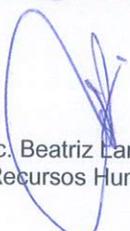


	Procedimiento Normalizado de Operación CONTROL Y MANEJO DE UNIFORMES	Código (Versión): GAV-PNO-REH-08 (02)
		Página 1 / 6
		Departamento emisor: Recursos Humanos
Emisión: Enero 2021	Vigencia: 3 años	Próxima revisión: ENE-2024
Elaboró:  T.Q Diana Adriana García Linares Documentación	Revisó:  Lic. Beatriz Lara Ávila Recursos Humanos	Autorizó:  Q.F.B Ma. Guadalupe Hernández Bautista Responsable Sanitario
Fecha: 04-ENE-2021	Fecha: 05-ENE-2021	Fecha: 05-ENE-2021

1. OBJETIVO

- 1.1 Determinar, seleccionar y controlar la distribución de uniforme e indumentaria propia de cada una de las áreas del departamento de producción con la finalidad de garantizar el uso correcto y adecuado del material que proporciona la empresa.

2. ALCANCE

- 2.1 Aplica a la selección, adquisición, dotación, control, uso, limpieza, conservación y reposición del uniforme utilizado en las distintas áreas de la empresa, personal del área de producción, almacén, mantenimiento, intendencia, oficinas y/o visitas que ingresen al departamento de producción.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 **Uniforme:** Conjunto estandarizado de ropa usado por miembros de una organización mientras participan en la actividad de ésta.
- 3.2 **Indumentaria:** Nombre genérico de la ropa que cubre y resguarda el cuerpo humano
- 3.3 **Equipo de protección:** Comprenden todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra posibles lesiones.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Es responsabilidad del área de Recursos Humanos

- 4.1.1. Verificar el cumplimiento de este procedimiento.
- 4.1.2. Verificar la entrega correcta en tiempo y forma del uniforme a los empleados

4.2 Es responsabilidad de los Gerentes, Jefes o Supervisores de área

- 4.2.1 Solicitar el equipo de protección y uniforme necesario para el personal a su cargo
- 4.2.2 Verificar que el personal cuente con el uniforme y equipo de protección en buenas condiciones

4.3 Es responsabilidad de Todo el personal

- 4.3.1 Cumplir con el uso correcto de uniforme y equipo de -+protección

5. FRECUENCIA

- 5.1 Cada seis meses se realiza una evaluación del equipo y uniforme con que cuenta el personal.

6. DEARRROLLO DEL PROCESO

6.1 Esclarecimiento de equipo de protección de personal

6.1.1 Seleccionar el uniforme y equipo de protección a entregar

6.1.1.1 En comité con el área de Recursos Humanos, los Jefes de área y el Responsable Sanitario determinar el equipo de protección con que se dotara a los trabajadores.

6.1.1.2 El uniforme y equipo de Protección que se utilizará para el personal que labore en el área de almacén es el siguiente (Ver anexo II):

- a) Cofia
- b) Filipina o bata
- c) Pantalón
- d) Zapatos de seguridad
- e) Guantes (Cuando Aplique)
- f) Casco
- g) Faja (Cuando Aplique)

6.1.2 Personal de nuevo ingreso

6.1.2.1 Cuando se tenga personal de nuevo ingreso el Jefe o Supervisor de área debe dar aviso inmediatamente al área de recursos humanos del uniforme que requiere para realizar sus actividades.

6.1.2.2 El personal de Nuevo ingreso estará utilizando un uniforme desechable por un periodo de 30 días hábiles antes de la entrega de uniforme y equipo de protección por parte de la empresa.

6.1.2.3 Indicar al personal de nuevo ingreso que el cambio del uniforma desechable es diario (durante los 30 días).

6.2 Requisición de compra

6.2.1 Llenado de requisición de compra externa.

6.2.1.1 Actualizar base del personal que requiere cambio o entrega de equipo de protección de manera trimestral o en cada nuevo ingreso.

6.2.1.2 Solicitar compra de equipo de protección de personal

6.2.1.3 Solicitar al área correspondiente la compra del equipo de protección seleccionado.

6.3 Adquisición de equipo de protección

6.3.1 Adquirir el equipo de protección seleccionado de acuerdo al listado proporcionado por el área de recursos humanos, de acuerdo a las especificaciones estipuladas.

6.4 Entrega de equipo de Protección

6.4.1 Entregar el equipo de protección de personal a cada uno de los trabajadores de acuerdo al (GAV-FOR-REH-08-01) "Listado de Control de Equipo de Protección y Uniforme"

6.4.2 El equipo de protección de personal y uniforme se entregará como mínimo dos veces al año de ser necesario.

6.4.3 En caso de que se trate de indumentaria desechable, esta se debe reemplazar al personal de nuevo ingreso cada 30 días.

