



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS PLANTAS DE LAVADO DE ROPA

AUTORIZACIÓN

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración



"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Introducción	3
2	Objetivo	5
3	Marco jurídico-administrativo	6
4	Atribuciones	7
5	Políticas	8
6	Organigrama	9
6.1	Plantas de lavado tipo "A"	9
6.2	Plantas de lavado tipo "B", "C" y "D"	10
7	Funciones sustantivas	11
7.1	Gerencia de Plantas de lavado	11
7.2	Control de Calidad	13
7.3	Subgerencia de Operación	14
7.4	Subgerencia de Ingeniería	16
7.5	Subgerencia Administrativa	18
7.6	Subgerencia de Servicio	20
Anexo		
Anexo 1	Parámetros y criterios para la clasificación de Plantas de lavado	21



1. Introducción

El Instituto Mexicano del Seguro Social cuenta con diversos servicios para otorgar atención de una manera integral a la población derechohabiente. Uno de estos servicios considerado como auxiliar, sin ser por ello menos importante, es el servicio de lavado de ropa hospitalaria, cuyo propósito fundamental es el abasto de ropa en condiciones de uso e higiénicamente limpia con la oportunidad y suficiencia que requieren los servicios de las unidades médicas y no médicas del Instituto.

El Instituto Mexicano del Seguro Social ha dado satisfacción a sus necesidades de lavado de ropa hospitalaria con diferentes enfoques, en el año 1944 la ropa utilizada en la actividad médica era lavada por personal externo al Instituto, posteriormente al construir sus unidades fueron contemplados espacios, los cuales albergaban equipos tales como: lavadoras, centrifugas, secadoras y planchadoras, además del área para el almacenamiento de ropa limpia y nueva.

El crecimiento dinámico de los servicios médicos asistenciales planteó la necesidad de establecer la estructura orgánica y de control de los servicios paramédicos, fue así que, por acuerdo del H. Consejo Técnico, se creó en el año de 1965 la Gerencia de Lavanderías, órgano dependiente de la Jefatura de Servicios Generales.

Por acuerdo del H. Consejo Técnico en enero de 1980, se crea el Departamento de Normas y Evaluación de Plantas, con responsabilidad normativa, así como evaluar la operación de los servicios a nivel nacional.

A fin de integrar en un área las actividades industriales del Instituto y garantizar su operación con criterios idóneos, en agosto de 1985, el Director General acordó la creación de Procesos Industriales. Formalizando dentro de la estructura orgánica del IMSS a la Gerencia de Procesos Industriales, dependiente de la Dirección General, como responsable normativa-operativa de las Plantas de lavado propiedad del Instituto.

Durante la gestión de la Gerencia de Procesos Industriales, las Plantas de lavado recibieron un gran apoyo, al dotárseles de una estructura organizacional conformada por las áreas de Administración, Ingeniería, Operación y Control de Calidad, dirigidas por una Gerencia de Planta, lo que les permitió operar con criterios de eficiencia y rentabilidad; es importante mencionar que dicha estructura y la dotación de recursos se realizó sin formalizar, en ese entonces, el registro oficial de un manual de organización.

En apego a la política de desconcentración, durante el período de 1991 a 1995, se entregaron las Plantas de lavado a las Delegaciones Foráneas y del Valle de México para su administración y operación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS PLANTAS DE LAVADO DE ROPA

Como consecuencia de lo anterior, se reestructuró la Gerencia de Procesos Industriales, denominándose Coordinación de Lavado y Control de Ropa Hospitalaria, que se hizo cargo de la parte normativa del servicio y que en la actualidad se denomina como el Área de Servicios de Ropa Hospitalaria dependiente de la División de Servicios Complementarios, de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios todas adscritas a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales en la Unidad de Administración de la Dirección de Administración.

El servicio integral de lavado de ropa hospitalaria es proporcionado por 16 Plantas de lavado y 133 Módulos de lavado en 411 unidades médicas y no médicas en 33 Órganos de Operación Administración Desconcentrada Estatales y Regionales, las cuales recolectan y entregan diariamente en promedio 186 toneladas de ropa hospitalaria sucia y limpia, respectivamente.

