salud	1era dosis DT
A los dos (2) meses de haber recibido la primera dosis	2da dosis DT
Transcurridos seis (6) meses después de la segunda dosis	3era dosis DT
Al poner contacto con el establecimiento de salud.	1ra dosis contra COVID-19
Al veintiuno (21) días de haber recibido la primera dosis	2da dosis contra COVID-19
A los noventa (90) días de haber recibido la segunda dosis	3ra dosis contra COVID-19
Transcurridos cinco (05) meses después de la tercera dosis	4ta dosis contra COVID-19

Plazo para completar la totalidad de las vacunas en todo el personal es de 06 meses



## XXXI. EL PROCESO DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN.

### 31.1. DEL PROCESO DE MONITOREO

La presente actividad estará a cargo del Área de Salud Ambiental del Hospital regional de Moquegua, con la finalidad de garantizar la calidad y seguridad del proceso de limpieza y desinfección, el propósito de monitorear el cumplimiento de la presente guía de acuerdo a los parámetros y valores planteados en la presente, que son significativos en función a la limpieza y desinfección, los monitoreos se realizarán con los equipos del Área de Salud Ambiental, siendo estos el luminómetro y el micrómetro; los valores se compararán con los valores preestablecidos estándar o ideales lo que permitirá tomar medidas para restablecer condiciones óptimas del servicio que se brinda.

Los resultados obtenidos del monitoreo, se describirán en los siguientes formatos:

1. Formato de Monitoreo Bioluminiscente de Superficies Inertes Hospitalarias.
2. Formato de Monitoreo de Espesor de las Bolsas de Revestimiento destinadas para almacenamiento de Residuos Sólidos.

### 31.2. DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN

En este proceso se recopilará datos de forma sistemática y permanente, para su posterior análisis (revisión y evaluación).

1. **Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental:** Estará encargada de supervisar como área técnica en los procesos de limpieza y desinfección contempladas en la presente guía.

**El proceso de supervisión tendrá dos modalidades:**

1. **Supervisiones Programada:** Consiste en el seguimiento de las actividades del Servicio de Limpieza, la que se realizará dos (02) veces por semana.
2. **Supervisiones Inopinadas:** será notificada en el mismo acto de supervisión señalando el alcance y objeto de la supervisión, no se requiere de comunicación previa. Podrán realizarse ante una eventualidad, solicitud de la UPSS, etc.

Para la supervisión del cumplimiento del número de personal, según rol de distribución del personal del servicio de limpieza será por:

1. Un personal de turno del Área de salud ambiental
2. El VB° o firma del jefe o encargado (a) de turno de la UPSS u Oficina Administrativa.

Para la supervisión de competencia técnica al Servicio de Limpieza, se contará con un equipo de supervisión, el cual será conformado el mismo día de la supervisión. Los miembros que conformarán este equipo deberán de ser los siguientes:

1. Un profesional del área de vigilancia Epidemiológica.
2. Un profesional del Área de Salud Ambiental
3. Un profesional del Área de Salud Ocupacional





#### **4. Un personal técnico en enfermería del Área de Salud Ambiental.**

*Para la supervisión de ingreso de insumos, materiales y/o almacén del Servicio de Limpieza el asesor técnico en coordinación con el jefe de la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento, deberán convocar a los siguientes representantes:*

- 1. De ser servicio por terceros Asesor Técnico.*
- 2. Un representante de la Unidad de Epidemiología.*
- 3. Un representante del Área de Salud Ambiental*
- 4. Un representante de la Unidad de Gestión de la Calidad.*
- 5. Un representante del Servicio de Farmacia*
- 6. Un representante técnico del Área de Salud Ambiental*
- 7. Un representante de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento*
- 8. Un representante del Área de Salud Ocupacional*

**Nota 1:** *El área técnica (Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental) de verificar alguna observación en el proceso de monitoreo y/o supervisión pondrá de conocimiento mediante un informe al área usuaria (Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento)*

**Nota 2:** *De constituirse una obstrucción en la supervisión, negativa o impedimento por parte de la empresa supervisada o de su personal, el supervisor del área técnica dejará constancia del hecho en un acta detallando la eventualidad*

**Nota 3:** *Teniendo en cuenta que el ingreso de insumos esta sujeto a supervisión de diferentes Unidades del hospital Regional Regional Moquegua, por tal motivo deberá de realizarse en horario administrativo (08:00 a 11:00 horas o 13:30 a 15:00 horas).*

**Nota 4:** *de ser el servicio d limpieza propio, el jefe de la unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, comunicar a los representantes el ingreso d ellos elementos al almacén central para su verificación.*

**Nota 5:** *De ser servicio por terceros, el asesor técnico coordinara con 24 horas de anticipación con el jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, con la finalidad de que convoque a todos los representantes.*

**Nota 6:** *En las supervisiones inopinadas cualquier miembro del equipo de supervisión estará en la facultad de realizar dicha actividad, no será necesario la presencia de todos los miembros, por ser carácter eventual.*

#### **31.3. DE LOS FORMATOS DE SUPERVISIÓN**

*De los formatos de supervisión del cumplimiento del número de personal según rol de distribución por UPSS y Oficinas administrativas.*



1. *Cumplimiento del Número de Personal, según rol de distribución del personal de limpieza para cada UPSS y Oficinas administrativas (el personal de turno del área de salud ambiental realizara la supervisión con el VB° o firma del jefe o encargado de turno de la UPSS u oficina Administrativa).*

*De encontrar alguna observación (carencia de personal, distribución no acorde a lo emitido por el servicio de limpieza, entre otros) realizara un informe, comunicando lo acontecido con atención al área usuaria y a la unidad de logística.*

*De los formatos de supervisión de acuerdo a su competencia como área técnica en los procesos de limpieza y desinfección, que estará a cargo de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental:*

**a) Área de vigilancia epidemiológica.**

1. *Supervisión de la técnica de higiene de Manos con agua y jabón líquido o espuma.*
2. *Supervisión del cumplimiento de la totalidad de inmunizaciones en la personal limpieza.*

**b) Área de salud ocupacional.**

1. *Supervisión de indumentaria y EPP del servicio de limpieza.*
2. *Supervisión de colocación y retiro de EPP.*

**c) Área de salud ambiental.**

1. *Supervisión Cumplimiento del número de personal de limpieza.*
2. *Cumplimiento de la Frecuencia de la Limpieza y Desinfección para cada área.*
3. *Supervisión del Cumplimiento de los Principios para la Limpieza y Desinfección.*
4. *Supervisión del Cumplimiento de las Normas Higiénicas y/o Bioseguridad.*
5. *Supervisión del Cumplimiento del Uso adecuado de los Elementos de Limpieza y Desinfección.*
6. *Supervisión del Cumplimiento de la totalidad de Inmunizaciones en el personal de limpieza.*
7. *Supervisión de áreas verdes y exteriores.*
8. *Supervisión de abastecimiento / reposición de insumos necesarios*

*De los formatos de supervisión de ingreso de los elementos (insumos, materiales) y/o almacén del Servicio de Limpieza*

1. *Supervisión de Ingreso de los Elementos que ingresan al Almacén del Servicio de Limpieza*
2. *Cumplimiento de las Condiciones de Almacenamiento de los elementos del Servicio de Limpieza.*

**Se aclara que:** *En el caso del cumplimiento de los formatos de los principios para la limpieza y desinfección, cumplimiento de las normas higiénicas y bioseguridad, cumplimiento de la totalidad de inmunizaciones en el personal de limpieza, cumplimiento del uso correcto de indumentaria correcta y EPP, cumplimiento del uso correcto de los elementos de limpieza y desinfección, que están a cargo de la Unidad De Epidemiología y Salud Ambiental serán llenados y firmados por personal profesional de esta unidad.*

*En el caso de los formatos de supervisión de ingreso de los elementos que ingresan al almacén del servicio de limpieza y cumplimiento de las condiciones de almacenamiento de los elementos del servicio de limpieza serán firmados por los profesionales involucrados según formato.*

#### **31.4. DEL INFORME DE SUPERVISIÓN**

##### **31.4.1. Trámite por conducto regular**

*Culminada la supervisión, el personal de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental deberá elaborar y elevar un Informe Técnico deberá canalizar los resultados obtenidos en la supervisión hacia la unidad de logística y unidad de servicios generales y mantenimiento.*

**Nota 1:** El informe técnico será redactado de acuerdo al esquema de la Directiva Específica N°001-2017-HRM-OPE-AR; "Lineamientos para estandarización de documentación oficial y utilización de logo en el Hospital Regional de Moquegua"; aprobada con Resolución Ejecutiva Directoral N 212- 2017-GRSM-UEHRM/DE; de actualizarse el lineamiento en mención, se elaborará el informe técnico con el lineamiento vigente con RED aprobada.

**Nota 2:** El informe técnico será elevado a la jefatura de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, para el trámite correspondiente, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la supervisión.

*Se aclara que el informe técnico que establece la guía y el plazo de 5 días es exclusivamente de flujo interno de la Unidad De Epidemiologia Y Salud Ambiental.*

##### **31.4.2. Trámite por Correo Institucional**

- 1. El personal de la Unidad De Epidemiologia y Salud Ambiental deberá de canalizar mediante correo electrónico institucional el informe técnico de supervisión, en un plazo no mayor de 24 horas de presentado el informe a la jefatura de la Unidad, mediante correo electrónico a la Oficina de Administración, con copia a la Unidad de Logística y a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, posterior a ello de manera física seguirá el conducto regular de la documentación en el Hospital Regional de Moquegua.*
- 2. La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento deberá de canalizar mediante corteo electrónico institucional al correo electrónico de la empresa en un plazo no mayor a 24 horas de haber sido emitido el correo electrónico por el área técnica.*
- 3. La Unidad de Logística deberá de notificar a la empresa dicha documentación en el lapso no mayor a 72 horas.*

#### **XXXII. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

- 1. El objeto de la presente contratación de servicio es la limpieza y desinfección de:*

- a) **Mobiliario Administrativo**, entiéndase este como escritorios, mesones de trabajo administrativo en servicios asistenciales y servicios administrativos, archivadores, sillas de uso del personal, sillas o muebles de espera, entre otros afines a estos; siendo responsabilidad del personal encargado la limpieza y desinfección de los mismos.
- Las computadoras son mobiliario administrativo, pero para finalidades del presente proceso su limpieza estará a cargo del personal responsable del equipo,
- b) **Zona de limpieza del ambiente**, Compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, persianas, cortinas de baña, lavandinas, lavaderos puertas, todo lo que comprende los servicios higiénicos, es decir la "unidad de limpieza"
2. La limpieza siempre debe realizarse desde las áreas más limpias a las más sucias y desde las zonas más altas a las más bajas, de adentro hacia afuera.
  3. La limpieza debe realizarse evitando la dispersión de polvo o suciedad (no sacudir, ni desempolvar, no barrer), siempre se limpiarán las superficies con paños húmedos,
  4. La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección
  5. La empresa deberá emitir un programa de limpieza para cada área, que cumpla con lo establecido en la **"Guía técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de superficies hospitalarias del Hospital Regional Moquegua vigente"** del Hospital Regional de Moquegua, dicho programa será aprobado por la Unidad de Epidemiología y Salud coordinación con Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
  6. Los desinfectantes deben ser aplicados según la concentración, el modo de empleo y el tiempo de exposición indicados por el fabricante.
  7. Limpiar siempre con los guantes solicitados de acuerdo a la superficie y el área.
  8. No sacudir ni barren
  9. No se recomienda fumigar ni utilizar atomizadores en presencia de pacientes,
  10. El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (pañós, esponjas, trapeadores o mopas) debe mantenerse húmedo.
  11. La limpieza y desinfección se comenzará con las superficies más cercanas al paciente y se terminará con la limpieza del piso; después de que el técnico de enfermería, haya





*realizado la limpieza y desinfección de la unidad del paciente (de acuerdo al flujo aprobado por Regional de Moquegua)*

