	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN LAVADO DE TRAPEADORES Y PAÑOS AREAS ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-010-05
		Versión: 05
		Vigencia 08/05/2023 Vencimiento: 08/05/2025
		Página 1 de 4

1. PROPÓSITO

Realizar el proceso de lavado, secado y entrega de trapeadores, paños y otros, utilizados para la realización de la limpieza en las diferentes áreas del edificio.

2. ALCANCE

Abarca el lavado, secado y entrega de todos los trapeadores, limpiadores y paños que utilizan los auxiliares de limpieza.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
No aplica	

4. DEFINICIONES

Lavado: Es la acción y efecto de lavar.

Limpieza: Es quitar la suciedad.

Trapeador: Es una tela para limpiar el suelo.

Paño: Pieza de tela de diversas clases, generalmente cuadrada o rectangular, que se usa para limpiar

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD

Es Responsabilidad de los **Auxiliares de lavandería** velar por el correcto lavado, secado y entrega de los trapeadores, paños y otros.

Es responsabilidad del **Supervisor Servicios Internos** velar por el cumplimiento del procedimiento mediante la revisión de registros de lavado y entrega. Así mismo tomar las medidas necesarias en cualquier proceso que no se cumpla, con el objetivo de que se apliquen las Buenas Prácticas de Manufactura.

AUTORIDAD

Coordinación Recursos Humanos y Supervisor Servicios Internos, tienen la autoridad para llamar la atención al personal por desviaciones encontradas.

6. CONTENIDO

6.1 Frecuencia


Diaria.

6.2 Materiales y Equipo

6.2.1 Detergente en polvo

6.2.2 Cloro

Elaborado por: Supervisor Servicios Internos	Firma	Fecha: 08/05/2023
Revisado por: Asistente Recursos Humanos	Firma	Fecha: 08/05/2023
Aprobado por: Coordinador Recursos Humanos	Firma	Fecha: 08/05/2023

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN LAVADO DE TRAPEADORES Y PAÑOS AREAS ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-010-05 Versión: 05 Vigencia 08/05/2023 Vencimiento: 08/05/2025 Página 2 de 4
---	---	---

- 6.2.3 Jabón en bola
- 6.2.4 Tendedero
- 6.2.5 Ganchos para tender
- 6.2.6 Baños plásticos para remojar
- 6.2.7 Control de lavado y entrega de paños y trapeadores **FO-RH-079**
- 6.2.8 Gabacha plástica.

6.3 Procedimiento de lavado de paños y trapeadores

- 6.3.1 Los **Auxiliares de Limpieza** deben llevar a Lavandería Utilitaria, sus paños y trapeadores u otros utilizados durante el día, en horario de 3:30 a 3:45 pm.
- 6.3.2 **Auxiliar de Lavandería** es la encargada de recibir y clasificar los paños y trapeadores de cada **Auxiliar de Limpieza** **documentando en formato de control de lavado y entrega de trapeadores FO-RH-79**. La clasificación se realiza según el uso de tareas de limpieza (uso en baños, oficinas, piso, etc.) para poder remojar por separado.
- 6.3.3 Colocar en recipientes según clasificación, los paños y trapeadores a remojar, utilizando la medida de detergente en polvo según tabla de medidas, ver anexo 1.
- 6.3.4 Colocarse gabacha de nylon y guantes plásticos de nitrilo, para proceder a restregar paños y trapeadores en el lavadero, utilizando jabón de bola.

6.4 Procedimiento de secado de paños y trapeadores.


- 6.4.1 Trasladar a patio de secado ubicado atrás de Lavandería Uniforme y tender paños y trapeadores sujetos con ganchos.
- 6.4.2 Al estar secos recoger paños y trapeadores y trasladarlos a Lavandería Utilitaria donde se deben doblar y entregar.

