



MAPA DE PROCESOS

**C.2. Logística y Gestión de Recursos
Materiales**

**PROCEDIMIENTO
DE
UTILIZACIÓN DE ROPA DE TRABAJO
DE MÉDICOS DEL MUNDO**

Elaborado por: -Dirección de Soporte -Unidad de Apoyo Logístico	Aprobado por: -Comité de Dirección	Fecha: 4 febrero 2008
		Versión: V 0.1

Introducción	3
1. Objetivo	4
2. Ámbito de aplicación	4
3. Responsable de Actualización	5
4. Tipo de Ropa y utilización	5
5. Solicitud de ropa de trabajo	7
6. Entrega de ropa	9
7. Registro de Inventario de ropa	9

Introducción

El presente documento sobre el procedimiento de Utilización de Ropa de trabajo de Médicos del Mundo, tras su aprobación por el Comité de Dirección es el documento vigente en Médicos del Mundo sustituyendo a los anteriores: Utilización de vestuario en Terreno, Utilización de ropa de trabajo en Unidades Móviles.

Puedes encontrar su enlace “digital” en el Inventario de Documentos de Médicos del Mundo.

\\Pleyades\mdm_procesos\DOCUMENTACIÓN

1. Objetivo



El objetivo de la presente norma es regular el uso, solicitud y la entrega de ropa para las actividades de Inclusión Social y Proyectos de cooperación.

En este sentido, la regulación en esta materia viene recogida en el artículo 8 del ANEXO al Convenio de Oficinas y despachos de Madrid, donde se establece:

“Médicos del Mundo proporcionará ropa de trabajo adecuada e identificativa para todo el personal expatriado y de Unidades Móviles, apropiadas para cada época del año y en cantidad suficiente, renovable cada dos años o sustituible por deterioro previa devolución del material desecho”

2. Ámbito de Aplicación

Sedes Autonómicas

La presente norma será de aplicación a todos los colectivos de trabajadores y personal voluntario de Unidades Móviles, y personal contratado y voluntario de Sedes Autonómicas que trabajan directamente con Personas Usuarias de los programas de Inclusión Social (CEREDA, CASSPEP, SALAS DE CONSUMO SUPERVISADO, CASSIM,...)

La apertura de un nuevo tipo de actividad que pueda suponer la utilización de la ropa de trabajo arriba indicada, tendrá que ser validada antes previa petición de la Coordinación de Sede, por la Dirección de Soporte de la Sede Central de Médicos del Mundo

Colectivo de Expatriados

Para todos los colectivos de trabajadores y personal voluntario de Proyectos de Cooperación Internacional y Ayuda Humanitaria de Medicos del Mundo



3. Responsable de Actualización

La responsabilidad de la actualización de este procedimiento será la Dirección de Soporte.

4. Tipo de Ropa y utilización

PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL

A los efectos de la presente norma se recogen y amplían las recomendaciones expresadas en el “Protocolo de Seguridad para la actividad de reducción de daño de Medicos del Mundo” y se hace la distinción del tipo de ropa según la temporada de trabajo de la que se trate y de si el trabajo habitual se realiza en su mayor parte en el exterior o en el interior (local).

Si la jornada habitual de trabajo se realiza:

1- DENTRO DE LOCAL

La ropa utilizar será:

- Camiseta o Polo
- Bata.
- Guantes (según protocolo de seguridad)
- Pantalón Largo
- Zapato Cerrado

2 - EN EL EXTERIOR:

2.1 - EQUIPAMIENTO DE VERANO:

- Camiseta o Polo
- Chaleco
- Guantes (según protocolo de seguridad)
- Pantalón Largo
- Zapato Cerrado

2.2 - EQUIPAMIENTO DE INVIERNO:



- Chubasquero.
- Forro Polar.
- Camiseta o Polo.
- Guantes (Según protocolo de seguridad).
- Pantalón Largo.
- Zapato Cerrado.

En todo caso es obligatorio devolver al centro de trabajo de SSAA el chubasquero y el chaleco entregados al personal contratado o voluntario, una vez que se termina la actividad para Médicos del Mundo.

Es **obligatorio** el uso del equipamiento que indica este comunicado, durante la **jornada de trabajo**, pudiéndose contemplar, excepcionalmente, la posibilidad de que no se use, cuando las evidentes ventajas que comporta la visibilidad, pudieran constituir un riesgo.