Para efectos del presente manual, se entenderá por Planta de lavado de ropa a toda aquella lavandería institucional que cuenta con recursos administrativos y físicos propios para su operación, con dependencia jerárquica del Departamento de Conservación y Servicios Generales en los Órganos de Operación Administración Desconcentrada, y cuyo ámbito de servicio puede comprender unidades médicas de primer, segundo, tercer nivel de atención y unidades no médicas.

En el presente manual de organización se presenta la estructura tipo para una Planta de lavado, las cuales se han clasificado como tipo A, B, C y D. Asimismo, se establece el objetivo que regirá en la prestación del servicio, atribuciones, políticas aplicables y funciones sustantivas de cada área que conforma su estructura.

Asimismo, para la atención del servicio integral de lavado de ropa hospitalaria, el Instituto en algunas unidades médicas de segundo nivel, atendiendo las necesidades y capacidades estructurales, recursos humanos, materiales, financieros asignados, podrán contar con un módulo de lavado, el cual brindará el servicio atendiendo su propia demanda y en su caso a unidades periféricas.

El presente manual se actualiza de conformidad a lo establecido en el numeral 7.2.9 de la Norma para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar los Manuales de Organización, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-019.



2. Objetivo

Proporcionar el servicio integral de lavado de ropa hospitalaria a todas las unidades usuarias del Instituto que lo requieran, recolectando ropa sucia y entregando ropa limpia, higiénica y en condición de uso para la atención de la población derechohabiente, observando las premisas de oportunidad y suficiencia, administrando los recursos humanos, materiales y presupuestarios disponibles que tenga a su cargo para el cumplimiento de esta función.

Medir y evaluar las etapas del proceso de lavado de ropa hospitalaria, con el propósito de identificar la eficacia y oportunidades en el servicio, por medio de Índices de productividad, establecidos en la normatividad vigente.



3. Marco jurídico-administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000 002 001, vigente
- Norma para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar los Manuales de Organización, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-019, vigente.
- Acuerdo 05/95 de la Comisión Ejecutiva para la Modernización del IMSS del 11 de enero de 1995.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el IMSS-SNTSS, vigente.



4. Atribuciones

En apego a lo dispuesto en el artículo 69 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, la Dirección de Administración tiene entre otras facultades, las siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar, difundir y en su caso, llevar a cabo los procesos de administración, adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto;
- II. Emitir, difundir y analizar, en los términos de las disposiciones legales aplicables, las normas específicas para la contratación de adquisiciones, suministro de los recursos materiales, arrendamientos, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto; así como los relativos a la terminación anticipada, o bien, a la rescisión administrativa de dichas contrataciones;
- VIII. Emitir la normatividad y coadyuvar en la implantación de proyectos de cambio en los procesos y el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios institucionales, con excepción de aquellas unidades administrativas que, de acuerdo con el Reglamento, tengan atribuida esta facultad;
- XXIV. Formular, de acuerdo con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y conforme a los lineamientos establecidos, los programas respectivos, así como analizar sus avances y cumplimiento, y
- XXVIII. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.