6.5 Capacitación

6.5.1 En coordinación con los Jefes de Área capacitar sobre el uso adecuado del equipo de protección al personal designado

6.6 Control de equipo entregado

6.6.1 Llevar un listado de control sobre el equipo de protección entregado y fechas de entregas y reposiciones a través del (GAV-FOR-REH-08-01) "Listado de Control de Equipo de Protección y Uniforme".

6.7 Entrega de Indumentaria o Uniforme

6.7.1 Entregar dos juegos de uniforme al Personal de Nuevo Ingreso considerando el área donde desempeñará sus funciones por las que fue contratado.

6.7.2 Entregar cada año dos juegos de uniformes a todo el personal que labora en la organización.

6.8 Uso Correcto de Uniforme y Equipo de Protección

6.8.1 Portar el uniforme conforme a los procedimientos normalizados de operación "Ingreso a Planta" (GAV-PNO-REH-09). Ver anexo I y II.

6.8.2 Usar, manejar, conservar y mantener adecuadamente el equipo de protección personal proporcionado para proteger su integridad física durante el desarrollo de sus actividades y no comprometer la inocuidad de los dispositivos fabricados.

6.8.3 Cambios de equipo, reposiciones

6.8.4 Reportar al jefe inmediato, supervisor o gerente de calidad cualquier daño o mal funcionamiento del equipo de protección, pérdida del mismo, o cuando este le genere o le produzca alguna adversidad.

6.9 Cuidados del Uniforme

6.9.1 Realizar sus funciones con el uniforme completo, bien presentado e impecable.

6.9.2 Respetar el uniforme de trabajo no usándolo para otras actividades que no estén relacionadas con el trabajo.

6.9.3 Recordar que la imagen que nos aporta nuestro uniforme de trabajo nos identifica como empresa.

6.9.4 No está permitido realizar alteraciones al uniforme; si las prendas presentan alteraciones el costo del arreglo o la reposición de las mismas correrán a cargo del mismo trabajador.

