	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN LAVADO DE UNIFORME RECURSOS HUMANOS	Código:
		PEO-RH-003-13
		Versión: 13
		Vigencia 20/05/2024 Vencimiento: 20/05/2027 Página 1 de 9

1. PROPÓSITO

Asegurar la entrega de uniformes limpios y libres de contaminación para el personal operativo.

2. ALCANCE

Abarca el lavado de uniformes en tránsito, de las áreas de Producción de productos no estériles, Bodega Materia Prima e Insumos, Mantenimiento y Aseguramiento de la Calidad, así mismo cualquier otro tipo de uniformes que sea utilizado en instalaciones de Laboratorios Bonin.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
IN-RH-005	Lavadora No.1
IN-RH-006	Lavadora No.2
IN-RH-007	Secadora No.1
IN-RH-008	Secadora No.2
PEO-AC-095	Muestreo para determinación de trazas de dexametasona

4. DEFINICIONES

Uniforme: es un conjunto estandarizado de ropa utilizado por miembros de una organización mientras participan en la actividad de ésta.

Lavado: es la acción y efecto de limpiar.

Limpieza: es quitar la suciedad.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD


Es responsabilidad de **Auxiliares de Lavandería** velar por el correcto lavado, secado y empaque de uniformes, así mismo cumplir con la entrega de uniformes de las áreas operativas.

Es responsabilidad del **Supervisor Servicios Internos**, velar por el cumplimiento del procedimiento de lavado, secado, empaque y entrega de uniformes, con el objetivo del cumplimiento con las buenas prácticas de manufactura.

Es responsabilidad del **Supervisor Servicios Internos** la revisión y archivo de formatos de **Control de Cargas Lavado y Secado FO-RH-060 semanalmente**.

Es responsabilidad del **Supervisor de Servicios Internos** tomar las medidas necesarias en cualquier proceso que no se cumpla.

Elaborado por: Supervisor Servicios Interno Recursos Humanos	Firma	Fecha: 20/05/2024
Revisado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 20/05/2024
Aprobado por: Coordinador Recursos Humanos	Firma	Fecha: 20/05/2024

Laboratorios 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN LAVADO DE UNIFORME RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-003-13 Versión: 13 Vigencia 20/05/2024 Vencimiento: 20/05/2027 Página 2 de 9
--	--	---

AUTORIDAD

Coordinador Recursos Humanos y Supervisor Servicios Internos tienen la autoridad para sancionar al personal por falta de cumplimiento al procedimiento de lavado, secado, empaque y entrega de uniformes.

6. CONTENIDO

6.1 Frecuencia: Diaria

6.2 Precauciones de ingreso al área de lavado:

- 6.2.1 No es permitido el ingreso de Comida o Bebidas.
- 6.2.2 No es permitido utilizar maquillaje, perfumes o lociones, Joyas, Celulares dentro del área.

6.3 Para ingresar al área de Lavandería Uniformes se deberá:

6.3.1 Personal de Lavandería:


- 6.3.1.1 Efectuar el recambio de calzado de calle y guardarlos dentro de zapatera, en el área delimitada.
- 6.3.1.2 Colocarse Overol encima de uniforme de calle, dentro del área delimitada.
- 6.3.1.3 Colocarse zapato tipo Crocs, dentro del área delimitada.
- 6.3.1.4 Colocarse cofia dentro del área delimitada, cubriendo orejas y evitando dejar cabello libre o fuera de la cofia
- 6.3.1.5 Si el personal de Lavandería se siente enfermo o presenta algún síntoma de enfermedad, no deberá ingresar al área de trabajo, sin antes haber sido evaluado por el médico de la empresa.

6.3.2 Personal de Supervisión, Mantenimiento y Visitantes:

- 6.3.2.1 Efectuar el recambio de calzado de calle y guardarlos dentro de zapatera, en el área delimitada.
- 6.3.2.2 Colocarse Overol encima de uniforme de calle, dentro del área delimitada.
- 6.3.2.3 Colocarse zapato tipo Crocs o cubre zapatos, dentro del área delimitada.
- 6.3.2.4 Colocarse cofia dentro del área delimitada, cubriendo orejas y evitando dejar cabello libre o fuera de la cofia
- 6.3.2.5 Toda persona que se sienta enferma o presente algún síntoma de enfermedad, no deberá ingresar al área de trabajo, sin antes haber sido evaluado por el médico de la empresa.