- 12. En habitaciones con pacientes en aislamiento utilizar guantes y Equipo de Protección de un solo uso, para desecharlos antes de salir de la habitación, evitando así posibles contaminaciones.*
- 13. Usar equipos de protección personal (EPP) durante el desarrollo de las actividades de limpieza la empresa deberá emitir la lista de entrega de EPP al personal operativo de limpieza por turno al culminar el mes de ejecución.*
- 14. En habitaciones con pacientes en aislamiento con atención por COVID-19, en estado crítico, utilizar los EPP, dispuestos según normativa vigente, una vez culminado el proceso deberán de segregarlo de manera correcta (biocontaminados).*
- 15. A las habitaciones y salas de operaciones o quirófanos no debe entrar el carro multifuncional de limpieza.*
- 16. Se debe dejar actuar el desinfectante sobre las superficies por el tiempo de exposición correspondiente, no es necesario alterar el proceso.*
- 17. La limpieza de las habitaciones con enfermos inmunodeprimidos será priorizada y será la primera en limpiarse. La limpieza de las habitaciones de aislamiento será la última en limpiarse.*
- 18. El material de limpieza empleado en las zonas de alto riesgo y/o habitaciones de aislamiento, tiene que ser de uso exclusivo para el área específica. Es aconsejable utilizar material de un solo uso para las superficies de ambientes de aislados.*
- 19. Dentro de los servicios en cada área se empleará diferente material (área crítica COVID-19, área crítica no COVID-19, áreas Semicríticas y áreas no críticas),*
- 20. Los materiales utilizados en la limpieza, deben dejarse limpios, desinfectados apropiadamente, bien escurrido y ordenados en cada turno (no mayor de 12 horas).*
- 21. El personal de la empresa deberá de adoptar normas de ecoeficiencia como: el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los*



*ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial; ahorro de agua, segregación correcta de residuos sólidos.*

22. *La empresa, contará con la obligación de notificar averías en las instalaciones sanitarias del HRM a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.*
23. *En áreas críticas, el personal de limpieza deberá de ser **exclusivo y permanente**, evitando desplazarse.*
24. *La limpieza concurrente del piso de los corredores se debe realizar de preferencia en los horarios de menor movimiento. En caso de uso de máquinas, deben ser utilizados los mismos procedimientos de limpieza diaria del piso.*
25. *El personal de limpieza de turno noche deberá de considerar no realizar labores en servicios de hospitalización que impliquen ruido a partir de las 02:00 hasta las 04:30 horas, considerar que dicho personal pueda realizar otras funciones en ese periodo,*
26. *El armado de cajas de bioseguridad (punzo cortantes) es responsabilidad del técnico de enfermería de cada UPSS, el retiro y disposición final de las mismas es responsabilidad del personal de limpieza, el cual deberá de realizarlo cuando el contenedor haya llegado a las 3/4 partes de su capacidad, o se presente algún incidente, previo sellado del personal técnico de la UPSS; el personal de limpieza deberá de embolsar las cajas (bolsa mínima de 50.8 micras).*
27. *El costo de la caja de bioseguridad será asumido por el Hospital Regional de Moquegua,*
28. *Todo procedimiento estará en cumplimiento de la **Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA**; donde se aprueba la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo". Y la **Resolución Ministerial N° 1295-2018-MINSA**, Donde aprueba la **NTS No14d.MINSA/2018/DIGESA**, Norma técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación". Asimismo, las guías y los planes del HRM y sus actualizaciones que se encuentran vigentes y aprobados con Resolución Ejecutiva Directoral y otros documentos que fueren omitidos por los órganos competentes.*
29. *Cumplimiento de la ley N 029783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.*



30. *Cumplimiento de lo que se disponga en uso de EPP por el Comité de Bioseguridad del Hospital Regional Moquegua, y otros Recursos para la Atención del COVID- 19.*
31. *La empresa contratista deberá contar con un plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, para el inicio de las actividades,*
32. *La supervisión del servicio será realizada por la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental (como área técnica en los procesos de limpieza y desinfección) los que emitirán un informe previo a la conformidad del servicio.*

### **XXXIII. CONSIDERACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

#### **33.1. CONSIDERACIONES GENERALES**

1. *El contratista ejecutará el servicio sujetándose a la GUIA TECNICA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE SUPERFICIES HOSPITALARIAS y el PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Vigente,*
2. *El personal de limpieza debe tener en cuenta que las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud que requieren mayor atención en Áreas Críticas (inciso 6, 1 pág. 84)*
3. *Iniciar siempre las labores de limpieza y desinfección por las áreas más limpias hacia las más sucias, de paciente inmunodeprimidos y terminar en las habitaciones de aislados.*
4. *El Hospital Regional de Moquegua deberá de dotar de un ambiente para el correcto almacenamiento de los materiales, insumos, equipos, siendo el contratista responsable del acondicionamiento de anaqueles, conservar la infraestructura, la limpieza y el orden de los mismos*
5. *Contar con distribución de turnos establecidos con asignación de áreas de limpieza, considerando que en las áreas críticas el personal será exclusivo y estable.*
6. *Dentro de las instalaciones del Hospital, nunca barrer con escobas,*
7. *No tocar con guantes sucios la Unidad del Paciente, los pasamanos, manijas, barandas.*
8. *Cumplimiento del Plan de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos del Hospital Regional de Moquegua vigente (la clasificación de residuos sólidos para su traslado interno y eliminación en la planta de tratamiento de residuos sólidos y/o almacén central de residuos sólidos deberá realizarse de manera segregada).*
9. *Cumplimiento del Plan de la Vigilancia de la Calidad del Agua para Consumo Humano en el Hospital Regional de Moquegua, vigente; entre otros planes que su aporte como servicio de limpieza sea de su competencia.*



10. Presentará carnet de vacunación de todo el personal que va a laborar, brindando el servicio de limpieza y desinfección en las instalaciones del Hospital.
11. Todo cambio de profesional y de operario deberá de ser comunicado mediante carta, adjuntado el curriculum vitae para la verificación del cumplimiento del perfil solicitado según guía.
12. El jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional de Moquegua deberá de **dotar dos (02) ambientes** adecuados para almacenamiento de insumos, siendo responsabilidad de la contratista conservar la infraestructura, la limpieza y orden de los mismos, según normatividad vigente.
13. El jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional de Moquegua deberá de dotar de un **(01) área de vestuario y un ambiente con servicios higiénicos y duchas de uso exclusivo para el personal de limpieza**, siendo responsabilidad de la Empresa contratada la instalación de gabinetes para su personal, así como conservar la infraestructura, la limpieza y orden de los mismos
14. La entidad entregara en sesión de uso la cantidad de **29 carros multifuncionales para útiles de limpieza** con los siguientes componentes: base rodable, soporte para balde, 2 bandejas fijas, 4 aros apoya escobas, 4 garruchas de 5" y soporte para escurridor; así mismo la empresa será responsable del mantenimiento de los mismos; en caso de pérdida o deterioro, la empresa remplazara por uno nuevo de iguales características,
15. La empresa no utilizara ningún otro ambiente que no haya sido designado por el jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, bajo responsabilidad.
16. Contar con un rol de programación de turnos establecidos con asignación de áreas de limpieza.
17. El contratista está obligado a comunicar al área usuaria del servicio, el ingreso de los materiales, insumos, equipos de limpieza y EPP, teniendo en cuenta que el ingreso de insumos está sujeto a supervisión por parte de diferentes Unidades del Hospital Regional de Moquegua, por tal motivo deberá de realizarse en horario administrativo (08:00 a 11 :00 horas o 13:30 a 15.00 horas).
18. El contratista está obligado a proporcionar a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental una copia de las guías de los insumos materiales, implementos, equipos y maquinarias de limpieza, desinfección y jardinería, así como los equipos de protección personal especificados en la propuesta, y las fichas de insumos (MSDS por sus siglas en ingles Material Safety Data Sheet debidamente traducidas al español), al momento de la supervisión de ingreso de los elementos de limpieza al almacén.





19. El contratista abastecerá y repondrá insumos para higiene de manos (jabón líquido, papel toalla interfoliado), papel higiénico y pastillas adhesivas para inodoro.
20. El contratista proporcionará el servicio de aseo, limpieza, desinfección y jardinería integral en las instalaciones del Hospital Regional de Moquegua, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinarias, equipos, materiales adecuados y equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso y al riesgo expuesto para el cumplimiento del servicio.
21. El postor deberá de **adjuntar en su propuesta técnica la copia del documento de inspección técnica sanitaria, expedida por la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial que corresponda al Ministerio de Salud que acredite estar habilitado para operar como una empresa de Saneamiento Ambiental en las Actividades de desinfección y limpieza de ambientes, desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos (Artículo 7° del D.S 022-2001 S.A.)**
22. El contratista cumplirá y hará cumplir a cabalidad cada una de las especificaciones descritas en la Resolución Ministerial N° 1295-2018-MINSA. Aprobar la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: **"Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación"** en el manual de procedimientos técnicos internos de manejo de residuos, en cuanto le conciernen, respecto al servicio de Aseo y Limpieza y Plan de Gestión de residuos sólidos del Hospital.
23. El contratista deberá de efectuar la evacuación de los residuos sólidos generados por la atención a los usuarios externos en las diferentes UPSS y Oficinas Administrativas, no debiendo exceder Las 3/4 partes de la capacidad de almacenamiento primario; para su retiro al almacenamiento intermedio; debidamente identificados según tipo de residuos y posteriormente a la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos o al Almacén Central de Residuos Sólidos de acuerdo al horario establecido según plan de gestión y manejo de residuos vigente o a las 3/4 partes del contenedor de almacenamiento el servicio de procedencia y turno generado, donde las bolsas de residuos **sólidos biocontaminados, especiales, comunes y reciclaje** serán pesados y registrados en los formatos de acuerdo al plan vigente, considerando según el servicio de procedencia y turno generado, la información deberá ser de manera diaria y clara.
24. El contratista suministrará todos y cada uno de los productos, utensilios y equipos empleados en los servicios de limpieza, desinfección y jardinería integral, según especificaciones técnicas plasmadas en la Guía Técnica de Limpieza y Desinfección de Superficies Hospitalarias. Indicar el riesgo sobre peligros de sustancias químicas.
25. El contratista deberá de entregar la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental copia del programa y/o planes de desarrollo (capacitación) y supervisión al personal para verificar su cumplimiento, así como también el registro de las charlas diarias realizadas por el supervisor de turno antes de iniciar las labores en los diferentes turnos; la Unidad de



*Epidemiología y Salud Ambiental, en acuerdo con el contratista **asistirá 02 veces al mes** a dichas charlas; estas serán tomadas en cuenta para la conformidad de servicio.*

26. *El contratista por medio del Asesor Técnico; realizará el reforzamiento de las capacitaciones brindadas por los supervisores de turno al personal de limpieza mediante indicaciones técnicas e instrucciones en campo para el buen desarrollo de sus actividades.*

### **33.2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS**

#### **33.2.1. RESPONSABILIDADES DEL SERVICIO A BRINDAR**

1. *Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección aprobados de acuerdo al área, tipo de superficie y al tipo de suciedad presente en cada área.*
2. *Asistir a las actividades de entrenamiento y capacitación para la tarea específica, dadas por el Hospital Regional de Moquegua sobre temas de su competencia.*
3. *Llevar un registro de sus actividades y utilización de insumos de limpieza o solicitudes de reposición necesarias.*
4. *Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de ambientes o áreas de mayor riesgo y otros ambientes que no lo son.*
5. *Asegurarse de que los lugares de trabajo estén mantenidos en condiciones de limpieza y orden adecuados*
6. *Realizar sugerencias para mejorar el servicio de limpieza y desinfección del hospital.*
7. *La limpieza y desinfección de corredores o zonas de tránsito se colocará señalización para minimizar el riesgo de caída u otro.*
8. *Incluir en el cuarto de limpieza en cada UPSS y/o Oficinas Administrativas ALCOHOL EN GEL Y/O JABÓN LIQUIDO con la finalidad de asegurar la higiene de manos del personal de limpieza.*
9. *El USO DE GUANTES, PAÑOS, TRAPEADORES según área será de acuerdo al Anexo de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".*
10. *El USO DE DESINFECTANTE SEGÚN FRECUENCIA DE LIMPIEZA POR ÁREAS, estará de acuerdo al Anexo de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".*
11. *El PORCENTAJE DE DILUCIÓN DE HIPOCRITO DE SODIO SEGÚN USO Y/O ÁREA, estará de acuerdo al Anexo de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".*
12. *El PORCENTAJE DE DILUCIÓN DE AMONIO CUATERNARIO AL 0.012%, estará de acuerdo al Anexo de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".*
13. *La TÉCNICA DE DOBLE BALDE O CUBO, estará de acuerdo al Anexo de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".*



14. Las **CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DE LOS ELEMENTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**, estará de acuerdo al Anexo de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
15. El contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el HRM.
16. El contratista es responsable directo del personal asignado que resulte Infectado por el coronavirus en la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el HRM.
17. El contratista **mantendrá el número adecuado de personal** para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos y otros. Asimismo, deberá contar con personal que le permita cubrir los puestos ante faltas injustificadas, tardanzas, enfermedades y otras contingencias, que tenga el personal asignado, **adicional** al personal denominado "volante".
18. El contratista deberá cumplir con las normas vigentes sobre la Seguridad y salud en el Trabajo, Además, todo el personal de limpieza debe contar con vacuna B y tétano. Se deberá adjuntar a la propuesta técnica considerando la suscripción del contrato.
19. Al HRM, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados por terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
20. El contratista es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de trabajo.
21. El contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.
22. El contratista presentara por escrito, en un lapso **antes de iniciar sus labores o el primer día hábil de la prestación del servicio**, la relación numérica detallada del personal que prestara el servicio de limpieza, desinfección; en cada punto de atención y/o operación, para el mes siguiente.
23. El personal operativo encargado de prestar servicio será asignado y distribuido de acuerdo con el contenido de la oferta técnica aceptada (especificaciones técnicas) cuadro de requerimiento y modificaciones que se disponga serán por común acuerdo, respetando el mínimo de personal requerido.