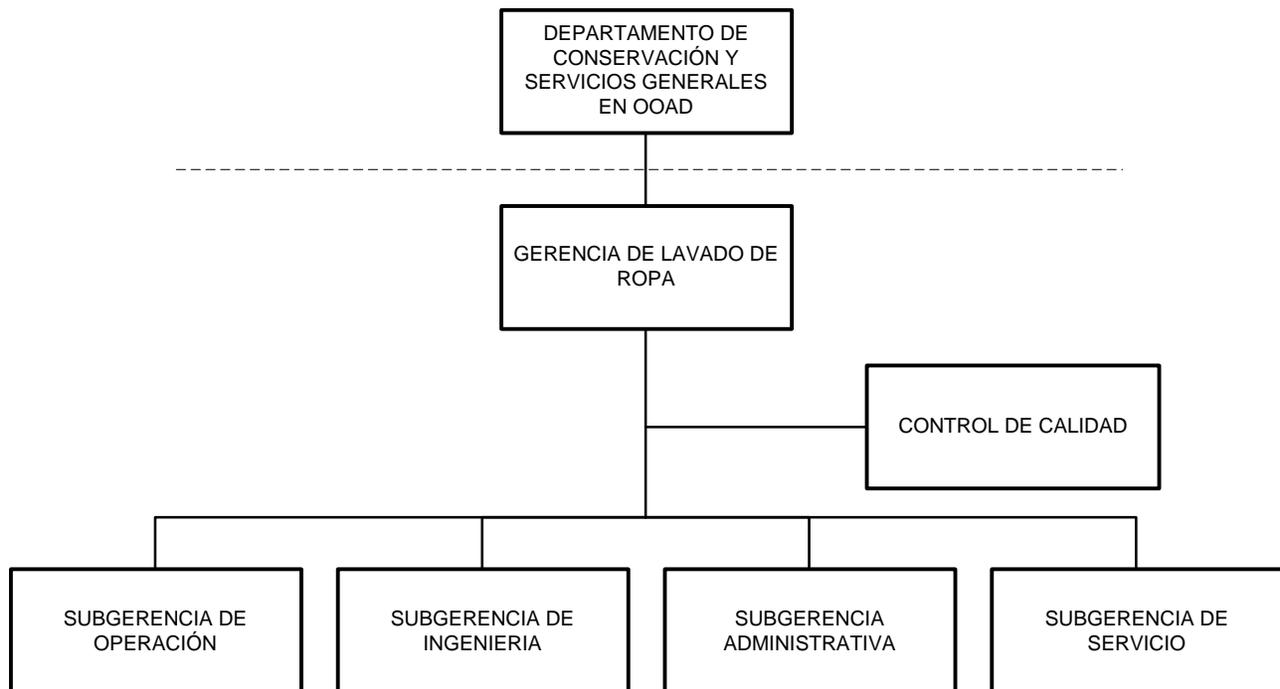


5. Políticas

- 5.1 Cumplirá las premisas establecidas para el servicio que proporcionan a sus unidades médicas y no médicas (Guarderías y Centros Vacacionales a los que le brinda el servicio integral de lavado de ropa hospitalaria la Planta de Lavado Metepec, Puebla) del Instituto, mismas que consisten en: recolección de ropa hospitalaria sucia propiedad del Instituto, conteo, clasificado, verificación del estado físico de las prendas, lavado e higienizado, planchado, doblado, emplayado o empaquetado, entrega de prendas en forma oportuna, en cantidad suficiente, acorde a sus necesidades y disponibilidad, y en condición de uso conforme a los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- 5.2 Aplicará los sistemas, procedimientos operativos y guías técnicas que conforman la normatividad del servicio integral de ropa hospitalaria, en congruencia con las funciones establecidas en el presente manual, mismas que están orientadas a optimizar los recursos humanos, materiales, financieros asignados, así como de eficiencia energética, en apego a la normatividad interna y oficial.
- 5.3 Realizará el registro de la información para el control del servicio de lavado de la ropa en el Sistema de Captura de Ropa Hospitalaria (SICARH) de manera oportuna, veraz y correcta.
- 5.4 Identificar áreas de oportunidad y mejora continua dentro del proceso, aplicando indicadores de productividad.
- 5.5 Atenderá la demanda diaria que generan sus unidades usuarias considerando los recursos con que cuenta, mismas que determinan su clasificación conforme a los criterios establecidos en el Anexo 1.