6.10 Lavado y Preparación del Uniforme

6.10.1 Lavar los uniformes en casa de forma independiente, no mezclando con otras prendas personales.

6.10.2 Alternar el uso del uniforme a fin de mantenerlos limpios y planchados.

6.10.3 Para realizar el lavado de los uniformes utilizar agua y detergente; una vez secos ejecutar el planchado.

6.10.4 Colocar el uniforme dentro de una bolsa de plástico a fin de evitar su contaminación y mantener su preservación.

6.10.5 Se verifica la limpieza del uniforme al momento de realizar el despeje de línea (GAV-PNO-FAB-06).

6.11 Visitas

6.11.1 Visitantes

6.11.1.1 Proporcionar el equipo de protección adecuado a las visitas que ingresen a las instalaciones

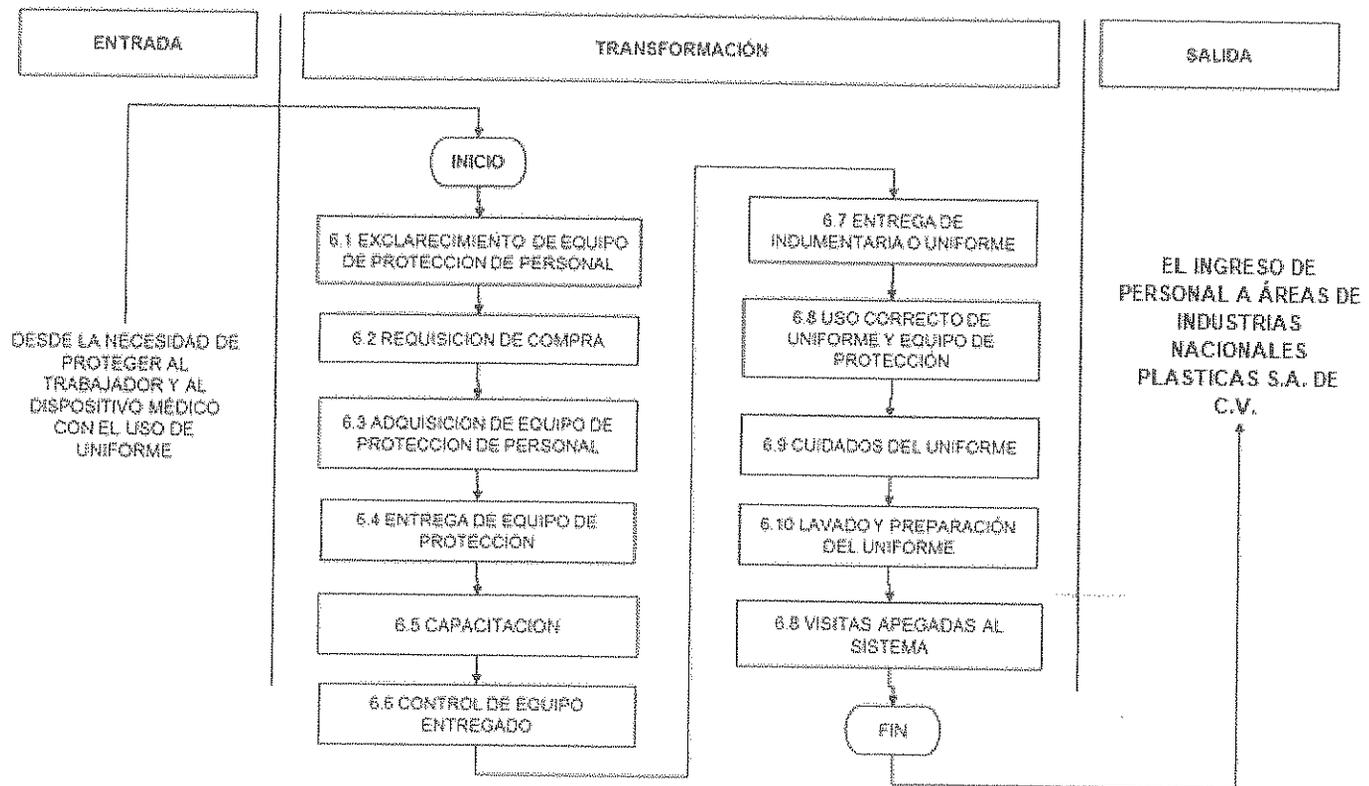
6.11.2 Dotación de equipo

6.11.2.1 Se entregara a las visitas uniforme desechable (pantalón y filipina o bata, cofia, cubreboca, zapatones, guantes de látex si así lo requiriera y equipo de protección.

6.11.2.2 Una vez concluida su utilización la indumentaria desechable de un solo uso proporcionada se eliminara conforme.

6.11.2.3 Capacitación a las visitas sobre el uso correcto del equipo de protección, e indumentaria.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS

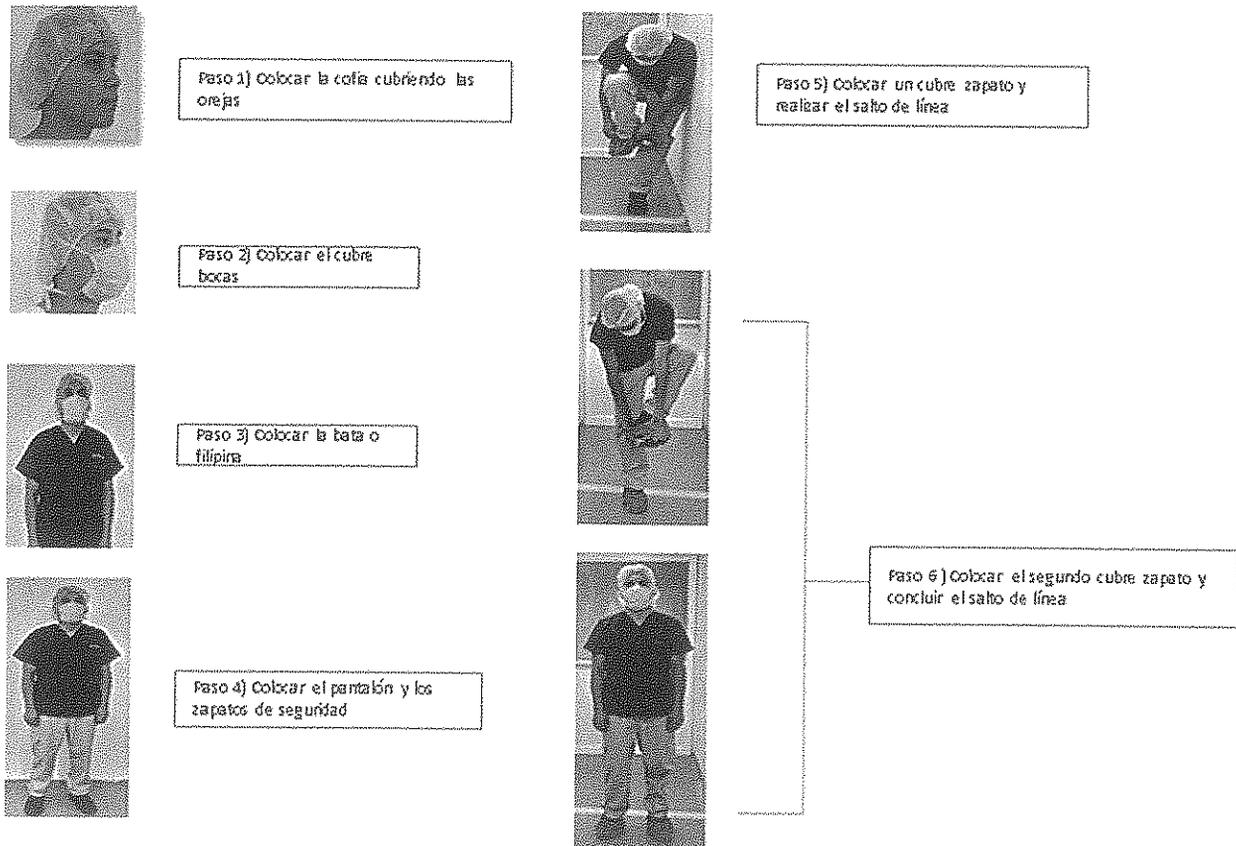
8.1 GAV-FOR-REH-08-01 Listado de Control de Equipo de Protección y Uniforme