6.4 Restricciones del área de Lavandería:

- 6.4.1 Los utensilios de limpieza y equipo del área de Lavandería son exclusivamente para uso de Lavandería Uniformes, queda prohibido su uso en otras áreas o actividades que no estén documentadas en este proceso.
- 6.4.2 Todo uniforme empacado deberá llevar registro de la fecha de empaque, visible en la parte superior de la bolsa.
- 6.4.3 No se tendrá almacenado ningún uniforme por más de 15 días, manteniendo el control de revisión los días viernes de cada semana, de lo contrario se procederá a lavar y empacar nuevamente.
- 6.4.4 Las máquinas lavadoras o secadoras al estar en funcionamiento siempre deberán tener la supervisión de la persona a cargo de lavandería.

Laboratorios 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN LAVADO DE UNIFORME RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-003-13 Versión: 13 Vigencia 20/05/2024 Vencimiento: 20/05/2027 Página 3 de 9
--	--	---

6.5 Materiales y equipo

- 6.5.1 Lavadoras de uniformes
- 6.5.2 Secadoras de uniformes
- 6.5.3 Detergente líquido especial para lavadora de ropa.
- 6.5.4 Detergente en polvo
- 6.5.5 Cloro
- 6.5.6 Jabón en bola
- 6.5.7 Vanish
- 6.5.8 Canastas para separar ropa de diferentes colores
- 6.5.9 Recipientes plásticos para remojo
- 6.5.10 Bolsas plásticas transparentes
- 6.5.11 Cuaderno de control de entrega
- 6.5.12 Cajas plásticas para entrega de ropa
- 6.5.13 Selladora de bolsas
- 6.5.14 Carreta para recoger ropa sucia
- 6.5.15 Formatos de Control **FO-RH-060 Control de Cargas lavado y secado**


6.6 Clasificación Ropa

- 6.6.1 Recoger uniformes sucios en área de vestidores de **Producción y Mantenimiento**, ubicados en carretones y cestos específicos para uniformes sucios.
- 6.6.2 Trasladar uniformes **al área de lavandería**, en carretones específicos de traslado de uniformes sucios.
- 6.6.3 Separar uniformes blancos y de color y contabilizar para su lavado.
- 6.6.4 Documentar a diario en **formato de control de cargas FO-RH-060** la cantidad de uniformes a lavar.
- 6.6.5 Clasificar uniformes blancos y de color que necesiten ser desmanchados a mano por manchas o suciedad en cuellos, ruedos o mangas, los cuales deben ser remojados y restregados en lavadero.
- 6.6.6 Si en la clasificación de uniformes se detecta alguna prenda del uniforme en estado roto, descocido, con fuertes manchas o deteriorado, debe separarlo y reportarlo a **Supervisor Servicios Internos**, quien indicara el proceso a seguir.

6.7 Procesos de lavado: Uniformes de Color: Aseguramiento, Producción, Mantenimiento, Bodega Materia Prima.

6.7.1 Uso de Lavadora No. 1 y 2:

- 6.7.1.1 Colocar en remojo por 15 minutos los uniformes con manchas o suciedad en cuellos, ruedos o mangas, que necesiten ser desmanchados a mano, utilizando tabla de medidas de Remojo, Ver anexo 1.
- 6.7.1.2 Desmanchar uniformes en lavadero, restregando con jabón de bola.
- 6.7.1.3 Los uniformes que no necesiten proceso de desmanchado en conjunto a uniformes que ya efectuaron proceso de desmanchado deben ser trasladados a lavadora, para proceso de lavado y limpieza utilizando tabla de medidas de Lavado, ver anexo 1.

Laboratorios 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN LAVADO DE UNIFORME RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-003-13 Versión: 13 Vigencia 20/05/2024 Vencimiento: 20/05/2027 Página 4 de 9
--	--	---

6.7.1.4 Ver instructivo de uso de lavadora (**IN-RH-005 Lavadora No.1 / IN-RH-006 Lavadora No.2**)

6.7.1.5 Hacer funcionar las máquinas lavadoras sin interrupciones o modificaciones durante su ciclo de lavado.

6.7.1.6 Al finalizar ciclo de lavado, trasladar uniformes limpios a secadora.

6.7.1.7 Documentar en formato **FO-RH-060 Control de Cargas**, cada proceso de carga realizado en lavadora.

6.7.1.8 Los formatos de control de cargas, se entregan semanalmente los días lunes a **Supervisor Servicios Internos**, para su revisión y archivo.