**Nota:** El monto de las remuneraciones es potestad de la empresa, pero en todo momento deberá respetar la normativa vigente para este tipo de prestaciones.

#### XXXIV. PLAZO Y CONTENIDO DE LOS ENTREGABLES

El contratista deberá entregar los siguientes documentos:

##### 34.1. El Plan de Trabajo y Programa con el Rol de Distribución del personal



Estos documentos deberán ser presentado **antes de iniciar sus labores o el primer día hábil de la prestación del servicio.**

➤ El diagnostico situacional, enfocado en lo siguiente:

- La limpieza, desinfección y manejo de residuos sólidos.
- Las condiciones del hospital, tanto la infraestructura como de sus áreas libres
- Las condiciones de bioseguridad.
- Los riesgos determinados sobre los tres aspectos anteriores.
- Las tareas generales, organizadas en una frecuencia constante, de tal forma que se consignen rutinas diarias, semanales, mensuales, a lo que hay que adicionar las actividades permanentes y eventuales.
- Programa de limpieza rutinaria, general, mensual, trimestral.
- Rol de distribución d personal en las diferentes áreas.

**34.2. Plan de contingencia y emergencia**

Este documento deberá ser presentado durante el primer mes de prestación mes de prestación del servicio.

➤ Plan de contingencia o emergencia en caso de acciones, derrames y desastres y uso d sustancias químicas y salud ocupacional.

**34.3. Matriz del IPERC de acuerdo a sus actividades, análisis FODA y Flujograma de respuesta ante accidentes laborales.**

Este documento deberá ser presentado durante los (15) días del primer mes de presentación del servicio.

**34.4. Accidentes laborales reportados; porcentaje de horas hombre trabajado mensualmente; porcentaje de ausentismo laboral de trabajadores; registro de entrega de indumentaria al inicio del vínculo laboral y registro de entrega diaria de EPP**

Este documento deberá ser presentado al culminar el mes de prestación de servicio.

**34.5. Consolidación del Registro de Pesaje Diario.**

Este documento deberá se representado el primer, mes día hábil al culminar el mes de prestación de servicio.

**XXXV. SISTEMA DE CONTRATACION**

**PRECIOS UNITARIOS**

**XXXVI. CONDICIONES DE PAGO**

**36.1. Para el primer pago del servicio**

Para el pago del primer mes el contratista presentara los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad.
- Listado del personal en orden alfabético que labora en el servicio de limpieza con su respectivo número de H: CL. Del HRM.



- *Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores y la contratista.*
- *Copia de certificados de aptitud ocupacional con el VB° del Área de Salud Ocupacional del HRM.*
- *Copia de SCTR de todo el personal del servicio de limpieza.*
- *Asistencia del personal.*
- *Copia de los documentos que acrediten las capacitaciones del personal de limpieza.*
- *Copia del cargo haber presentado por mesa de partes la consolidación del registro diario de generación de residuos sólidos por servicio del Hospital Regional Moquegua, del mes solicitado de pago.*
- *Carnet o documento consolidado de inmunizaciones del personal que realiza la prestación del servicio de limpieza.*
- *Copia del certificado de saneamiento Ambiental emitido por la DIRESA- Moquegua.*
- *Conformidad del servicio emitido por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.*

### **36.2. Pago a partir del segundo mes**

*Para el pago del segundo mes del servicio, el CONTRATISTA, presentara los documentos siguientes:*

- *Copia simple del documento que acredite la prestación del contrato suscrito con la entidad.*
- *Listado del personal en orden alfabético que labora en el servicio de limpieza con su respectivo número de H: CL. Del HRM.*
- *Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores y la contratista.*
- *Copia de certificados de aptitud ocupacional con el VB° del Área de Salud Ocupacional del HRM.*
- *Copia de SCTR de todo el personal del servicio de limpieza.*
- *Asistencia del personal del mes de solicitado de pago.*
- *Copia de los documentos que acrediten las capacitaciones del personal de limpieza.*
- *Copia del cargo haber presentado por mesa de partes la consolidación del registro diario de generación de residuos sólidos por servicio del Hospital Regional Moquegua, del mes solicitado de pago.*
- *Carnet o documento consolidado de inmunizaciones del personal que realiza la prestación del servicio de limpieza.*
- *Copia del certificado de saneamiento Ambiental emitido por la DIRESA- Moquegua.*
- *Copia de la planilla mensual de pagos del mes anterior.*
- *Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.*
- *Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores, así como la respectiva copia del documento del depósito bancario que acredite el pago.*
- *Copia de los documentos que acrediten el depósito de beneficios y gratificaciones, cuando corresponda.*



- Conformidad de servicio emitido por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

### 36.3. Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, el contratista debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

## XXXVII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad y aprobación del Servicio de Limpieza y Desinfección será otorgada por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento previo informe que la supervisión del servicio (cumplimiento de programa de actividades y de calidad de limpieza) por la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, al finalizar el plazo de ejecución. Para ello deberá adjuntar:

1. Factura a nombre del Hospital Regional Moquegua.
2. Otros solicitados en (XXXVI. CONDICIONES DE PAGO.)

## XXXVIII. PENALIDADES

Durante el periodo de ejecución del contrato se aplicarán otras penalidades distintas a las penalidades por mora, según artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Las penalidades serán las siguientes:

**TABLA DE PENALIDADES**

N°	INFRACCION	CONDICIÓN	PENALIDADES	FORMA DE VERIFICACIÓN
1	Incumplimiento de entrega del programa de trabajo	Por día de atraso (No subsanable)	1/2 UIT	ACTA DE APROBACIÓN
2	Incumplimiento de programa de trabajo aprobado y distribución del personal.	Por ocurrencia (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DEL ÁREA USUARIA
3	Incumplimiento del cronograma de desinfecciones vía aérea.	Por ocurrencia (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DEL ÁREA TÉCNICA
4	Remuneración mensual menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por asesor técnico, supervisor y operario de limpieza.	Por ocurrencia, por operario (Subsanable)	1/2 UIT	VERIFICACIÓN DE BOLETAS PRESENTADAS POR EL CONTRATISTA
5	Incumplimiento de pago a su personal de acuerdo al sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al asesor técnico y supervisor).	Por ocurrencia, por operario (No Subsancable)	2 UIT	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA

6	Por no contar con pólizas vigentes en responsabilidad para sus empleados, SCTR (obligatorio). La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura.	Por ocurrencia (No Subsancable)	por día 10% UIT	VERIFICACIÓN DE SCTR PRESENTADAS POR EL CONTRATISTA
7	Incumplimiento de la Totalidad de Inmunizaciones del Personal de Limpieza (hacer laboral al personal de limpieza con esquema de vacunación incompleto o incumplimiento de fechas programadas para vacunación). Nota: Todo trabajador deberá ingresar con esquema completo y refuerzo para COVID-19 y como mínimo con 1 dosis de las otras vacunas.	Por ocurrencia (No Subsancable)	por operario 10% UIT	CARNET DE VACUNACIÓN
8	Incumplimiento de capacitaciones por parte del asesor técnico a los supervisores, personal de limpieza	Por ocurrencia (Subsancable)	por operario 10% UIT	INFORME DEL ÁREA TÉCNICA
9	Incumplimiento de capacitaciones y/o charlas por parte de los supervisores al personal de limpieza	Por ocurrencia (Subsancable)	por operario 10% UIT	INFORME DEL ÁREA TÉCNICA
10	Por supervisor u operario de limpieza que cubra dos (02) turnos continuos	Por ocurrencia, por operario (No Subsancable)	por operario 10% UIT	INFORME DEL ÁREA USUARIA
11	Personal que abandone su puesto laboral en áreas críticas	Por ocurrencia, por operario (No Subsancable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA USUARIA
12	Incumplimiento de las Normas Higiénicas: Carnet de Identidad, Procedimiento de Lavado de Manos, Cabellos recogidos y ordenados de ser dama, Cabellos cortos y barba afeitada de ser varón.	Por ocurrencia (Subsancable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
13	Incumplimiento de las Normas Higiénicas: Uso de joyas (pulsera, anillos, aretes); uñas largas, con esmalte y sucias; personal limpieza.	Por ocurrencia (Subsancable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
14	Incumplimiento de Medidas de Bioseguridad: Uso inadecuado, incompleto, deteriorado, o no contar con el EPP de acuerdo al área donde realiza la actividad de limpieza.	Por ocurrencia (No subsancable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
15	Incumplimiento de Medidas de Bioseguridad: Colocación y Retiro de EPP, hasta su disposición final.	Por ocurrencia (Subsancable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
16	Incumplimiento de Medidas de Bioseguridad: Uso inadecuado, incompleto, deteriorado, o no contar con la Indumentaria como personal Supervisor.	Por ocurrencia (Subsancable)	1/2 UIT	FOTOGRAFÍAS E INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA

17	Por desabastecimiento de insumos en el almacén del Servicio de Limpieza del HRM.	Por ocurrencia (No subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
18	Por desabastecimiento de insumos en ÁREAS CRÍTICAS, NO CRÍTICAS Y SEMICRÍTICAS del HRM.	Por ocurrencia (No subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA O INFORME DE JEFES DE UNIDADES ORGÁNICAS O MIEMBROS DEL COMITÉ DE IAAS
19	Incumplimiento en el Uso Correcto de Elementos de Limpieza, según UPSS o Of. Administrativas	Por ocurrencia (No subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
20	Incumplimiento en los procedimientos de limpieza y desinfección en las UPSS y Oficinas Administrativas	Por ocurrencia (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA O INFORME DE JEFES DE UNIDADES ORGÁNICAS O MIEMBROS DEL COMITÉ DE IAAS
21	Inadecuado proceso de acondicionamiento en todas las etapas de la gestión y manejo de residuos sólidos (tipo, color, grosor de bolsas, contenedores sin tapa)	Por ocurrencia, por ambiente (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA O INFORME DE JEFES DE UNIDADES ORGÁNICAS O MIEMBROS DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
22	Incumplimiento en los procedimientos en el manejo de residuos sólidos (transporte, retiro de residuos, pesaje) en las UPSS y Oficinas Administrativas	Por ocurrencia (No subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA O INFORME DE JEFES DE UNIDADES ORGÁNICAS O MIEMBROS DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
23	Si el producto de limpieza no está de acorde a la norma y las especificaciones técnicas ofertadas, será considerada falta grave.	Por ocurrencia, por producto (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
24	Emplear los mismos implementos y utensilios de limpieza de un área crítica en otra área semicrítica o no crítica.	Por ocurrencia, por producto (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
25	Valores de Bioluminiscencia en zonas de estricta limpieza mayores a 250 URL	Por ocurrencia, por ambiente (No Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
26	Por parte del supervisor de la empresa, negarse a firmar en los formatos de supervisión y monitoreo. Nota. De tener alguna observación al proceso de supervisión y monitoreo, el supervisor de la empresa podrá consignarlo en el formato.	Por ocurrencia, por ambiente (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
27	Por no entregar los ambientes asignados por el HRM a la CONTRATISTA en buen estado.	Por día de atraso en la entrega de ambientes (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DEL ÁREA USUARIA
28	A partir del segundo mes el contratista deberá de garantizar la implementación del área verde y flores de acuerdo a la guía y/o TDR	Por m2 (Subsanable)	5% de UIT	INFORME DEL ÁREA USUARIA



## Notas

1. La presente Tabla de infracciones y Penalidades consta de VEINTIOCHO (28) infracciones, en las que el Hospital Regional de Moquegua antes de aplicar la primera multa, en cualquiera de las penalidades, procederá por única vez a notificar a EL CONTRATISTA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas a partir de la notificación, solo en aquellas que no impliquen delito y sean subsanables.
2. Para la aplicación de penalidades y multas, el Hospital Regional de Moquegua informara al CONTRATISTA el incumplimiento o la infracción cometida, haciendo constar por escrito el detalle de la infracción, según lo establecido en la Tabla de Infracciones y Penalidades.
3. Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la penalidad obligatoriamente deben ser subsanadas dentro del plazo de los setenta y dos (72) horas siguientes de detectar la deficiencia, de no subsanarlo EL CONTRATISTA, el Hospital Regional de Moquegua continuara aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.
4. EL CONTRATISTA deberá informar a su personal la tabla de penalidades.
5. Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el Hospital Regional de Moquegua puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

## XXXIX. PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se requiere por un periodo máximo de Noventa (90) días calendarios, o a la firma del contrato del proceso, contados al día siguiente de suscrito el contrato.