6 Organigrama

6.1 Plantas de lavado tipo "A"



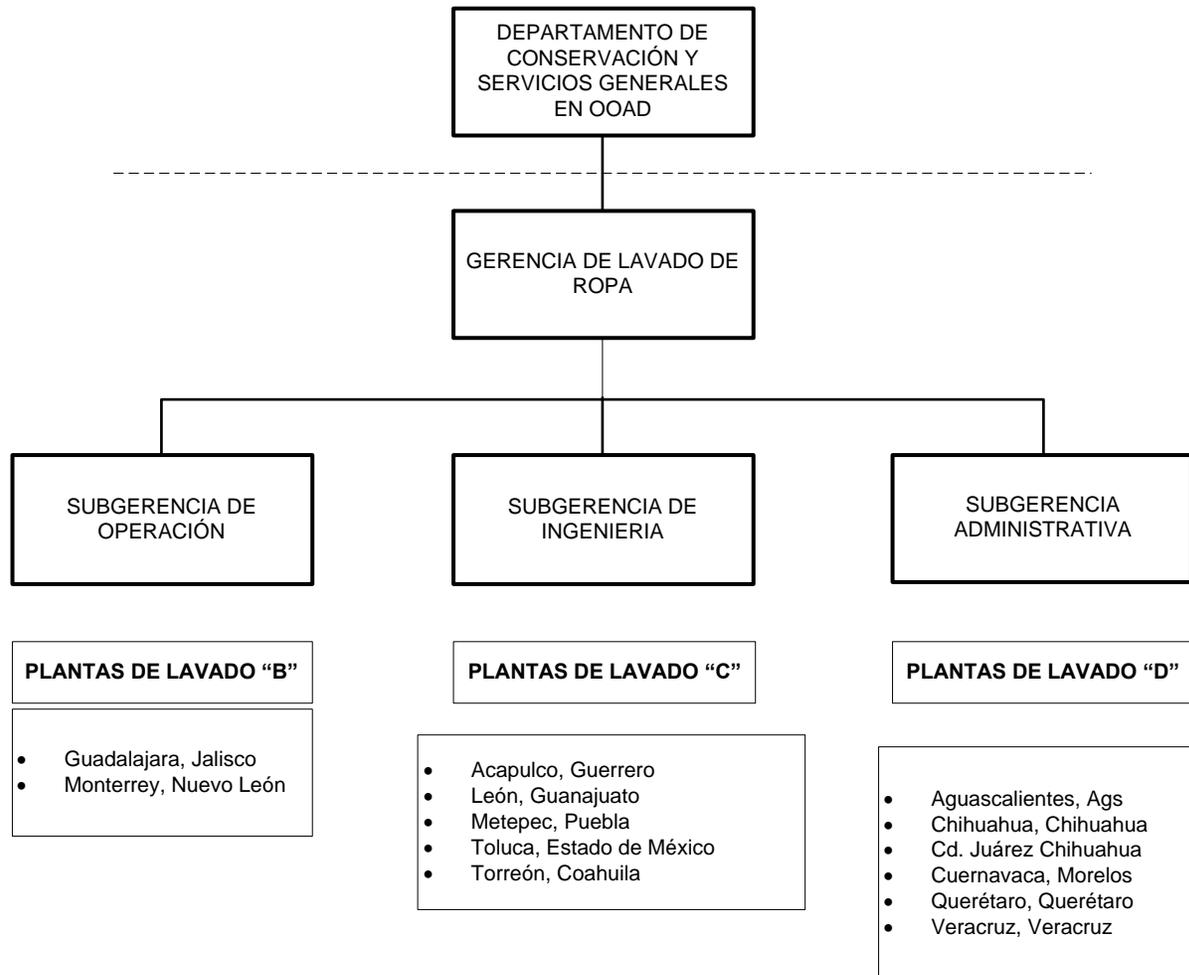
----- Esta línea indica que la Planta de lavado se encuentra en otro lugar