6.8 Procesos de lavado: Uniformes Blancos Aseguramiento, Producción, Mantenimiento, Bodega Materia Prima.

6.8.1 Uso de Lavadora No. 3:

6.8.1.1 Efectuar procedimientos de clasificación de ropa del inciso 6.6.5 al 6.6.6 y proceso de lavado de uniformes del inciso 6.7.1.1 al 6.7.1.7

6.9 Procesos de lavado: Uniformes de áreas exteriores.

6.9.1 Uso de lavadora No. 1.

6.9.1.1 Al momento de presentar renuncias o bajas de personal que laboro en distintas áreas de la empresa, se procederá a trasladar los uniformes al área de Lavandería Uniformes.

6.9.1.2 Estos uniformes son lavados por aparte y se utilizara lavadora y secadora # 1 para su proceso.

6.9.1.3 Efectuar procedimiento de clasificación de ropa del inciso 6.6.5 al 6.6.6 y proceso de lavado de uniformes del inciso 6.7.1.1 al 6.7.1.7

6.9.1.4 Al finalizar ciclo de lavado, continuar con proceso de secado y empacado según los incisos (inciso 6.11 al 6.12.5),

6.9.1.5 Efectuar desinfección de lavadora, realizando un ciclo completo de lavado agregando 16 onzas de químico desinfectante en el lugar del jabón.

6.9.1.6 Los uniformes empacados se entregarán a **Supervisor Servicios Internos** para su almacenamiento.


6.10 Procesos de lavado: Uniformes Blancos identificados con Dexametasona.

6.10.1 Uso de Lavadora No. 3:

6.10.1.1 Estos uniformes son descartados y, enviados en bolsa cerrada e identificada con Trazas de Dexametasona.

6.10.1.2 La frecuencia para la toma de muestras será de manera trimestral, el Departamento de Aseguramiento de La Calidad será responsable de Informar a **Supervisor Servicios Internos**, cuando se deba efectuar el proceso de muestreo en los uniformes con identificación de Dexametasona, Según lo establecido en el EPO-AC-095 Muestreo para la determinación de trazas de Dexametasona.

6.10.1.3 Los uniformes con Dexametasona se deben Integrar en la clasificación de uniformes Blancos, efectuando el procedimiento de clasificación de ropa del inciso 6.6.5 al 6.6.6 y proceso de lavado de uniformes del inciso 6.7.1.1 al 6.7.1.7.

Laboratorios 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN LAVADO DE UNIFORME RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-003-13 Versión: 13 Vigencia 20/05/2024 Vencimiento: 20/05/2027 Página 5 de 9
--	--	---

6.10.1.4 **Hacer funcionar lavadora y seguir los siguientes pasos:**

- a) En el último ciclo de enjuague, se deberá habilitar el botón de pausa de la lavadora, el personal de Lavandería debe informar a **Supervisor Servicios Internos** que ya se tiene la lavadora en dicho estado.
- b) El ciclo del ultimo enjuague no debe finalizar, debe pausarse conteniendo agua en su interior.
- c) **Supervisor Servicios Internos** es el encargado de informar al **Departamento de Aseguramiento de la Calidad**, que debe presentarse al área de Lavandería para efectuar el análisis de Valoración de Dexametasona.
- d) Posteriormente a las pruebas realizadas, continuar con proceso de lavado, deshabilitando el botón de pausa y permitiendo que complete ciclo de lavado.
- e) Al finalizar ciclo de lavado, continuar con el proceso de registro de datos en formato **FO-RH-060 Control de Cargas y trasladar uniformes a secadora.**
- f) Aseguramiento de la Calidad notificara por correo a **Supervisor Servicios Internos** si existe alguna desviación en los resultados obtenidos de trazas de Dexametasona.

6.11 **Procedimiento de secado Uniformes blancos y color.**


- 6.11.1 Los uniformes que ya cuenten con proceso de lavado y limpieza por lavadoras, deberán ser trasladados a secadoras según su clasificación por color.
- 6.11.2 Colocar uniformes en secadoras según correspondan: secadora No. 1 y 2 Color, secadora No. 3 Blancos (ver instructivo de secadora **IN-RH-007 Secadora No. 1 y IN-RH-008 Secadora No.2**).
- 6.11.3 No interrumpir, ni abrir la tapadera de secadora, hasta no concluir ciclo de secado.
- 6.11.4 Al finalizar proceso de secado, trasladar uniformes al área de doblado.
- 6.11.5 Documentar los procesos de secado, en formatos establecidos para el área de lavandería, **FO-RH-060 Control de Cargas.**
- 6.11.6 Entregar semanalmente todos los días lunes a **Supervisor Servicios Internos** los formatos de control de secado, para su revisión y archivo.