## XL. PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONOMICA

A fin de recabar una información exacta conforme al estudio de mercado se solicita la presentación de los precios unitarios que conforman el presente servicio (desagregado de costos) que conforman la oferta económica.



## XLI. REQUISITOS DE CALIFICACION

### 41.1. CAPACIDAD LEGAL

#### Habilitación

1. Contar con RNP habilitado vigente.
2. Ficha RUC en el rubro objeto de la contratación.
3. En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
4. Promesa de consorcio con firmas legalizadas, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas

obligaciones. (Anexo N.º 5).

5. La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.
6. Documento que certifique la autorización del MINSA.
7. Empresa de Intermediación laboral del Ministerio de Trabajo.
8. Deberá de presentar la constancia de inspección vigente como empresa de saneamiento ambiental por la DIRESA Moquegua.

## **XLII. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

La experiencia del postor deberá acreditarse con:

### **Requisitos**

1. El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) veces el monto del valor estimado de la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
2. Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de limpieza pública o privada en hospitales, centros de salud, clínicas.

### **Acreditación**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones

## **XLIII. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

### **43.1 FORMACION ACADEMICA**

#### **Requisitos**

1. La empresa deberá asegurar la participación de acuerdo a la responsabilidad que se le asigne de un (01) asesor técnico. Será un ing. sanitario o ing. Ambiental o Ing. de Higiene y seguridad industrial o ing. Industrial, colegiado y habilitado, el cual deberá garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.
2. La empresa deberá asegurar la participación de acuerdo a la responsabilidad que se le asigna de (03) supervisores. Serán personal de salud licenciada/o en enfermería o un Biólogo/a, de no ser personal de salud, será un ing. sanitario o ing. ambiental o ing. higiene y seguridad industrial o ingeniero industrial o un biólogo. debidamente colegiado y habilitado.

Deberá presentar:

- a) COPIA SIMPLE DE TITULO A NOMBRE DE LA NACION, a fin de acreditar la formación académica requerida.
- b) CERTIFICADO DE HABILITACION

c) COPIA SIMPLE DEL DNI

3. La empresa deberá asegurar la participación de acuerdo a la responsabilidad que se le asigna de un (01) ALMACENERO, será un personal con estudios Técnicos en Administración o Contabilidad o Computación (estudios mínimos de 01 año).

**Acreditación**

El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**43.2. CAPACITACIÓN**

**Requisitos**

1. El ASESOR TÉCNICO, contará con capacitación en temas de Saneamiento Ambiental pudiéndose ser en Gestión Integral de Residuos Sólidos, y/o Limpieza y Desinfección de ambientes hospitalarios, y/o bioseguridad (mínimo 120 horas).
2. El SUPERVISOR, contará con capacitación en Gestión Integral de Residuos Sólidos, y/o proceso de Limpieza y Desinfección en ambientes hospitalarios y/o Prevención de infecciones asociadas a la atención de salud y/o intrahospitalarias, y/o principios de bioseguridad (mínimo 100 horas); seguridad y salud ocupacional, y/o ergonomía (mínimo 20 horas).
3. EL ALMACENERO, contará con estudios Técnicos en Administración o Contabilidad o Computación mínimo 01 año; experiencia laboral en almacenes como mínima de dos (02) años; con conocimientos en manual de administración de almacenes para el Sector Público Nacional.
4. El PERSONAL DE LIMPIEZA, que ingrese a laborar, deberá tener como mínimo capacitación no menor a 40 horas, en temas relacionados a Limpieza y Desinfección Hospitalaria, Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud y/o Bioseguridad, Capacitaciones en higiene hospitalaria, bioseguridad, ergonomía, Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios. Conocimiento de suministros y productos químicos de limpieza; teniendo familiaridad con las fichas de datos de seguridad de materiales.

**Acreditación**

Se acreditará con copia simple de diplomado, constancias, certificados de la capacitación solicitada u otro documento según corresponda.

**43.3. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos**

1. El ASESOR TÉCNICO, contará con una experiencia mínima de 03 años en labores afines.
2. El SUPERVISOR, con experiencia como supervisor de limpieza o puesto similar mínima de 03 años en labores afines.
3. Del ALMACENERO, con experiencia laboral en almacenes como mínimo de dos (02) años.



4. Los OPERARIOS, con experiencia laboral demostrable como personal de limpieza en hospitales y/o centros de salud y/o clínicas y/o policlínico mínimo de 06 meses consecutivos.

#### **Acreditación**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

### **XLIV. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

#### **Requisitos**

1. Relación de equipos de Limpieza según lo indicado en los términos de referencia, las cuales deberán encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Dos (02) Carro multifuncional de limpieza. Que permita el transporte de modo práctico y ordenado todos los elementos de limpieza incluyendo 02 baldes. (01 color rojo y 01 color azul).
3. Aspiradora
4. Lustradora
5. Cortadora o desbrozadora de césped.
6. Pértigas hidráulicas para césped

#### **Acreditación**

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, esto se presentará a la firma del contrato.

### **XLV. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

La empresa deberá regir sus procedimientos de acuerdo a la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente", de la entidad.

#### **45.1. Del personal propuesto**

- 03 supervisores permanente turno día y tarde (más su descansero)
- 79 operarios de Limpieza (distribuidos en turno día, tarde y noche).
- 04 operarios de Jardinería (distribuidos en turno día, tarde)
- 07 volantes de Limpieza (distribuidos 04 en turno día, 04 turno tarde y 02 turno noche).
- 01 personal almacenero

El contratista deberá contar con personal de reten para cubrir o completar los operarios necesarios si existiera faltas, descansos médicos o vacaciones para el cumplimiento de la prestación del servicio

### **XLVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. El personal designado al servicio de limpieza y desinfección, deberá llevar a la altura del pecho el carnet de identificación personal o Fotocheck de la empresa contratista.





2. El personal asignado de limpieza y desinfección y jardinería deberá conocer el uso y la ubicación de los extintores.
3. El contratista deberá contar con los certificados de buena salud (peso y talla ideales), no registrar antecedentes policiales, penales, expedidos por los organismos oficiales competentes, del personal destacado en la ejecución del servicio, los cuales deberán ser presentados ante cualquier eventualidad o en el momento que el hospital lo requiera durante la ejecución del contrato.
4. El contratista será el encargado del acondicionamiento adecuado de las respectivas bolsas (según código de colores rojo, amarillo, negro y verde) de los recipientes de acuerdo al tipo de residuos que genera el establecimiento, determinadas para su establecimiento y transporte, las mismas que serán provistas por el contratista según las características y necesidades del servicio, el código de colores y la frecuencia de recojo del punto de generación.
5. La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental cuando realice las inspecciones inopinadas de limpieza y desinfección, solicitará si se requiere la presencia de los supervisores de la empresa de limpieza, finalizada la inspección, ambas partes firmarán el acta respectiva, en la misma que se consignará las observaciones realizadas.

#### **XLVII. DISTRIBUCION SEGÚN AMBIENTES.**

La prestación de servicios de limpieza, desinfección y jardinería; comprende las instalaciones físicas del Hospital Regional de Moquegua, siendo el detalle:

#### **CUADRO DE AMBIENTES**

AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL HOSPITAL DE MOQUEGUA (II-2)				
LEYENDA	PISO	DESCRIPCION	SECTOR	CODIGO
<b>SECTOR A</b>				
<b>AUDITORIO</b>				
	1	CUARTO DE LIMPIEZA	A1	1003
	1	CABINA DE PROYECCION	A1	1004
	1	DEPOSITO PARA UTILERIA	A1	1010
<b>CAPILLA</b>				
	1	CAPILLA - ALTAR	A2	1001
	1	CUARTO DE SACRISTIA	A2	1002
<b>CASA MATERNA</b>				
	1	PUERTA PRINCIPAL	A3	1000
	1	LAVANDERIA	A3	1003
	1	PATIO	A3	1004
	1	DORMITORIO GESTANTES 2	A3	1005
	1	CUARTO DE LIMPIEZA	A3	1007
	1	DORMITORIO GESTANTES 1	A3	1009
<b>SEGUNDO NIVEL</b>				

2	TERRAZA	A3	2001
2	DORMITORIO HOMBRE	A3	2002
2	CUARTO DE LIMPIEZA	A3	2004
2	DORMITORIO MUJERES.	A3	2005
<b>VIGILANCIA</b>			
1	CASETA #01 PUERTA 01	VG	1013
1	CASETA #01 PUERTA 02	VG	1014
1	SSH #01	VG	1015
1	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	VG	1016
1	SSH #02	VG	1017
1	CASETA #02 PUERTA 01	VG	1018
1	CASETA #02 PUERTA 02	VG	1019
1	CASETA #03 PUERTA 01	VG	1020
1	CASETA #03 PUERTA 02	VG	1021
<b>SECTOR B</b>			
<b>CONSULTA EXTERNA</b>			
1	CORREDOR PRINCIPAL	B1	1000
1	CONSULTORIO CIRUGIA GENERAL	B1	1001
1	CONSULTORIO MEDICINA GENERAL	B1	1002
1	TRIAJE N°3 GINECOLOGICO	B1	1003
1	TRIAJE N°3 GINECOLOGICO EXTERIOR	B1	1003 B
1	TRIAJE N°2 PEDIATRICO	B1	1004
1	TRIAJE N°2 PEDIATRICO EXTERIOR	B1	1004 B
1	TRIAJE N°1 GENERAL	B1	1005
1	TRIAJE N°1 GENERAL EXTERIOR	B1	1005 B
1	REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA	B1	1007
1	REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA EXTERIOR	B1	1007 B
1	CAJA Y ADMISION	B1	1009
1	RENIEC	B1	1010
1	RENIEC EXTERIOR	B1	1010 B
1	ALMACÉN DE HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS	B1	1011
1	ALMACEN DE HISTORIAS CLINICAS PASIVAS	B1	1012
1	DEPOSITO	B1	1017
1	CUARTO DE INSTALACIONES	B1	1018
1	PSICOPROFILAXIS - CONSULTORIO OBSTETRICIA	B1	1019
1	CONSULTORIO PRENATAL	B1	1021
1	CONSULTORIO ESTIMULACIÓN TEMPRANA	B1	1023
1	CONSULTORIO DEL ADOLESCENTE	B1	1024
1	ROPA LIMPIA	B1	1026
1	CONSULTORIO GINECOLOGIA 1	B1	1027
1	CONSULTORIO GINECOLOGIA 2	B1	1029
1	RAYOS X ODONTOLOGIA	B1	1031
1	CONSULTORIO PEDIATRIA 2	B1	1032
1	CONSULTORIO PEDIATRIA 1	B1	1033
1	CRED - PAI	B1	1034
1	CORREDOR PRINCIPAL 2	B2	1001