PLANTAS DE LAVADO

- Norte de la CDMX
- Oriente de la CDMX
- Sur de la CDMX

Vigencia, 16 noviembre de 2009

6.2 Plantas de lavado tipo “B, “C” y D”



----- Esta línea indica que la Planta de lavado se encuentra en otro lugar

Vigencia, 16 noviembre de 2009

7. Funciones sustantivas

7.1 Gerencia de la Planta de lavado

1. Supervisar la administración de los recursos presupuestarios, materiales y humanos asignados para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como los correspondientes para el desarrollo del proceso productivo de la Planta de lavado, con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para garantizar la continuidad del servicio integral de ropa hospitalaria.
2. Sancionar y autorizar el envío de informes a las áreas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Normativas relacionados con el servicio integral de ropa hospitalaria que presta la Planta de lavado, así como los relativos a la administración de recursos humanos, mantenimiento, conservación de inmueble y equipos.
3. Dirigir las actividades de la Planta de lavado para el cumplimiento de las normas, procedimientos, políticas institucionales, indicadores de productividad bimestrales y su envío posterior a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales y/o Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios y/o División de Servicios Complementarios, así como de los programas específicos y generales de trabajo para el desarrollo de actividades de conservación, operación, servicio, administración y control de calidad de la Planta de lavado.
4. Designar al personal responsable que realizará de forma oportuna, veraz y correctamente la captura de datos en el Sistema de Captura de Ropa Hospitalaria (SICARH), empleando los usuarios del sistema proporcionados por la normativa de ropa hospitalaria.
5. Coordinar con la Subgerencia de Ingeniería y la Subgerencia de Administración, la oportuna elaboración del Programa Anual de Operación, para la conservación de equipos, instalaciones e inmueble de la Planta de lavado.
6. Supervisar el seguimiento hasta la conclusión de los trabajos y de los trámites de pago correspondientes a los contratos y catálogos de conceptos de servicios bajo la responsabilidad de las Plantas de lavado.
7. Sancionar el resultado de las conciliaciones, producto de los análisis a los listados de los distintos movimientos por conceptos de personal adscrito a la Planta de lavado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS PLANTAS DE LAVADO DE ROPA

8. Sancionar necesidades de sustitución de mobiliario, equipo de producción y otros equipos de la Planta de lavado y proponer su registro en el proyecto de inversión correspondiente.
9. Autorizar los dictámenes de no utilidad por término de vida útil de la ropa hospitalaria reusable, así como de su registro y concentración para su enajenación, de conformidad con la normatividad establecida.
10. Informar a la persona titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y Normativa sobre el desarrollo de los programas de trabajo de la Planta de lavado, así como de los resultados obtenidos en la consecución de las metas y objetivos planteados.

7.2 Control de Calidad

1. Evaluar, medir e inspeccionar los procesos de conteo y clasificado de ropa sucia, lavado, acondicionado, planchado, doblado, reclasificado, dictamen de no utilidad (baja de ropa) y rehabilitación (costura) de ropa hospitalaria, y sus resultados, con base en los parámetros y criterios establecidos en los procedimientos y guías técnicas vigentes.
2. Coadyuvar en la elaboración de los indicadores de productividad bimestrales en conjunto con la Subgerencia de operación y la Gerencia de la Planta de lavado.
3. Realizar pruebas de calidad a productos químicos para lavandería, verificar el proceso de higienización de transportes de Planta de lavado destinados a la recolección de ropa sucia y entrega de ropa limpia, de acuerdo con la normatividad y guías técnicas vigentes.
4. Realizar los estudios analíticos que permitan valorar el cumplimiento de los parámetros de aceptación y condiciones de uso de la ropa hospitalaria, sometida a procesos de lavado e higienizado.
5. Evaluar el desarrollo de pruebas de campo y estudios técnicos para el mejoramiento de la calidad en los procesos productivos.
6. Evaluar el grado de cumplimiento de parámetros y condiciones de calidad establecidos para el proceso productivo, que se desarrollan en la Planta de lavado para otorgar el servicio integral de ropa hospitalaria.
7. Evaluar el dictamen de no utilidad de ropa hospitalaria reusable.
8. Informar al Gerente de la Planta de lavado acerca de los niveles de calidad obtenidos en el proceso general de lavado de la ropa hospitalaria.