6.12 **Doblado y Empaque de Uniformes.**

- 6.12.1 Doblar uniformes dejando visible la identificación del usuario.
- 6.12.2 Colocar los uniformes doblados en juego (cofia, filipina y pantalón) por color y nombre de usuario.
- 6.12.3 Colocar juego de uniforme en bolsa plástica transparente, empacar y sellar.
- 6.12.4 Fechar uniformes empacados.
- 6.12.5 Colocar en caja los uniformes empacados correspondientes a cada área.

6.13 **Entrega de Uniformes**

- 6.13.1 Entrega de uniformes en vestidor General: Todos los días se hará la entrega de uniformes de color para ingreso a planta, en vestidor general, de acuerdo a programación de turnos AM y PM.
- 6.13.2 La entrega de uniformes del turno AM y PM estará a cargo de la **Auxiliar de Lavandería** en turno, en horario de 6:30 am a 6:55 am. y 17:30 pm a 17:55 pm.

Laboratorios 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN LAVADO DE UNIFORME RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-003-13 Versión: 13 Vigencia 20/05/2024 Vencimiento: 20/05/2027 Página 6 de 9
--	--	---

6.13.3 Auxiliar de Lavandería deberá entregar en el área de Secretaria de Producción los uniformes que no fueron entregados, los cuales deberán ser trasladados al Supervisor de Producción que este de turno.

Nota 1: El Personal que por cualquier motivo ingresen a sus labores después del horario establecido para entrega de uniformes, deben solicitar sus uniformes a **Supervisor de Producción que este en turno.**

Nota 2: Queda prohibido para los **Auxiliares de Lavandería** entregar uniformes con identificación que no correspondan al usuario.

Nota 3: Queda prohibida la entrega de uniformes en el área de Lavandería.

6.14 Entrega de uniformes Blancos en diferentes áreas:

6.14.1 Uniformes blancos producción: serán entregados por **Auxiliar de Lavandería** en turno a **Secretaria de Producción** a las 15:00 horas.

6.14.2 El **Auxiliar de Lavandería** será responsable de asegurarse que **Secretaria de Producción** revise lo entregado

6.14.3 Uniformes blancos Mantenimiento, Bodega Materia Prima, Aseguramiento de la calidad: Serán entregados por **Auxiliar de Lavandería** en turno, al **encargado de cada área** en horario de 15:00 a 15:15 horas.

6.14.4 Auxiliar de Lavandería será responsable de asegurarse que cada encargado de área, revise lo entregado

6.15 Incidencias

6.15.1 Reportar inmediatamente a **Supervisor Servicios Internos** casos de personal sin uniforme o uniformes extraviados

6.15.2 Cualquier tipo de incidencia que se presente en procesos de lavado, secado o entrega de uniformes, se debe reportar a **Supervisor Servicios Internos.**


6.15.3 Reportar a **Supervisor Servicios Internos** cualquier tipo de incidencias que interrumpa la operación en Lavandería.

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento deberá revisarse el 20/05/2027 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

8. BIBLIOGRAFÍA

Ninguna

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN LAVADO DE UNIFORME RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-003-13 Versión: 13 Vigencia 20/05/2024 Vencimiento: 20/05/2027 Página 7 de 9
--	--	---

9. ARCHIVO

El documento original de este procedimiento será archivado en Gestión de Calidad, además se emiten 3 copias controladas para el área de Recursos Humanos siendo los responsables el Supervisor de Servicios Internos y Coordinador de Recursos Humanos.

10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE
No aplica	

ANEXO 1


<u>TABLA DE MEDIDAS PARA REMOJO</u>
<u>ROPA BLANCA</u>

DETALLE	CANTIDAD DE PRENDAS	APLICAR.	MEDIDA
REMOJO PARA: uniformes con suciedad en cuellos, ruedos o mangas causadas por contacto del cuerpo.	10 Uniformes (Camisa, Pantalón y Cofia)	DETERGENTE EN POLVO	1taza

DETALLE	CANTIDAD DE PRENDAS	APLICAR.	MEDIDA
REMOJO PARA: uniformes con manchas provocadas por químicos o grasas.	10 Uniformes (Camisa, Pantalón y Cofia)	CLORO	150 ml
		VANISH	1/2 taza

<u>TABLA DE MEDIDAS PARA REMOJO</u>
<u>ROPA DE COLOR</u>

DETALLE	CANTIDAD DE PRENDAS	APLICAR.	MEDIDA
REMOJO PARA: uniformes con suciedad en cuellos, ruedos o mangas causadas por contacto del cuerpo.	10 Uniformes (Camisa, Pantalón y Cofia)	DETERGENTE EN POLVO	1 taza