1	PLANIFICACIÓN FAMILIAR	B2	1002
1	CONSULTORIO ODONTOLOGIA ADULTOS	B2	1003
1	CONSULTORIO DE ODONTOLOGIA GENERAL	B2	1004
1	CONSULTORIO DE ODONTOLOGIA NIÑOS	B2	1005
1	CUARTO DE INSTALACIONES	B2	1006
1	CONSULTORIO DE INMUNIZACIONES	B2	1009
1	CONSULTORIO ADULTO MAYOR	B2	1010
1	TOPICO	B2	1011
<b>MODULO ITS /VIH /SIDA</b>			
1	SALA DE ESPERA	B2	1013
1	MAMPARA DE SALA DE ESPERA	B2	1014
1	SALA DE ENTREVISTAS	B2	1015
1	PRUEBA DE ELISA	B2	1016
1	CONSULTORIO ITS/VIH/SIDA	B2	1017
1	LAVADO Y ESTERILIZADO	B2	1018
1	CUARTO DE LIMPIEZA	B2	1019
1	RESIDUOS SOLIDOS	B2	1020
1	ALMACEN	B2	1021
<b>MODULO TBC</b>			
1	CUARTO DE LIMPIEZA	B2	1023
1	TOMA DE MEDICAMENTOS + KITCHENETTE	B2	1025
1	SALA DE ESPERA TBC	B2	1027
1	MAMPARA DE SALA DE ESPERA	B2	1028
1	CONSULTORIO TBC	B2	1029
1	TOMA DE MUESTRAS	B2	1031
1	ALMACEN DE ALIMENTOS	B2	1032
<b>SEGUNDO NIVEL</b>			
2	CONSULTORIO NUTRICION	B1	2001
2	CONSULTORIO PSICOLOGIA	B1	2002
2	CONSULTORIO PSIQUIATRIA	B1	2003
2	CONSULTORIO REHABILITACIÓN FÍSICA	B1	2004
2	PREVENCIÓN DEL CANCER	B1	2005
2	CONSULTORIO ONCOLOGIA	B1	2006
2	CONSULTORIO REUMATOLOGIA	B1	2007
2	CONSULTORIO MEDICINA INTERNA 1	B1	2008
2	CONSULTORIO MEDICINA INTERNA 2	B1	2009
2	CONSULTORIO DERMATOLOGIA	B1	2010
2	CONSULTORIO ENDOCRINOLOGIA	B1	2011
2	CUARTO DE INSTALACIONES	B1	2012
2	CONSULTORIO UROLOGIA	B1	2015
2	SALA DE UROLOGIA Y URODINAMIA	B1	2017
2	8	B1	2019
2	CONSULTORIO NEFROLOGIA	B1	2021
2	CONSULTORIO CARDIOLOGIA 2	B1	2023
2	CONSULTORIO CARDIOLOGIA 1	B1	2024
2	SALA DE ELECTRO - HOLTER	B1	2027
2	CONSULTORIO DE OFTALMOLOGIA 1	B1	2028



2	SALA DE PRUEBA DE ESFUERZO	B1	2029
2	SALA DE ECOCARDIOGRAFIA	B1	2031
2	TELECONSULTAS	B2	2001
2	CONSULTORIO DE OFTALMOLOGIA 2	B2	2002
2	CONSULTORIO DE ANESTESIOLOGIA	B2	2003
2	SALA DE REFRACCIÓN	B2	2004
2	CUARTO DE INSTALACIONES	B2	2005
2	CONSULTORIO TRAUMATOLOGÍA	B2	2008 I
2	TRAUMATOLOGIA Y TOPICO YESO	B2	2008 II
2	TOPICO YESO	B2	2009
2	SALA DE MONITOREO FETAL	B2	2010
2	SALA DE COLPOSCOPIA	B2	2012
2	SALA DE ENDOSCOPIA ALTA	B2	2014
2	LAVADO DE ENDOSCOPIOS	B2	2015 I
2	LAVADO DE ENDOSCOPIOS I	B2	2015 II
2	ROPA LIMPIA	B2	2016
2	SALA DE ENDOSCOPIA BAJA	B2	2018
2	SALA DE PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS MENORES	B2	2020
2	TRABAJO LIMPIO	B2	2022
2	TRABAJO SUCIO	B2	2023
2	SALA DE BRONCOSCOPIA	B2	2024
2	SALA DE ESPIROMETRÍA	B2	2026
2	CONSULTORIO DE NEUMOLOGIA	B2	2027
2	CONSULTORIO DE NEUROLOGIA	B2	2028
2	SALA DE AUDIOMETRIA	B2	2029
2	CONSULTORIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA	B2	2030
<b>SECTOR B3 - PASILLO CENTRAL</b>			
1	MAMPARA DEL CORREDOR 1	B3	1000 A
1	MAMPARA DEL CORREDOR 2	B3	1000 B
1	CUARTO DE LIMPIEZA	B3	1001 B
1	RESIDUOS SOLIDOS	B3	1004
<b>SEGUNDO NIVEL</b>			
1	MAMPARA DEL CORREDOR 1	B3	2000 A
1	MAMPARA DEL CORREDOR 2	B3	2000 B
2	CUARTO DE LIMPIEZA	B3	2001 B
2	RESIDUOS SOLIDOS	B3	2004
<b>SECTOR C</b>			
<b>MEDICINA FISICA Y REHABILITACION</b>			
	DEPOSITO DE AGENTES FISICOS	C1	1013
	SALA DE MAGNETOTERAPIA	C1	1012
	SALA DE MASOTERAPIA	C1	1010
	DEPOSITO DE MATERIALES E INSUMOS	C1	1009
	TRACCION SERVICIO LUMBAR	C1	1008
	DEPOSITO GIMNASIO ADULTOS	C1	1001
	MAMPARA DE GIMNASIO ADULTO	C1	1000 A



		MAMPARA DE GIMNASIO ADULTO	C1	1000 B
		DEPOSITO DE EQUIPOS Y MATERIALES	C1	1015
		HIDROTERAPIA EXTREMIDADES INFERIORES	C1	1031
		HIDROTERAPIA EXTREMIDADES SUPERIORES	C1	1032
		TERAPIA DE LENGUAJE DE NIÑOS	C1	1020
		TERAPIA DE LENGUAJE DE ADULTOS	C1	1019
		TERAPIA INDIVIDUAL	C1	1018
		DEPOSITO	C1	1017
		TERAPIA OCUPACIONAL	C1	1016
		TERAPIA GRUPAL DEPOSITO	C1	1015
		TERAPIA GRUPAL	C1	1014
		JEFATURA DE PSICOLOGIA	C1	1013
		CONSULTORIO MEDICO	C1	1012
		ADMISION Y REGISTRO DE PACIENTES	C1	1011
		SECRETARIA	C1	1027
		JEFATURA	C1	1025
		TRABAJO E INFORMES DE TERAPEUTAS	C1	1028
		MAMPARA ADMISION	C1	1004 A
		MAMPARA ADMISION	C1	1004 B
		MAMPARA GIMNASIO NIÑOS	C1	1033 A
		MAMPARA GIMNASIO NIÑOS	C1	1033 B
		DEPOSITO GIMNASIO NIÑOS	C1	1034
		CORREDOR DE C2	C2	1020
<b>UNIDAD DE CIRUGIA DE DIA</b>				
	1	ROPA SUCIA - C2-1023	C2	1023
	1	CUARTO DE LIMPIEZA - C2-1024	C2	1024
	1	RESIDUOS SOLIDOS - C2-1025	C2	1025
	1	PRE LAVADO-INSTRUMENTAL - C2-1026	C2	1026
	1	TRABAJO SUCIO - C2-1027	C2	1027
	1	BOTADERO CLINICO - C2-1031	C2	1031
	1	ALMACÉN DE EQUIPOS DE CIRUGÍA - C2-1035	C2	1035
	1	ALMACÉN DE MATERIAL ESTÉRIL - C2-1036	C2	1036
	1	ANESTESIA Y PREPARACIÓN DE PACIENTES - C2-1037	C2	1037
	1	ADAPTACIÓN AL MEDIO AMBIENTE y SH. - C2-1039 y C2-1040	C2	1039
	1	CONTROL DE ADMISIÓN - C2-1041	C2	1041
	1	ALMACÉN DE EQUIPOS E INSUMOS - C2-1042	C2	1042
	1	ROPA LIMPIA - C2-1043	C2	1043
	1	TRABAJO SUCIO - C2-1048	C2	1048
	1	CORREDOR PRINCIPAL C5 - SALA DE ESPERA	C2	1002
	1	CORREDOR PRINCIPAL C5	C2	1002 A
<b>SECTOR C3</b>				
	1	INGRESO A CORREDOR	C3	1000
	1	ROPA LIMPIA	C3	1003
	1	ROPA SUCIA	C3	1006
	1	RESIDUOS SOLIDOS	C3	1007
	1	CUARTO DE LIMPIEZA	C3	1008
	1	CHOFERES	C3	1009

1	ALMACEN DE EQUIPOS DE DESASTRES	C3	1011
<b>ADMISION HOSPITALARIA</b>			
1	SALA DE ESPERA	C5	1002
1	SERVICIO SOCIAL	C5	1003A
1	SERVICIO SOCIAL	C5	1003 B
1	SALA DE ENTREVISTAS	C5	1005 A
1	SALA DE ENTREVISTAS	C5	1005 B
1	CONTROL	C5	1007
1	ARCHIVO	C5	1008
1	CUARTO DE LIMPIEZA	C5	1011
1	OFICINA DE ADMISION HOSPITALARIA	C5	1014
<b>FARMACIA</b>			
1	DEPOSITO DE CORREDOR	C5	1015
1	CORREDOR C5 - B4	C5	1016
1	DESPACHO Y RECEPCION PACIENTES AMBULATORIOS	C5	1017
1	REENVASADOS DE FARMACOS SÓLIDOS Y LIQUIDOS	C5	1021
1	PREPARACION DE RECETAS ( FORMULAS )	C5	1022
1	UNIDAD DE DOSIS UNITARIA	C5	1023
1	ESCLUSA	C5	1024
1	CABINA DE FLUJO LAMINAR	C5	1025
1	RESIDUOS SOLIDOS	C5	1028
1	CUARTO DE LIMPIEZA	C5	1029
1	ALMACEN DE REFRIGERADOS	C5	1030
1	DESPACHO Y RECEPCION PACIENTES INTERNADOS - ATENCION	C5	1031
1	CORREDOR PRINCIPAL FARMACIA	C5	1020
<b>DIAGNOSTICO POR IMAGEN</b>			
1	CORREDOR C6 - B4	C6	1005
1	RECEPCION	C6	1007
1	SALA DE RAYOS X - 1	C6	1008
1	SALA DE RAYOS X - 2	C6	1011
1	SALA DE INTERPRETACION	C6	1014
1	SALA DE DESINTOMETRO OSEA	C6	1033
1	SALA DE MAMOGRAFIA	C6	1035
1	SALA DE ECOGRAFIA 1	C6	1038
1	SALA DE ECOGRAFIA 2	C6	1040
1	PREPARACION DE PACIENTES	C6	1042
1	ALMACEN DE INSUMOS DE IMPRESIÓN	C6	1043
1	SALA DE REUNIONES	C6	1044
1	SECRETARIA	C6	1045
1	JEFATURA	C6	1046
1	RESIDUOS SOLIDOS	C6	1050
1	CUARTO DE LIMPIEZA	C6	1051
1	SALA DE TOMOGRAFIA	C6	1053
1	ALMACEN DE TOMOGRAFIA	C6	1054
1	TELEMEDICINA	C6	1057
1	SALA DE IMPRESIÓN	C6	1058