9. REFERENCIAS

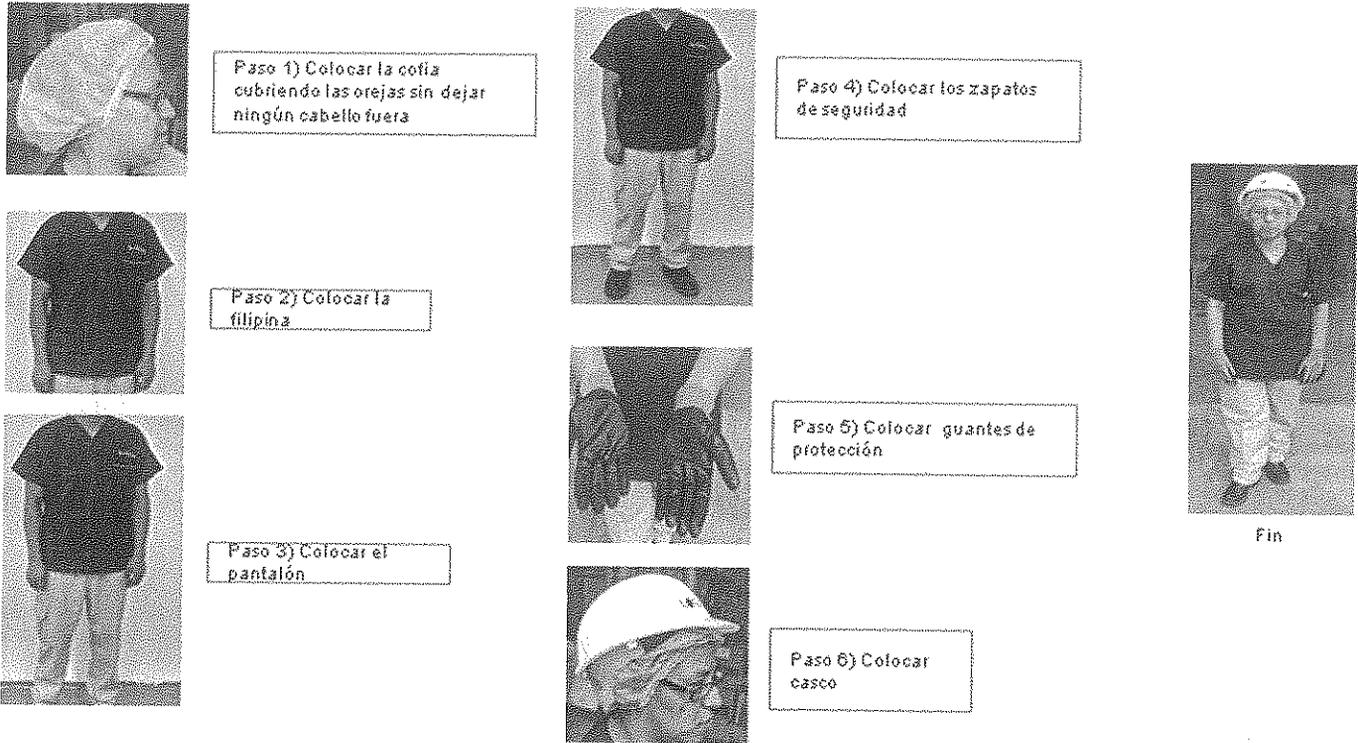
- 9.1 Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos.
- 9.2 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- 9.3 Ley general de Salud.
- 9.4 Reglamento de insumos para la salud.
- 9.5 FEUM Farmacopea de los estados unidos mexicanos y suplementos de dispositivos médicos.

10. ANEXOS

10.1 Anexo I. Proceso de Portado de Uniforme para Ingreso a Producción



10.2 Anexo II. Proceso de Portado de Uniforme y Equipo de Protección para Ingreso al Almacén



11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	VERSIÓN	NÚMERO DE CONTROL DE CAMBIOS
	02	GAV/AC/2021-003-B

FIN DE ESTE DOCUMENTO