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN LAVADO DE UNIFORME RECURSOS HUMANOS	Código:
		PEO-RH-003-13
		Versión: 13
		Vigencia 20/05/2024 Vencimiento: 20/05/2027 Página 8 de 9

DETALLE	CANTIDAD DE PRENDAS	APLICAR.	MEDIDA
REMOJO PARA: uniformes con manchas provocadas por químicos o grasas.	10 Uniformes (Camisa, Pantalón y Cofia)	VANISH	1/2 taza

<u>TABLA DE MEDIDAS PARA LAVADO</u>
<u>ROPA BLANCA Y COLOR</u>

DETALLE	CANTIDAD DE PRENDAS	APLICAR.	MEDIDA
LAVADO: Uniformes Blancos y de Color	10 Uniformes (Camisa, Pantalón y Cofia)	DETERGENTE LIQUIDO	150 ml


Nota 4. Un Uniforme está compuesto por: Camisa, Pantalón y Cofia.

11. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACIÓN Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
FO-RH-060 Control de Cargas Lavado y Secado	Supervisor Servicios Internos	En Leitz	Personal de Recursos Humanos	2 Años

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	Descripción del cambio
1	Se procedió a eliminar los trajes estériles, los cuales, serán lavados en el área designada por Producción. Se modificó el numeral 6 y sea agregan los numerales 7, 8, 9 y 10.
2	En algunos numerales de este procedimiento se incluye el siguiente párrafo: conforme a la siguiente tabla, ver anexo 1 Se incluye Anexo 1 Tablas de medidas de detergente y cloro para el lavado.
3	En numeral 5.3 se agregan los numerales 5.3.1 y 5.3.2 En numeral 5.4 se agrega el numeral 5.4.1 En numeral 5.5 se agrega el numeral 5.5.1
4	Se traslada la información a un nuevo formato de procedimiento. Se procedió a eliminar el lavado de los trapeadores y limpiadores.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN LAVADO DE UNIFORME RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-003-13 Versión: 13 Vigencia 20/05/2024 Vencimiento: 20/05/2027 Página 9 de 9
--	--	---

5	En responsabilidad se agrega: Es responsabilidad de la Asistente II de Recursos Humanos: Supervisar los controles de lavado de uniformes de lunes a viernes. Se agregan los registros a utilizar en 6.2.19 y 6.2.20. Se agrega en numeral 6.3.3 “y Uniformes de Mantenimiento (uso para áreas grises)”. Se agregan los numerales 6.5 Lavadora No. 1 ropa blanca de mantenimiento y 6.6 Se cambian las medidas de onzas a mililitros
6	Se agrega al Supervisor de Servicios Internos
7	Se elimina dentro de las responsabilidades a la Asistente Administrativa. En numeral 6.2 se elimina Plancha, Planchador, Rociador de Agua, se sustituye palabra Baños por Recipientes. Se cambia todo el contenido del procedimiento.
8	Se agrega numeral 6.3 Precauciones de ingreso área de lavado, numeral 6.4 Procedimiento lavado y se corren todos los numerales
9	Se cambia el contenido del procedimiento, así como, el Anexo No. 1
10	Se modifica numeral 6.2 y 6.3.
11	Se modifica numeral 5. Responsabilidad y Autoridad, se cambia palabra Gerente por Coordinador Recursos Humanos. Se modifican documentos relacionados. IN-RH-005 Lavadora No.1, IN-RH-006 Lavadora No. 2, IN-RH-007. Secadora No.1, IN-RH-008 Secadora No.2.Se modifica numeral 11 Control de Registros, eliminando el formato FO-RH-59 Control de Lavado y secado.
12	Se agrega en documentos relacionados PEO-AC-095 muestreo para determinación de trazas de dexametasona. Se agregan los numerales:6.9.1.3 Efectuar procedimiento de clasificación de ropa del inciso 6.6.5 al 6.6.6 y proceso de lavado de uniformes del inciso 6.7.1.1 al 6.7.1.7. 6.9.1.4 Al finalizar ciclo de lavado, continuar con proceso de secado y empaque según los incisos (inciso 6.11 al 6.12.5) 6.9.1.5 Efectuar desinfección de lavadora, realizando un ciclo completo de lavado agregando 16 onzas de químico desinfectante en el lugar del jabón. 6.9.1.6 Los uniformes empaquetados se entregarán a Supervisor Servicios Internos para su almacenamiento. Se modifica el numeral 6.10. Procesos de lavado. Se modifica numeral 6.13 Entrega de uniforme