1	CORREDOR E3 - B3	C6	1062
<b>ADMISION UCI</b>			
2	RECEPCION, CONTROL INFORMES	C3	2001
2	ROPA LIMPIA	C3	2002
2	SALA DE DESCANSO PERSONAL HOMBRE	C3	2003
2	SALA DE DESCANSO PERSONAL MUJER	C3	2005
2	CUARTO DE LIMPIEZA	C3	2007
2	JEFATURA DE ENFERMERAS	C3	2008
2	JEFATURA UCI ADULTOS	C3	2009
2	SALA DE JUNTAS MEDICAS	C3	2012
2	SALA DE UPS	C3	2014
<b>AREA INGRESO UCI</b>			
2	TOPICO	C1	2004
2	TRABAJO LIMPIO	C1	2008
2	TRABAJO SUCIO	C1	2009
2	ALMACEN ESTERIL	C1	2010
2	DEPOSITO DE MATERIALES	C1	2011
2	ALMACEN DE ROPA LIMPIA	C1	2012
2	CORREDOR TECNICO	C1	2017 A
2	CORREDOR TECNICO	C1	2017 B
2	RESIDUOS SOLIDOS	C1	2018
2	CUARTO SEPTICO	C1	2019
2	ROPA SUCIA	C1	2020
<b>UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS (UCI)</b>			
2	SALA DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATOLOGIA	C1	2001
2	MAMPARAS DE UCI NEONATOS	C1	2001M
2	ANTECAMARA 01	C1	2005
2	CUIDADOS INTENSIVOS AISLADOS 01	C1	2006
2	ANTECAMARA 01 POSTERIOR	C1	2008
2	ANTECAMARA 02 POSTERIOR	C1	2009
2	ANTECAMARA 02	C1	2011
2	CUIDADOS INTENSIVOS AISLADOS 02	C1	2012
2	TOMA DE MUESTRAS PARA LABORATORIO	C1	2013
2	CUIDADOS INTERMEDIOS AISLADOS	C1	2023 A
2	CUIDADOS INTERMEDIOS AISLADOS	C1	2023 B
2	MAMPARAS DE CUIDADOS INTERMEDIOS AISLADO	C1	2023 M
2	CORREDOR PRINCIPAL	C1	2004
2	PUERTA CORTAFUEGO VESTIBULO	C1	C1-1
2	PUERTA CORTAFUEGO ESCALERAS	C1	C1-2
2	CUARTO DE INSTALACIONES	C1	2001
<b>BANCO DE SANGRE TIPO II.</b>			
2	PUERTA SALA DE ESPERA DONANTES	C2	2031X
2	PUERTA CORREDOR PRINCIPAL	C2	2031
2	PUERTA INGRESO AL BANCO DE SANGRE	C2	2031
2	LAVADO Y ESTERILIZACION DE MATERIALES	C2	2033
2	AREA DE FRACCIONAMIENTO	C2	2034



2	LABORATORIO DE BANCO DE SANGRE INMUNOSEROLOGÍA - INMUNOHEMATOLOGÍA	C2	2035
2	AREA DE CONSERVACIÓN DE SANGRE	C2	2036
2	RECEPCION, CLASIFICACION Y TIPIFICACION	C2	2037
2	ANALISIS MUESTRA DE DONANTES	C2	2038
2	SELECCIÓN DE DONANTES Y TOMA DE MUESTRA	C2	2039 A
2	SELECCIÓN DE DONANTES Y TOMA DE MUESTRA	C2	2039 B
2	SALA DE EXTRACCION ( DONANTE - TRANSFUSION)	C2	2040
2	AREA DE DISTRIBUCIÓN DE SANGRE Y OTROS COMPONENTES	C2	2041
2	DEPOSITO DE RESIDUOS SOLIDOS	C2	2042
2	CUARTO DE LIMPIEZA	C2	2043
2	DEPÓSITO DE MATERIALES	C2	2044
2	ENTREVISTA - RECONOCIMIENTO MEDICO	C2	2045 A
2	ENTREVISTA - RECONOCIMIENTO MEDICO	C2	2045 B
2	RECEPCION Y REGISTRO DE DONANTES	C2	2046
2	JEFATURA	C2	2047
2	AREA DE CUARENTENA DE SANGRE	C2	2049
2	VESTIBULO ESCALERA	C2	2015
2	ESCALERA 2DO NIVEL	C2	2016
<b>PATOLOGIA CLINICA</b>			
2	INGRESO A SALA DE ESPERA	C5	2002 A
2	INGRESO A SALA DE ESPERA	C5	2002 B
2	CUARTO DE LIMPIEZA	C5	2011
2	CUARTO DE INSTALACIONES	C5	2012
2	PUERTA CONFOR MEDICO PASILLO	C5	2013
2	MAMPARA INGRESO PATOLOGIA	C5	2014 A
2	MAMPARA INGRESO PATOLOGIA	C5	2014 B
2	MAMPARA INGRESO PATOLOGIA	C5	2015 A
2	MAMPARA INGRESO PATOLOGIA	C5	2015 B
2	TOMA DE MUESTRA GINECOLOGICA	C5	2016 A
2	TOMA DE MUESTRA GINECOLOGICA POSTERIOR	C5	2016 B
2	TOMA DE MUESTRAS 01	C5	2017
2	TOMA DE MUESTRAS 02	C5	2018
2	TOMA DE MUESTRAS 03	C5	2019
2	TOMA DE MUESTRAS 04	C5	2020
2	TOMA DE MUESTRAS RAPIDA	C5	2021
2	INGRESO A PATOLOGIA PASILLO	C5	2023
2	LABORATORIO DE HEMATOLOGIA	C5	2024
2	LABORATORIO DE URIANALISIS	C5	2025
2	LABORATORIO DE INMUNOLOGIA	C5	2026
2	LABORATORIO DE BIOQUIMICA	C5	2027
2	ESCLUSA	C5	2028
2	LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA	C5	2029
2	CABINA DE FLUJO LAMINAR	C5	2030
2	DEPOSITO	C5	2032
2	SECRETARIA MAMPARA	C5	2033
2	JEFATURA	C5	2034



	2	DEPOSITO DE RESIDUOS SOLIDOS	C5	2036
	2	CUARTO DE LIMPIEZA	C5	2037
	2	LAVADO Y ESTERILIZACION	C5	2043
	2	PREPARACION DE MEDIOS	C5	2045
	2	RECEPCION	C5	2046
	2	PUERTA DE INGRESO A PASILLO	C5	2047
	2	PUERTA ROJA VESTIBULO	C5	2052
	2	PUERTA ROJA GRADAS CORTA FUEGO	C5	2053
<b>ADMINISTRACION</b>				
	3	LACTARIO	C1	3010
	3	CUARTO DE LIMPIEZA	C1	3011
	3	JEFATURA PPR	C1	3013
	3	JEFATURA ENFERMERIA	C1	3015
	3	SALA DE REUNIONES	C1	3017
	3	OFICINA DE LA CENTRAL DE COMUNICACIÓN DEFENSA NACIONAL HOSPITALES SEGUROS	C1	3019
	3	JEFATURA DE ECONOMIA	C1	3021
	3	SECRETARIA	C1	3022
	3	JEFATURA DE ASESORIA JURIDICA	C1	3023
	3	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	C1	3024
	3	JEFATURA DE GESTION DE LA CALIDAD	C1	3025
	3	ARCHIVO	C1	3026
	3	RESIDUOS SOLIDOS	C1	3027
	3	E INVENTARIO Y PATRIMONIO	C1	3029
	3	JEFATURA DE LOGISTICA	C1	3030
	3	BIENESTAR, CAPACITACION Y ARCHIVO	C1	3031
	3	JEFATURA RRHH.	C1	3032
	3	OFICINA DE ESTADISTICA	C1	3033
	3	JEFATURA DE ESTADISTICA	C1	3034
	3	CENTRO DE COMPUTO	C1	3035
<b>HOSPITALIZACION PEDIATRIA</b>				
	3	SECRETARIA MAMPARA	C2	3001
	3	JEFATURA	C2	3002
	3	SALA DE REUNIONES	C2	3004
	3	REPOSTERO	C2	3005
	3	BALCON	C2	3008
	3	TRABAJO LIMPIO	C2	3009
	3	ROPA LIMPIA	C2	3010
	3	DEPOSITO DE EQUIPOS	C2	3011
	3	PREPARACIÓN DE MEDICAMENTOS	C2	3012
	3	PREPARACIÓN DE LECHE Y FÓRMULAS	C2	3013
	3	ALMACEN DE MATERIALES	C2	3014
	3	TRABAJO SUCIO	C2	3015
	3	ROPA SUCIA	C2	3018
	3	CUARTO DE LIMPIEZA	C2	3019
	3	BOTADERO CLINICO-LAVACHATAS	C2	3020
	3	TOPICO	C2	3021

3	AMBIENTE DE TELEMEDICINA	C2	3022
3	HABITACION 326 ESCOLAR	C2	3031
3	HABITACION 322 NEONATOS	C2	3032
3	HABITACION 321 NEONATOS	C2	3033
3	HABITACION 323 PEDIATRIA	C2	3034
3	HABITACION 324 PEDIATRIA	C2	3036
3	LACTARIO	C2	3037
3	HABITACION 325 PRE ESCOLAR	C2	3038
3	HABITACION 317 PRE ESCOLAR	C2	3040
3	HABITACION 318 LACTANTES	C2	3042
3	HABITACION 319 PEDIATRIA	C2	3044
3	HABITACION 320 PEDIATRIA ANTECAMARA	C2	3046
3	HABITACION 320 PEDIATRIA PUERTA PRINCIPAL	C2	3047
<b>HOSPITALIZACION GINECO OBSTETRICIA</b>			
3	SALA DE ESPERA MAMPARA INGRESO PISO 3 MAMPARA 1	C5	3004 I
3	SALA DE ESPERA MAMPARA INGRESO PISO 3 MAMPARA 2	C5	3004 II
3	CUARTO DE LIMPIEZA	C5	3008
3	SECRETARIA	C5	3009
3	JEFATURA DE HOSPITALIZACION GINECO - OBSTETRICIA	C5	3010
3	ATENCION AL RECIEN NACIDO	C5	3012
3	TOPICO	C5	3014
3	TRABAJO LIMPIO	C5	3017
3	ROPA LIMPIA	C5	3018
3	DEPOSITO DE EQUIPOS	C5	3019
3	PREPARACIÓN DE MEDICAMENTOS	C5	3020
3	PREPARACIÓN DE LECHE Y FÓRMULAS	C5	3021
3	ALMACEN DE MATERIALES	C5	3022
3	ROPA SUCIA	C5	3023
3	TRABAJO SUCIO	C5	3024
3	BOTADERO CLINICO Y LAVACHATAS	C5	3027
3	HABITACION 314 GINECOLOGIA	C5	3029
3	HABITACION 315 GINECOLOGIA	C5	3031
3	HABITACION 316 STAR NO MEDICO	C5	3033
3	DEPOSITO DE RESIDUOS SOLIDOS	C5	3036
3	SALA DE REUNIONES	C5	3038
3	HABITACION 301 GINECOLOGIA	C5	3040 I
3	HABITACION 302 GINECOLOGIA	C5	3040 II
3	HABITACION 303 GINECOLOGIA	C5	3042
3	HABITACION 304 GINECOLOGIA	C5	3044
3	HABITACION 305 GINECOLOGIA	C5	3046
3	HABITACION 306 GINECOLOGIA	C5	3048
3	HABITACION 307 OBSTETRICIA ANTECAMARA	C5	3050
3	HABITACION 307 OBSTETRICIA PUERTA PRINCIPAL	C5	3051
3	HABITACION 308 OBSTETRICIA	C5	3057
3	HABITACION 309 OBSTETRICIA	C5	3059
3	HABITACION 310 OBSTETRICIA	C5	3061
3	HABITACION 311 OBSTETRICIA	C5	3063
3	HABITACION 312 OBSTETRICIA	C5	3065

3	HABITACION 313 OBSTETRICIA	C5	3067
<b>DIRECCIÓN - ADMINISTRACIÓN</b>			
4	PUERTA CORTAFUEGO GRADAS	C1	4000 A
4	PUERTA CORTAFUEGO AZOTEA	C1	4000 B
4	PUERTA CORTAFUEGOS	C1	4001
4	CUARTO DE INSTALACIONES	C1	4006
4	KITCHENETTE	C1	4009
4	SALA DE REUNIONES	C1	4011
4	DIRECCION GENERAL	C1	4012
4	DIRECCION EJECUTIVA	C1	4014
4	DIRECCION ADMINISTRATIVA	C1	4016
4	OFICINA DE SEGUROS	C1	4018
4	JEFATURA DE SEGUROS	C1	4019
4	UNIDAD DE LOGISTICA	C1	4020
4	JEFATURA DE UNIDAD DE LOGISTICA	C1	4021
4	RESIDUOS SOLIDOS	C1	4023
4	OFICINA DE ADQUISICIONES	C1	4024
4	JEFATURA DE OFICINA DE ADQUISICIONES	C1	4025
4	SECRETARIA DE ADMINISTRACION + ABOGADO	C1	4027
4	RESPONSABLE DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION	C1	4028
4	UNIDAD DE ECONOMIA	C1	4029
4	TESORERIA 02	C1	4030
4	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ECONOMIA	C1	4031
4	LEGAJOS	C1	4032
4	JEFATURA DE PERSONAL	C1	4033
4	SALA SITUACIONAL	C1	4034
<b>HOSPITALIZACION MEDICINA</b>			
4	SECRETARIA	C2	4001
4	JEFATURA	C2	4002
4	SALA DE REUNIONES	C2	4004
4	TELEMEDICINA	C2	4005 A
4	TELEMEDICINA TERRAZA	C2	4005 B
4	REPOSTERO	C2	4006
4	TELEMEDICINA	C2	4007
4	TERRAZA MAMPARA	C2	4008
4	TOPICO	C2	4009
4	TRABAJO LIMPIO	C2	4011
4	ROPA LIMPIA	C2	4012
4	DEPOSITO DE EQUIPOS	C2	4013
4	PREPARACIÓN DE MEDICAMENTOS	C2	4014
4	ALMACEN DE MATERIALES	C2	4015
4	ROPA SUCIA	C2	4016
4	TRABAJO SUCIO	C2	4017
4	BOTADERO CLINICO LAVACHATAS	C2	4018
4	HABITACION 414 MEDICINA	C2	4021
4	HABITACION 415 MEDICINA	C2	4023
4	HABITACION 416 MEDICINA	C2	4025