7.3 Subgerencia de Operación

1. Administrar los recursos presupuestarios, materiales y humanos asignados para la operación en el desarrollo del proceso productivo de la Planta de lavado.
2. Elaborar estudios tendientes a proponer mejoras al proceso productivo, con la aplicación de técnicas para la optimización de los recursos bajo su responsabilidad.
3. Elaboración de los indicadores de productividad con una frecuencia bimestral, en conjunto con Control de calidad y la Gerencia de Planta de lavado, quién será la encargada de su posterior envío al área normativa.
4. Elaborar el Programa de Producción de la Planta de lavado dando seguimiento a su aplicación y cumplimiento, determinando de ser necesario, las acciones requeridas para corregir desviaciones o inconsistencias que pongan en riesgo la continuidad del servicio.
5. Instrumentar los métodos de trabajo necesarios para el desarrollo de las actividades productivas y emisión de informes, inherentes al servicio que proporciona la Planta de lavado, con apego a los procedimientos y guías técnicas que lo regulan.
6. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo necesarios para la continuidad del proceso productivo.
7. Determinar los requerimientos de recursos humanos, materiales y presupuestarios, necesarios para proporcionar un servicio con suficiencia, oportunidad y condición de uso, en la atención de la demanda de las unidades usuarias.
8. Determinar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de rehabilitación de ropa mediante costura.
9. Detectar necesidades de sustitución de mobiliario, equipo de producción y otros equipos empleados en el proceso productivo de la Planta de lavado y proponer su registro en el proyecto de inversión correspondiente.
10. Elaborar el dictamen de no utilidad de ropa hospitalaria reusable.
11. Coordinar el reclasificado de ropa hospitalaria reusable para la elaboración del dictamen de no utilidad por el término de su vida útil e iniciar su proceso de concentración para enajenación, de conformidad con la normatividad establecida.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS PLANTAS DE LAVADO DE ROPA

12. Elaborar los informes relacionados con la atención de funciones bajo su responsabilidad para las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y Normativas involucradas en el lavado, higienizado, uso y suministro de ropa hospitalaria reusable.

7.4 Subgerencia de Ingeniería

1. Administrar los recursos presupuestarios, materiales y humanos asignados para la conservación y mantenimiento del inmueble y los equipos destinados al proceso productivo de la Planta de lavado, para garantizar la continuidad del servicio integral de ropa hospitalaria.
2. Desarrollar los programas de trabajo, estrategias y mecanismos que permitan mantener los equipos, instalaciones e inmueble de la Planta de lavado en condiciones de operar para satisfacer las necesidades del servicio a las unidades usuarias.
3. Elaborar el Programa Anual de Operación para la conservación de equipos, instalaciones e inmueble de la Planta de lavado.
4. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de producción, auxiliares, de generación de fluidos y energéticos, transportes, instalaciones e inmueble de la Planta de lavado, realizados con recursos propios y/o externos, en apego a los programas anuales de operación.
5. Supervisar la realización de las acciones necesarias para la actualización tecnológica de los equipos de producción para garantizar la continuidad de su operación.
6. Determinar el requerimiento presupuestal por concepto de tiempo extra y guardias del personal bajo su cargo, necesario para la atención del servicio asignado a su área.
7. Realizar las acciones necesarias para la contratación de servicios y obra pública bajo su responsabilidad, con base en las políticas, lineamientos y legislación establecidos.
8. Supervisar y dar seguimiento en el ámbito de su responsabilidad, a la ejecución de los servicios de mantenimiento y obra pública contratados, así como de los trámites de pago de los contratos hasta su conclusión.
9. Prever y coordinar el abasto oportuno de refacciones y materiales para la atención de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
10. Establecer los registros necesarios para determinar el consumo de fluidos y energéticos y proponer, previo estudio costo-beneficio, las acciones para la disminución del consumo y supervisar su ejecución.



11. Promover la capacitación continua o escalonaría del personal a su cargo.
12. Detectar necesidades de sustitución de equipo de producción y otros equipos de la Planta de lavado y proponer su registro en el proyecto de inversión correspondiente.
13. Elaborar los informes relacionados con la ejecución de programas de trabajo, producción y equipos, ejercicio del presupuesto de conservación de inmuebles, instalaciones y equipos de la Planta de lavado.
14. Proponer a la Gerencia, estudios y seguimiento de eficiencia energética en la Planta de lavado.