6.5 Procedimiento de doblado paños y trapeadores.

- 6.5.1 **Auxiliar de lavandería** debe doblar todos los paños y trapeadores a entregar.
- 6.5.2 Doblar paños y trapeadores en juegos por color o identificados por el área asignada a cada auxiliar de limpieza.
- 6.5.3 Colocar en estantería identificada, los paños y trapeadores según corresponda a cada auxiliar de limpieza.

6.6 Procedimiento de entrega de paños y trapeadores

- 6.6.1 Documentar en formato de **control de lavado y entrega de paños y trapeadores FO-RH-079**, la entrega de paños y trapeadores a cada **Auxiliar de Limpieza**.
- 6.6.2 Cuando el **Auxiliar de Limpieza** se presente a Lavandería Utilitaria a entregar sus paños y trapeadores sucios, el **Auxiliar de Lavandería** debe hacer la entrega de paños y trapeadores limpios lavados el día anterior.
- 6.6.3 El **Auxiliar de lavandería** es responsable de asegurarse que **Auxiliar de limpieza** revise lo entregado y firme en **formato de control de entrega FO-RH-079**
- 6.6.4 Entregar semanalmente los días viernes a **Supervisor Servicios Internos** formatos de lavado y **entrega de trapeadores FO-RH-079**.

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN LAVADO DE TRAPEADORES Y PAÑOS AREAS ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-010-05
		Versión: 05
		Vigencia 08/05/2023 Vencimiento: 08/05/2025
		Página 3 de 4

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento deberá revisarse el 08/05/2025 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

8. BIBLIOGRAFÍA

Ninguna

9. ARCHIVO

El presente documentos será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además se emiten copia 1 controlada para el área de Recursos Humanos siendo el responsable Coordinador de Recursos Humanos.


10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE
No aplica	

ANEXO 1

TABLA DE MEDIDAS PARA REMOJO			
Paños y trapeadores de uso en oficina o áreas relacionadas.	DETERGENTE EN POLVO	20 Unidades	1 taza

Paños y trapeadores de uso en baños u otras áreas relacionadas.	DETERGENTE EN POLVO	20 Unidades	1 taza
	COLORO		150 ml
Paños y trapeadores con demasiada suciedad o manchados	DETERGENTE EN POLVO	20 Unidades	1 taza
	COLORO		200 ml

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN LAVADO DE TRAPEADORES Y PAÑOS AREAS ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-010-05
		Versión: 05
		Vigencia 08/05/2023 Vencimiento: 08/05/2025
		Página 4 de 4

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-79 Control Lavado Paños y baños	Supervisor Servicios Internos	Cronológico	Coordinador Recursos Humanos/Supervisor Servicios Internos / Auxiliares de Lavandería.	2 años

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Se incluye dentro de las responsabilidades al Supervisor Servicios Internos de Recursos Humanos y se elimina Asistente II y Secretaria. En Numeral 6.2 se elimina Lavadora de Toallas, Cuaderno control entrega y hojas de control lavado se sustituye por Formatos de control lavado y entrega paños y trapeadores. Para los numerales 6.3, 6.4, 6.5 y 6.6 cambia todo el contenido de los mismos. Se modifica el Anexo No. 1
2	Se modifica el numeral 5. En Autoridad se efectúa el cambio de Gerencia Recursos Humanos y se asigna a Coordinación de Recursos Humanos. Se modifica el numeral 6. Se realizan algunos cambios al procedimiento de lavado y secado y entrega.
3	El numeral 9 Archivo lee correctamente: El presente documentos será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además se emiten copia 1 controlada para el área de Recursos Humanos siendo el responsable Coordinador de Recursos Humanos. Se coloca nombre al registro FO-RH-079 indicado en el numeral 11..
4	Se incluye numeral 6.2.8 Gabacha Plástica. Se modifica numeral 6.3.4 a leer: Colocarse gabacha de nylon y guantes plásticos de nitrilo, para proceder a restregar paños y trapeadores en el lavadero, utilizando jabón de bola.