4	HABITACION 423 MEDICINA	C2	4027
4	CUARTO DE LIMPIEZA	C2	4028 A
4	HABITACION 422 MEDICINA	C2	4029
4	HABITACION 421 MEDICINA	C2	4031
4	HABITACION 420 MEDICINA	C2	4033 A
4	HABITACION 419 MEDICINA	C2	4033 B
4	HABITACION 417 MEDICINA ANTECAMARA	C2	4035
4	HABITACION 417 MEDICINA PUERTA PRINCIPAL	C2	4036
4	MAMPARA	C2	4037
4	HABITACION 418 MEDICINA ANTECAMARA	C2	4038
4	HABITACION 418 MEDICINA PUERTA PRINCIPAL	C2	4039
<b>HOSPITALIZACION DE CIRUGIA</b>			
4	SALA DE ESPERA - MAMPARA 01	C5	4004 A
4	SALA DE ESPERA - MAMPARA 02	C5	4004 B
4	CUARTO DE LIMPIEZA	C5	4008
4	SECRETARIA - MAMPARA	C5	4009
4	JEFATURA	C5	4010
4	SALA DE REUNIONES	C5	4012
4	TOPICO	C5	4014
4	TRABAJO LIMPIO	C5	4016
4	ROPA LIMPIA	C5	4017
4	DEPOSITO DE EQUIPOS	C5	4018
4	PREPARACION DE MEDICAMENTOS	C5	4019
4	ALMACEN DE MATERIALES	C5	4020
4	ROPA SUCIA	C5	4021
4	TRABAJO SUCIO	C5	4022
4	LAVA CHATAS	C5	4025
4	MAMPARA	C5	4030
4	CUARTO DE INSTALACIONES	C5	4034
4	REPOSTERO	C5	4035
4	MAMPARA DOBLE HOJA	C5	4036
4	HABITACION 402 CIRUGIA	C5	4037
4	HABITACION 403 CIRUGIA	C5	4039
4	HABITACION 404 CIRUGIA	C5	4041
4	HABITACION 405 CIRUGIA	C5	4043
4	HABITACION 406 CIRUGIA ANTECAMARA	C5	4045
4	HABITACION 406 CIRUGIA PUERTA PRINCIPAL	C5	4046
4	HABITACION 407 CIRUGIA ANTECAMARA	C5	4048
4	HABITACION 407 CIRUGIA PUERTA PRINCIPAL	C5	4049
4	PUERTA CORTAFUEGO	C5	4051
4	SALIDA DE ESCALERAS	C5	4054
4	HABITACION 408 CIRUGIA	C5	4055
4	HABITACION 409 CIRUGIA	C5	4057
4	HABITACION 410 CIRUGIA	C5	4059
4	HABITACION 411 CIRUGIA	C5	4061
4	HABITACION 112 CIRUGIA	C5	4063
4	HABITACION 113 CIRUGIA	C5	4065
4	ENTRADA PRINCIPAL - ASCENSOR	C4	-





4	ESCALERA 4TO NIVEL	C4	-
4	PUERTA CORTAFUEGO VESTIBULO	C4	-
4	AZOTEA	C4	-
4	CUARTO DE MAQUINAS	C4	-
<b>SECTOR D</b>			
<b>EMERGENCIA ADMISION</b>			
1	POLICIA NACIONAL	D1	1005
1	TRIAJE A	D1	1013 A
1	TRIAJE B	D1	1013 B
1	CAJA	D1	1015
1	FARMACIA PERSONAL AUTORIZADO	D1	1016
1	REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA	D1	1020
1	SERVICIO SOCIAL	D1	1021
1	SISTEMA INTEGRAL DE SALUD (SIS)	D1	1022
1	SALA DE ENTREVISTAS A FAMILIARES	D1	1023
1	TOPICO DE GINECOLOGIA	D1	1030
1	AREA VERDE (ACCESO)	D1	1031
1	TRABAJO SUCIO	D1	1037
1	SALA DE OBSERVACIONES MUJERES	D1	1041
1	SALA DE OBSERVACIONES NIÑOS	D1	1044
1	SALA DE OBSERVACIONES HOMBRES	D1	1047
1	ESCALERA CORTA FUEGO	D1	1051
<b>EMERGENCIA PUESTO DE OBSERVACION</b>			
1	RESIDUOS SOLIDOS 01	D1	1002 A
1	RESIDUOS SOLIDOS 02	D1	1002 B
1	ROPA SUCIA	D1	1003
1	BOTADERO CLÍNICO	D1	1004
1	RESIDUOS SOLIDOS	D1	1005
1	CUARTO DE LIMPIEZA	D1	1006
1	JEFE DE ENFERMERIA	D1	1007
1	SECRETARIA	D1	1008
1	JEFATURA	D1	1010
1	ROPA LIMPIA	D1	1012
1	LABORATORIO DE EMERGENCIA	D1	1013
1	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (COE)	D1	1014
1	ROPA DE PACIENTES	D1	1015
1	DEPOSITO DE MEDICAMENTOS, MATERIALES E INSUMOS	D1	1016
1	DEPOSITO DE INSUMOS	D1	1017
1	DEPOSITO DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL DE ATENCION	D1	1022
1	ESTERILIZACION RAPIDA	D1	1023
1	SALA DE OBSERVACION AISLADO HOMBRES01	D1	1024
1	SALA DE OBSERVACION AISLADO HOMBRES 02	D1	1025
1	SALA DE OBSERVACION AISLADO MUJERES 01	D1	1028
1	SALA DE OBSERVACION AISLADO MUJERES 02	D1	1029
1	CORREDOR	D1	1030
<b>ANATOMIA PATOLOGICA</b>			



1	ANATOMIA PATOLOGICA PASILLO	D2	1031
1	CORREDOR	D2	1032
1	CUARTO DE LIMPIEZA	D2	1033
1	RESIDUOS SOLIDOS	D2	1034
1	FOTOGRAFIA MICROSCOPICA	D2	1037
1	LAVADO Y ESTERILIZACION	D2	1038
1	PREPARACION DE CADAVERES	D2	1040
1	LABORATORIO DE HISTOLOGIA Y CITOLOGIA	D2	1042
1	ALMACEN DE MATERIALES	D2	1043
1	PROCESAMIENTO DE BIOPSIAS	D2	1044
1	RECEPCION, PREPARACION, CORTES, BIOPSIAS	D2	1045
1	JEFATURA	D2	1047
1	SECRETARIA	D2	1049
1	PUERTA DE INGRESO ANATOMIA PATOLOGICA	D2	1052
1	PUERTA ROJA ESCALERA	D2	1053
<b>SOPORTE INFORMATICO</b>			
1	CORREDOR PRINCIPAL	D2a	1053
1	SALA DE ADMINISTRACION	D2a	1054
1	CUARTO DE INGRESO DE SERVICIOS	D2a	1055
1	SALA DE CONTROL ELÉCTRICO	D2a	1056
1	SOPORTE TECNOLÓGICO	D2a	1057
1	CENTRAL DE COMUNICACIONES	D2a	1058
1	TABLERO UPS	D2a	1059
1	ARCHIVO DE IMAGEN	D2a	1060
1	MANTENIMIENTO INFORMATICA	D2a	1062
1	OPERACIONES INFORMATICA	D2a	1063
1	CENTRAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	D2a	1064
<b>SALA DE ESPERA DEL CENTRO QUIRURGICO</b>			
2	ENTREVISTAS	C5	2003
2	PUERTA PASILLO	C5	2004
2	ENTREVISTAS	C5	2005
2	CONTROL	C5	2009
<b>CENTRO QUIRURGICO</b>			
2	PROGRAMACION Y REPORTES	D1	2001
2	ROPA QUIRÚRGICA	D1	2002
2	SALA DE ESPERA	D1	2004
2	RECEPCION Y CONTROL	D1	2005
2	JEFATURA DEL CENTRO QUIRURGICO	D1	2006
2	SALA DE REUNIONES	D1	2008
2	PUERTA DE INGRESO / CORREDOR	D1	2009
2	CUARTO DE INSTALACIONES	D1	2010
2	ADMISION Y CONTROL	D1	2011
2	CUARTO DE UPS	D1	2012 II
2	PUERTA CORTAFUEGO / CORREDOR	D1	2014
2	PUERTA CORREDOR	D1	2014 II
2	ESTAR DE ENFERMERAS	D1	2019
2	JEFATURA DE ENFERMERAS	D1	2020



2	INFORMES MEDICOS	D1	2021
2	SALA DE PROYECCION Y VIDEO	D1	2022
2	ALMACEN DE MEDICAMENTOS	D1	2029
2	ANESTESIOLOGO	D1	2030
2	ROPA LIMPIA	D1	2031
2	ESTACION DE ENFERMERAS - TRABAJO LIMPIO	D1	2034
2	TRABAJO SUCIO	D1	2036
2	PUERTA CORTA FUEGO	D1	2037
2	PRE LAVADO DE INSTRUMENTAL	D1	2038 A
2	PRE LAVADO DE INSTRUMENTAL POST	D1	2038 B
2	CUARTO DE LIMPIEZA	D1	2039
2	ROPA SUCIA	D1	2040
2	BOTADERO CLINICO - CUARTO SEPTICO	D1	2041
2	DEPOSITO DE RESIDUOS SOLIDOS	D1	2042
2	CORREDOR	D1	2043
2	DEPOSITO DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL	D1	2044
2	SALA DE CIRUGIA TRAUMATOLOGÍA	D1	2045
2	SALA DE CIRUGIA DE GINECO OBSTETRICIA	D1	2046
2	SALA DE CIRUGIA DE EMERGENCIA	D1	2047
2	SALA DE LEGRADO	D1	2048
2	SALA DE CIRUGIA ESPECIALIZADA	D1	2049
2	SALA DE CIRUGIA GENERAL	D1	2050
2	ZONA RIGIDA (LAVABOS DE CIRUJANO)	D1	2051
2	PUERTA ESCALERA VESTIBULO	D1	2052
2	PUERTA ESCALERA	D1	2053
<b>CENTRAL DE ESTERILIZACION</b>			
2	CENTRAL DE ESTERILIZACION	D2	2037
2	ALMACEN ROPA LIMPIA	D2	2038
2	ALMACEN DE MATERIAL ESTERIL	D2	2040
2	CENTRAL DE ESTERILIZACION Y EQUIPOS	D2	2041
2	PREPARACION MATERIAL LIMPIO Y NUEVO	D2	2045
2	JEFE CEYE	D2	2046
2	ESCLUSA	D2	2047
2	ESCLUSA II	D2	2047 II
2	CENTRAL DE ESTERILIZACION AUTOCLAVES	D2	2048
2	ESTERILIZACION A BAJA TEMPERATURA	D2	2049
2	ESCLUSA	D2	2051
2	ALMACEN Y LIMPIEZA DE APARATOS	D2	2052
2	CUARTO DE INSTALACIONES	D2	2053
2	CUARTO DE LIMPIEZA	D2	2054
2	CUARTO DE INSTALACIONES	D2	2055
2	LAVADO Y DESCONTAMINACION DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL	D2	2056
2	DEPOSITO DE RESIDUOS SOLIDOS	D2	2059
2	LAVADO Y DEPOSITO DE COCHES	D2	2060
<b>CENTRO OBSTETRICO</b>			
2	SALA DE PROYECCION Y VIDEO	D2a	2002