7.5 Subgerencia Administrativa

1. Administrar los recursos presupuestarios, materiales y humanos en su ámbito de competencia asignados para la operación de la Planta de lavado, para garantizar la continuidad del servicio integral de lavado de ropa hospitalaria.
2. Elaborar los programas de trabajo para la realización de los procesos administrativos en la Planta de lavado con base en las normas, políticas, procedimientos y guías técnicas vigentes.
3. Realizar el inventario de bienes muebles en la Planta de lavado y su depuración con base en la normatividad establecida.
4. Elaborar informes a las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y normativas relacionadas con el abasto y suministro de ropa hospitalaria y otros insumos requeridos para la prestación del servicio integral de ropa hospitalaria, así como los relacionados con la administración de recursos humanos asignados a la Planta de lavado.
5. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de operación de la Planta de lavado, para su trámite de autorización correspondiente, así como su control durante el ejercicio del mismo.
6. Elaborar solicitud de reembolso al fondo fijo, arqueos y conciliaciones bancarias.
7. Elaborar crítica de nómina de la Planta de lavado.
8. Elaborar las solicitudes y requisiciones para dotar a la Planta de lavado de los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para su operación.
9. Elaborar los catálogos de conceptos y tramitar la contratación de los servicios bajo su responsabilidad en la Planta de lavado, dando seguimiento de los trabajos contratados, así como de los trámites de pago de los contratos hasta su conclusión; de conformidad con los procedimientos y políticas que conforman la normatividad establecida.
10. Coordinar la realización del inventario físico de bienes de consumo e inversión existentes en el almacén de la Planta de lavado.
11. Elaborar la determinación anual del costo de producción y operación de conformidad con los procedimientos y guías técnicas establecidas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS PLANTAS DE LAVADO DE ROPA

12. Consolidar necesidades de capacitación del personal de la Planta de lavado y gestionar su inclusión en los programas de capacitación continua y escalafonaria correspondientes, con base en las necesidades detectadas.
13. Realizar los trámites del personal de base, confianza y sustituto adscrito a la Planta de lavado en materia de: roles vacacionales, certificación de capacidad de crédito, elaboración de propuestas para ocupación de plazas vacantes, reclamación de pago, solicitud de cambio de turno, solicitud de personal de servicio social, guardias, dotación de ropa contractual, pago de tiempo extra, etc.
14. Detectar necesidades de sustitución de mobiliario y equipo de uso administrativo de la Planta de lavado y proponer su registro en el proyecto de inversión correspondiente.
15. Efectuar el proceso y trámite de concentración y entrega de ropa hospitalaria reusable con dictamen de no utilidad por término de vida útil, para su enajenación, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Elaborar los informes relacionados con la ejecución de programas de trabajo para la administración de la Planta de lavado.

7.6 Subgerencia de Servicio

1. Administrar los recursos presupuestarios, materiales y humanos asignados para el servicio de recolección de ropa sucia y entrega de ropa limpia que presta la Planta de lavado.
2. Elaborar los programas de trabajo para la realización de las actividades inherentes a la prestación del servicio de recolección y entrega de ropa hospitalaria, así como al mantenimiento de la plantilla vehicular asignada a la Planta de lavado, incluyendo los ajustes y correcciones necesarias para el mejoramiento del servicio.
3. Determinar de manera coordinada con las unidades usuarias que integran el ámbito de servicio de la Planta de lavado, los horarios y acciones para la recolección de ropa sucia y entrega de ropa limpia más convenientes en la prestación del servicio integral de ropa hospitalaria, tomando siempre en consideración los procedimientos y guías técnicas vigentes.
4. Coordinar la carga de vehículos con ropa limpia para entregar oportunamente a unidades usuarias en cumplimiento a los calendarios y horarios establecidos.
5. Establecer las especificaciones para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de transporte de la Planta de lavado.
6. Identificar las necesidades de sustitución de equipo de transporte, con objeto de mantener las condiciones de operación continua, de acuerdo a la demanda diaria del servicio.
7. Coordinar la supervisión y verificación del estado físico y mecánico de todos los vehículos, así como su salida a las unidades médicas y no médicas conforme al programa y rutas establecidas.
8. Realizar entrevistas con las y los administradores de las unidades usuarias que integran el ámbito de servicio de la Planta de lavado, para el análisis de resultados y conciliación de cifras finales obtenidas en los informes elaborados al término de cada ciclo bimestral.
9. Elaborar los informes relacionados con la ejecución de programas de trabajo inherentes a sus funciones en la Planta de lavado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS PLANTAS DE LAVADO DE ROPA