En estos casos, la Coordinación de la Sede Territorial deberá cursar un informe descriptivo de la situación al área de Inclusión Social del Departamento de Operaciones de Sede Central, a efectos de informar y que conste por escrito:

- Quien autoriza la no utilización de la vestimenta,
- Fecha.
- Causas.

PERSONAL EXPATRIADO

- 2 Camisetas y 1 chaleco para los expatriados que viajen por un periodo inferior a 6 meses.
- 4 Camisetas y 1 chaleco para los expatriados que viajen por un periodo inferior a 6 meses.

La ropa corporativa de este colectivo podrá variar en función de las características del País donde se intervenga.

En todo caso es **obligatorio devolver** a la Unidad de Apoyo Logístico (UAL) los chalecos entregados al expatriado para su uso durante la misión, una vez que se termina la actividad para Médicos del Mundo

El equipo que se entrega como ropa de trabajo, es para este fin exclusivo y no esta permitido su uso fuera de las horas laborales por ninguna causa.

4. Solicitud de ropa de trabajo

Desde Sede Central se proporcionaran las siguientes prendas:

- Chubasquero,
- Forro Polar,
- Camiseta,
- Polo,
- Chaleco,

Desde Sede Autónoma se proporcionarán:

- Guantes
- Batas
- Pantalón Cerrado (según indicaciones de la UAL)
- Zapato Cerrado (según indicaciones de la UAL)

Cada Sede Autónoma podrá solicitar a Sede Central ropa de trabajo en 3 situaciones:

1-Por incorporación de nuevo trabajador:

La solicitud de ropa de trabajo se hará por parte del coordinador/a de Sede Autónoma una vez que la persona se incorpore a su puesto de trabajo siempre que



entre dentro de la línea de actividad para la que esta norma se contempla, y cuando no exista en stock disponible ninguna unidad. Se solicitaran las prendas por medio de correo electrónico compras@medicosdelmundo.org

2-Renovación anual de la ropa de trabajo:

Además de la posibilidad de envío de unidades según nuevas incorporaciones, la ropa se renovará **anualmente**.

Para esta renovación habrá que solicitar las unidades necesarias de cada prenda, en función del stock que exista disponible y en condiciones de uso.

La Solicitud de ropa tanto de las nuevas incorporaciones como de la renovación anual se hará a la Unidad de Apoyo Logístico de la Dirección de Soporte. Esta solicitud deberá ser recogida por el Coordinador del Área Logística y planificada por la Dirección de Soporte.

La **Unidad de Apoyo Logístico** se encargará de la compra, y distribución de la ropa solicitada para cada una de las Sedes Autonómicas.

En este sentido, la solicitud de ropa de trabajo anual deberá hacerse entre los meses de **Septiembre y Octubre** e la siguiente dirección de correo electrónico:
compras@medicosdelmundo.org

La UAL, se encargará de la gestión, autorización, compra y distribución de las unidades solicitadas por cada Sede

3-Por deterioro de la ropa

Se podrá solicitar ropa de trabajo en caso de deterioro de la misma (antes del periodo anual establecido), que sea consecuencia de la actividad diaria del trabajador y no de la negligencia en su uso.

5. Entrega de la Ropa

Se distribuirá una prenda por persona a excepción de las camisetas, que se distribuirán dos unidades por persona (excepto para expatriados que viajan al país para mas de 6 meses, a quien se les hará entrega de 4 camisetas).

La Camisetas, Chalecos, Chubasqueros, Forro Polar y los Polos van identificadas con el logotipo de Médicos del Mundo o cualquier otra inserción que el Departamento de Captación y Comunicación considere necesaria, dentro de una política de visibilidad.

6. Registro e Inventario de Ropa

En cada Sede Autónoma, es responsabilidad de la Coordinación mantener un registro actualizado de las solicitudes de ropa realizadas, y un inventario de las unidades que quedan de cada tipo de prenda, según su uso, de manera que pueda controlarse el uso adecuado de la misma según las condiciones establecidas en la presente norma.

Desde la Unidad de Apoyo Logístico, se podrá solicitar este inventario.

Igualmente desde la UAL se mantendrá centralizado un inventario actualizado de cada sede en esta materia, donde se comprenda al menos la siguiente información:

- -Solicitudes realizadas por los/as Coordinadores/as.
- -Unidades enviadas, según tipo de ropa.
- -Fechas de envío.
- -Unidades existentes en Stock por cada Sede.