2	IDENTIFICACIÓN DEL RECIÉN NACIDO	D2a	2003
2	JEFATURA DEL CENTRO OBSTETRICO	D2a	2005
2	PUERTA CENTRO OBSTETRICO	D2a	2007
2	MONITOREO FETAL	D2a	2008
2	ROPA LIMPIA	D2a	2009
2	PREPARACIÓN	D2a	2012
2	DEPOSITO DE EQUIPOS Y MATERIALES	D2a	2019
2	SALA DE PARTOS 1	D2a	2020
2	SALA DE PARTOS 2	D2a	2021
2	SALA DE ATENCIÓN AL RECIÉN NACIDO	D2a	2022
2	DEPOSITO DE PLACENTAS	D2a	2023
2	ESTACION DE OBSTETRICES	D2a	2026
2	TRABAJO SUCIO	D2a	2027
2	TRABAJO LIMPIO	D2a	2028
2	CORREDOR	D2a	2029
2	DEPOSITO DE RESIDUOS SOLIDOS	D2a	2030
2	PUERTA ESCALERA 01	D2a	2031
2	PUERTA ESCALERA 02	D2a	2032
2	ROPA SUCIA	D2a	2033
2	BOTADERO CLINICO - CUARTO SEPTICO	D2a	2034
2	CUARTO DE LIMPIEZA	D2a	2035
	ESCALERA AZOTEA	D2a	D2-1
	ESCALERA DE ESCAPE	D2a	D2

## SECTOR E

### ALMACEN GENERAL

1	RECEPCIÓN Y DESPACHO DE ALMACEN	E1	1022
1	ALMACEN DE MATERIALES INFLAMABLES	E1	1023
1	ALMACEN DE MATERIAL DE LIMPIEZA	E1	1024
1	ALMACEN GENERAL	E1	1025
1	ALMACEN DE EQUIPOS DE BAJA	E1	1026
1	JEFATURA	E1	1027
1	ALMACEN DE EQUIPOS BIOMEDICOS	E1	1028
1	ALMACEN DE MATERIAL DE ESCRITORIO	E1	1029
1	ALMACEN DE INSUMOS DE LABORATORIO	E1	1030

### ALMACEN DE FARMACIA

1	CORREDOR PRINCIPAL	E1	1007
1	RECEPCION Y DESPACHO DE ALMACEN DE FARMACIA	E1	1008
1	ALMACEN TEMPERATURA CONTROLADA	E1	1009
1	ALMACEN DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	E1	1010
1	ZONA ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE INVENTARIO	E1	1013
1	ALMACEN CENTRAL	E1	1014
1	ALMACEN DE MEDICAMENTOS	E1	1015
1	ALMACEN DE FARMACO RESTRINGIDO	E1	1016
1	ALMACEN DE PRODUCTOS EN CUARENTENA	E1	1017
1	JEFATURA	E1	1018
1	ALMACEN DE PRODUCTOS FISCALIZADOS	E1	1020





CADENA DE FRIO				
	1	SALIDA E INGRESO DE VACUNAS	E1	1000
	1	OFICINA DE COORDINACIÓN	E1	1003
	1	ALMACÉN DE INSUMOS	E1	1004
CONTROL DE PERSONAL				
	1	CONTROL DE PERSONAL - E1-1034	E1	1034
CONFORT MEDICO				
	2	CORREDOR PRINCIPAL	E2	2000
	2	CORREDOR PRINCIPAL 02	E2	2001
	2	ESTAR MEDICO	E2	2002
	2	AREA PARA MESAS DE TRABAJO	E2	2003
	2	AREA DE GUARDAR LIBROS	E2	2004
	2	CUARTO DE LIMPIEZA	E2	2007
	2	CENTRAL DE TELEMEDICINA	E2	2008
	2	OFICINA DE ENCARGADO	E2	2009
	2	DEPOSITO DE MATERIALES	E2	2010
	2	SALA DE REUNIONES DE MEDICOS 02	E2	2011
	2	RECEPCION - ESTAR MEDICO MUJERES	E2	2012
	2	HABITACION PARA MEDICOS MUJER 01	E2	2013
	2	HABITACION PARA MEDICOS MUJER 02	E2	2015
	2	HABITACION PARA MEDICOS MUJER 03	E2	2017
	2	HABITACION PARA MEDICOS MUJER 04	E2	2019
	2	HABITACION PARA MEDICOS MUJER 05	E2	2021
	2	AREA DE CAPACITACION 02	E2	2023
	2	TRABAJO DE INVESTIGACION 02	E2	2024
	2	SALA DE COMPUTO	E2	2025
	2	TRABAJO DE INVESTIGACION 01	E2	2026
	2	AREA DE CAPACITACION 01	E2	2027
	2	JEFATURA DE DOCENCIA	E2	2028
	2	SALA DE REUNIONES MEDICAS	E2	2030
	2	RECEPCION - ESTAR MEDICO HOMBRES	E2	2031
	2	HABITACION PARA MEDICOS HOMBRE 01	E2	2032
	2	HABITACION PARA MEDICOS HOMBRE 02	E2	2034
	2	HABITACION PARA MEDICOS HOMBRE 03	E2	2036
	2	HABITACION PARA MEDICOS HOMBRE 04	E2	2038
	2	HABITACION PARA MEDICOS HOMBRE 05	E2	2040
	2	CUARTO DE INSTALACIONES - ESCALERA DE GATO	E2	2042
	2	CUARTO DE INSTALACIONES	E2	2043
NUTRICION Y DIETA				
	1	NUTRICION Y DIETETICA	E3	1000
	1	CUARTO DE LIMPIEZA	E3	1005
	1	ALMACEN DE LIMPIEZA	E3	1006
	1	OFICINA DE NUTRICIONISTA	E3	1007
	1	DESPENSA DIARIA	E3	1013
	1	ALMACEN SECOS	E3	1014
	1	FORMULAS LACTEOS	E3	1015
	1	INGRESO A PASILLO	E3	1024

1	LAVADO DE VAJILLA COMEDOR	E3	1025
1	LAVADO Y DEPOSITO DE OLLAS Y UTENSILIOS	E3	1026
1	DEPOSITO DE BASURA 01	E3	1027 A
1	DEPOSITO DE BASURA 02	E3	1027 B
1	COMEDOR DEL PERSONAL	E3	1029
1	CUARTO DE LIMPIEZA	E3	1031
<b>LAVANDERIA</b>			
1	SALA DE LAVADORAS	E4	1003
1	ALMACEN DE INSUMOS	E4	1004
1	CUARTO DE LIMPIEZA	E4	1005
1	ALMACEN DE INSUMOS	E4	1006
1	ALMACEN Y ENTREGA DE ROPA LIMPIA	E4	1007
1	COSTURA Y REPARACION DE ROPA	E4	1011
1	OFICINA JEFATURA	E4	1012
1	SECADO - PLANCHADO, DOBLADO Y ESTACION DE CARROS DE ROPA LIMPIA	E4	1014
1	ESCALERA DE GATO	E4	1017
<b>CISTERNA</b>			
1	CISTERNA	E5	1000
1	DEPOSITO DE SALES	E5	1005
1	CLORACION	E5	1006
1	ESCALERAS	E5	1007
<b>CENTRAL DE GASES MEDICINALES</b>			
1	CENTRAL DE AIRE COMPRIMIDO INDUSTRIAL	E6	1001
1	CENTRAL DE OXIDO NITROSO	E6	1002
1	CENTRAL DE VACIO	E6	1003
1	CENTRAL DE AIRE COMPRIMIDO MEDICO	E6	1004
<b>TALLER DE MANTENIMIENTO</b>			
1	CORREDOR PRINCIPAL	E7	1000
1	TABLEROS	E7	1001
1	OFICINA DE INGENIERIA	E7	1002
1	CUARTO DE LIMPIEZA	E7	1004
1	DEPOSITO DE HERRAMIENTAS	E7	1005
1	DEPOSITO DE GASFITERIA	E7	1006
1	DEPOSITO DE MATERIALES	E7	1007
1	DEPOSITO DE JARDINERIA	E7	1008
1	TALLER DE MANTENIMIENTO MECANICA Y PIQUES	E7	1009 A
1	TALLER DE MANTENIMIENTO MECANICA Y PIQUES POST	E7	1009 B
1	TALLER DE MANTENIMIENTO ELECTRICIDAD	E7	1010 A
1	TALLER DE MANTENIMIENTO ELECTRICIDAD POSTERIOR	E7	1010 B
1	TALLER DE MANTENIMIENTO CARPINTERIA	E7	1011 A
1	TALLER DE MANTENIMIENTO CARPINTERIA POSTERIOR	E7	1011 B
1	TALLER DE MANTENIMIENTO - PINTURA	E7	1012 A
1	TALLER DE MANTENIMIENTO - PINTURA POSTERIOR	E7	1012 B
1	TALLER DE MANTENIMIENTO ALBAÑILERIA Y GASFITERIA	E7	1013 A
1	TALLER DE MANTENIMIENTO ALBAÑILERIA Y GASFITERIA	E7	1013B

1	TALLER DE MANTENIMIENTO EQUIPOS MEDICOS	E7	1014 A
1	TALLER DE MANTENIMIENTO EQUIPOS MEDICOS POST	E7	1014 B
1	SECRETARIA	E7	1015
1	JEFATURA	E7	1016
1	PUERTA DE INGRESO LATERAL	E7	1018
1	ASEO PERSONAL	E7	1019
1	CORREDOR POSTERIOR	E7	1020
<b>CASA DE FUERZA</b>			
1	SALA DE CALDEROS 01 Y 02	E8	1000 A, B
1	CASETA DE CALDERISTA	E8	1001
1	ESCALERA DE GATO	E8	1002
1	SUB ESTACION ELECTRICA	E8	1003
1	TABLEROS	E8	1004
1	GRUPO ELECTROGENO	E8	1005 A
1	GRUPO ELECTROGENO	E8	1005 B
1	REJA ESTABILIZADOR	E8	1006
<b>RESIDUOS SOLIDOS</b>			
1	AREA DE PESADO	E9	1001
1	CONTROL	E9	1002
1	ÁREA DE RESIDUOS 2	E9	1005
1	RESIDUOS SOLIDOS AREA DE DESCARGAS	E9	1007
1	SSHH.	E9	1009 A
1	VESTUARIO PERSONAL	E9	1009 B
<b>AGUAS RESIDUALES</b>			
1	PUERTA PRINCIPAL	E10	1000
<b>CUARTO DE BOMBAS</b>			
1	AREA ADMINISTRATIVA	E11	1000
1	ALMACEN DE INSUMOS Y EQUIPOS DE MONITOREO DE AGUA	E11	1001
1	CUARTO DE BOMBAS	E11	1001
<b>IGLUS - CARPA COVID-19</b>			
1	ACCESO PRINCIPAL	E13	1000
1	CARPA N°1	E13	1001
1	CARPA N°2	E14	1002
1	ACCESO IZQUIERDA	E15	1003
1	ACCESO DERECHA	E16	1004
1	BAÑO 1	E17	1005
1	BAÑO 2	E18	1006
1	VESTIDOR 1	E19	1007 A
1	VESTIDOR 1 POST	E20	1007 B
1	VESTIDOR 2	E21	1008 A
1	VESTIDOR 2 POST	E22	1008 B
1	CUARTO DE SERVICIO	E23	1009
<b>GDS- HRM</b>			
1	CUARTO DE INSTALACIONES GDS 101	C2	1016



1	GDS 101 - MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	C2	1017
1	CUARTO DE INSTALACIONES 102	C6	1063
1	GDS 102 - DIAGNOSTICO POR IMAGEN	C6	1064
1	GDS 103 - PASILLO CENTRAL DE CONSULTA EXTERNA	B3	1001 A
1	GDS 104 - AUDITORIO	A1	1011
1	GDS 105 - MANTENIMINETO	E7	1003
2	CAURTO DE INTALACIONES GDS 201	C1	2021
2	GDS 201 - UCI	C1	2022
2	CUARTO DE INSTALACIONES GDS 202	C5	2050
2	GDS 202 - PATOLOGIA CLINICA	C5	2051
2	GDS 203 - PASILLO CENTRAL DE CONSULTA EXTERNA	B3	2001 A
2	GDS 204 - CENTRO QUIRURGICO	D1	2012 I
3	CUARTO DE INSTALACIONES GDS 301	C2	3049
3	GDS 301 - HOSPITALIZACION PEDIATRIA	C2	3050
3	CUARTO DE INSTALACIONES GDS 302	C2	3054
3	GDS 302 - H. GINECO OBSTETRIS	C2	3055
4	CUARTO DE INSTALACIONES GDS 401	C5	4048
4	GDS 401- HOSPITALIZACION MEDICINA	C5	4049
4	CUARTO DE INSTALACIONES GDS 402	C5	4052
4	GDS 402 - HOSPITALIZACION CIRUGIA	C5	4053