ANEXO 1

PARÁMETROS Y CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LAS PLANTAS DE LAVADO

RANGOS DE PUNTOS PARA CLASIFICACIÓN POR TIPO DE PLANTA DE LAVADO	
CLASIFICACIÓN	RANGO
PLANTA TIPO A	IGUAL A 38 PUNTOS
PLANTA TIPO B	DE 28 A 37 PUNTOS
PLANTA TIPO C	DE 16 A 27 PUNTOS
PLANTA TIPO D	DE 10 A 15 PUNTOS

PARÁMETRO	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE PUNTOS			
	MAYOR A 14 TONELADAS	MAYOR A 8 Y MENOR A 14 TONELADAS	MENOR A 8 Y MAYOR A 4 TONELADAS	MENOR A 4 Y MAYOR A 2 TONELADAS
DEMANDA PROMEDIO DIA (Toneladas de Ropa)	8 puntos	6 puntos	4 puntos	2 puntos
TECNOLOGÍA DE EQUIPO DE LAVADO	* SISTEMA DE LAVADO CONTINUO Y/O *LAVADORAS EXTRACTORAS DE 200 A 300 KG CON CAPACIDAD CON SISTEMA DE CARGA AUTOMÁTICO.	* LAVADORAS EXTRACTORA DE 180 A 220 KG DE CAPACIDAD CON O SIN SISTEMA DE CARGA AUTOMÁTICO.	* LAVADORA CONVENCIONAL HORIZONTAL Y/O * LAVADORA EXTRACTORA DE 50 A 180 KG DE CAPACIDAD	
TECNOLOGÍA DE EQUIPO DE SECADO	* TÓMBOLAS DE VAPOR Y/O GAS DE 200 A 300 KG DE CAPACIDAD.	* TÓMBOLAS DE VAPOR Y/O GAS DE 180 A 220 KG DE CAPACIDAD.	* TÓMBOLAS DE VAPOR Y/O GAS DE 50 A 180 KG DE CAPACIDAD	
CANTIDAD DE EQUIPOS DE LAVADO	* UNO O MÁS SISTEMAS DE LAVADO CONTINUO Y/O * MAS DE 5 LAVADORAS EXTRACTORAS	* DE 4 A 5 LAVADORAS EXTRACTORAS	* HASTA 3 LAVADORAS EXTRACTORAS * HASTA 4 LAVADORAS CONVENCIONALES HORIZONTALES	
CANTIDAD DE EQUIPOS DESECADO	* MÁS DE 5 TÓMBOLAS	* DE 4 A 5 TÓMBOLAS	* HASTA 4 TÓMBOLAS	
CANTIDAD DE OPERADORES DE SERVICIOS DE LAVANDERIA	MÁS DE 150	MÁS DE 76 Y MENOS DE 150	MÁS DE 25 Y MENOS DE 75	MENOS DE 25
CANTIDAD DE SUPERVISORES / AS NECESARIOS	MÁS DE 4	MÁS DE 2 A 4	MÁS DE 1 A 2	NINGUNO
CANTIDAD DE TECNICOS A, B Y C EN PLANTAS DE LAVADO	MÁS DE 16	MÁS DE 11 A 16	DE 5 A 10	MENOS DE 5
CANTIDAD DE JEFAS / ES DE CUADRILLA DE CONSERVACIÓN	4 O MÁS	3	2	1
CUENTA CON CENTRAL DE FLUIDOS Y ENERGÉTICOS	SI		NO	
	2 puntos		0 puntos	