



VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ellos los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa)



Hospital Nacional
"Dr. Juan José Fernández"
 Zacamil, Mejicanos, S.S



CUENTA:

HOSPITAL NACIONAL "DR. JUAN JOSE FERNANDEZ" ZACAMIL, MEJICANOS, S.S.

SUMINISTRANTE: JUAN ALBERTO CARRILLO MIRANDA			ORDEN DE COMPRA N°	3215-125-2017	
			SOLICITUD N°	108-2017	
PLAZO DE ENTREGA: Inmediato			FECHA	25-abr-17	
UNIDAD SOLICITANTE: Servicios Generales			FORMA DE PAGO		
ADMN. DE ORDEN: Lic. Angélica Ventura			CRÉDITO 60 DÍAS		
RGN.	DESCRIPCIÓN	U/M	CANTIDAD	PRECIO U. \$	TOTAL \$
1	Servicios técnicos para el área de lavandería, el período comprendido es el siguiente: del 19 de abril al 30 de abril (\$135.96), mayo (\$340.00), junio (\$340.00) . los pagos serán mensuales, se elaborará única orden de compra en original, se le descontará el 10% de impuesto sobre la renta	C/U	1	815.96	815.96

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR EN LAVANDERIA: RECEPCIÓN: Recibir ropa sucia por cada servicio hospitalario y de la consulta externa, cuantificar el libraje de ropa recibida por servicios, conteo, descripción y anotación de piezas por servicio recibidas, desprender residuos (heces, coágulos de sangre, otras secreciones) en aquellas prendas que lo requieran, seleccionar según tipo de suciedad las prendas (ropa liviana, mediana, pesada, superpesada, contaminada, compresas), pesar y embultar según tipo de suciedad las cargas para cada lavadora según peso estipulado, verificar o estar en el cuidado del apareamiento de objetos (cortopunzantes, instrumental quirúrgico, otros), lavado del área tres veces al día después del recibimiento de ropa sucia, lavado y desinfectado de cada carro de ropa sucia usado en la jornada, al inicio de la jornada presentarse a retirar caja roja, al final de la jornada llevar caja roja con contaminantes al área correspondiente, lavado del sanitario hombres, otras que la jefatura estime conveniente, **LAVADO:** Cargar ropa seleccionando el tipo de suciedad y el paso estipulado, programar el tipo de lavado lavadora y programar también el tipo de dosificación de químico según tipo de suciedad, descargar la lavadora una vez el proceso ha terminado, llevar el control en correspondiente registro de la hora de inicio de la lavada y la hora de finalización, debe de estar pendiente de cualquier anomalía con las lavadoras e informarlo inmediatamente, debe de asegurarse de la sanitización en el lavado de ropa y reportar cualquier anomalía observada antes de descargar, limpieza del área de trabajo, limpieza y desinfección de lavadoras después de la jornada, otras que la jefatura estime conveniente; **SECADO:** Cargar las secadoras con su respectivo libraje o capacidad, descargar secadoras según terminado el proceso o verificar el secado completo, se dedica a funciones de doblado de prendas, revisar trampas de acumulación de mota según alarma para la correspondiente limpieza, estar pendiente de cualquier anomalía con las secadoras, limpieza del área durante la jornada, al inicio de la jornada coloca bolsa en el recipiente para basura común, al final de la jornada es responsable de botar basura generada durante el día, otras que la jefatura estime conveniente; Doblar prendas, clasificar según servicio hospitalario, revisar minuciosamente cualquier anomalía en el aseo de la prenda, mantener limpia el área de doblado, hacer limpieza en el área de cafetería, otras que la jefatura estime conveniente; **DOBLADO:** Doblar prendas, clasificar según servicio hospitalario, revisar minuciosamente cualquier anomalía en el aseo de la prenda, mantener limpia el area de doblado, hacer limpieza en el área de cafetería, otras que la jefatura estime conveniente; **ENTREGA:** Preparar carros de ropa limpia para los diferentes servicios hospitalarios (6:00 AM), prepara carros de ropa limpia para los diferentes servicios hospitalarios (desde 2:00 PM), ordenar ropa doblada en cada estante según servicio hospitalario, doblado de prendas, limpieza en la oficina de jefatura, otras que la jefatura estime conveniente. Se establecerán turnos en horarios rotativos de lunes a domingo en base a planes de trabajo mensuales que serán elaborados por la sección de lavandería del departamento de Servicios Generales. **ASPECTOS GENERALES A TOMAR EN CUENTA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Por tratarse de compra de servicios, el hospital no tendrá ninguna obligación laboral con el personal que brindará los servicios técnicos, el suministrante garantizará el cumplimiento de los turnos de trabajo contratados por el hospital. En caso de comprobarse que cubre menos horas de trabajo al programado se aplicará descuento de manera proporcional a las horas que deja de trabajar tomando como base el pago mensual establecido en la respectiva orden de compra, El hospital podrá dar por finalizado la compra de servicios, sin responsabilidad alguna, al comprobarse las causales siguientes: negligencia en el desempeño de sus funciones, conductas inadecuadas dentro del área de trabajo, mal manejo del equipo (lavadoras y secadoras) que ponga en riesgo el buen estado de los mismos, ausencia a turnos de trabajo programados, llegadas tardías o salidas anticipadas de turnos programados, incumplimiento a la elección de procesos de lavado, descuido para con los equipos y herramientas de trabajo, faltas de discreción en relación a información manejada en su puesto de trabajo y a la institución, alterar el equilibrio laboral del área de trabajo.



Hospital Nacional
"Dr. Juan José Fernández"
Zacamil, Mejicanos, S.S



CUENTA:

HOSPITAL NACIONAL "DR. JUAN JOSE FERNANDEZ" ZACAMIL, MEJICANOS, S.S.

MONTO TOTAL EN LETRAS: OCHOCIENTOS QUINCE 96/100 DOLARES						\$ 815.96
Específico	543.08					Línea de Trabajo: 02-02
Valor US \$	\$ 815.96					Fondos: Fondos Propios

NOTA: Deberá presentar el respectivo comprobante de cobro en la Unidad Financiera Institucional reflejando el 10% de Impuesto sobre la Renta, acompañado de la respectiva Acta de Recepción, suscrita con el Administrador de la Orden de Compra. Inmediatamente finalizado el mes de servicio. Por tratarse de servicios técnicos y/o profesionales, esta

GESTIONÓ (UACI)	AUTORIZÓ (DIRECTOR)	REGISTRÓ (UFI)	PROVEEDOR: Nombre, firma, fecha y sello