



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ISEM

ISEM

ISEM

ISEM

ISEM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ENTREGA RECEPCIÓN
DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y QUIRÚRGICO**

ISEM

ISEM

ISEM

ISEM

ISEM

© DERECHOS RESERVADOS

Primera edición 2007

Gobierno del Estado de México

Secretaría de Salud

Instituto de Salud del Estado de México

Lerdo Ote. 1009

Colonia Reforma

C. P. 50070

Impreso y hecho en Toluca, Méx.

Printed and made in Toluca, Méx.

La reproducción parcial o total de este documento,
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

“El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas de la población”

Enrique Peña Nieto

ÍNDICE

	PÁGINA
I. PRESENTACIÓN	I
II. OBJETIVO GENERAL	II
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	III
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	V
5.1 ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO	217B50400/01
5.2 ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO QUIRÚRGICO	217B50400/02
VI. SIMBOLOGÍA	VI
VII. REGISTRO DE EDICIONES	VII
VIII. DISTRIBUCIÓN	VIII
IX. VALIDACIÓN	IX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: I

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales

El buen gobierno se sustenta en un administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instrucciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de enfermería de los diferentes hospitales generales, del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: **II**

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios hospitalarios, garantizando el control y abastecimiento suficiente de la existencia de ropa hospitalaria y de uso quirúrgico; mediante un instrumento administrativo, que defina y guíe las acciones del personal involucrado, lo cual contribuya a la optimización de los recursos pero principalmente al confort del paciente durante su estancia hospitalaria.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera
Fecha: noviembre,
2007
Código: 217B50400
Página: III

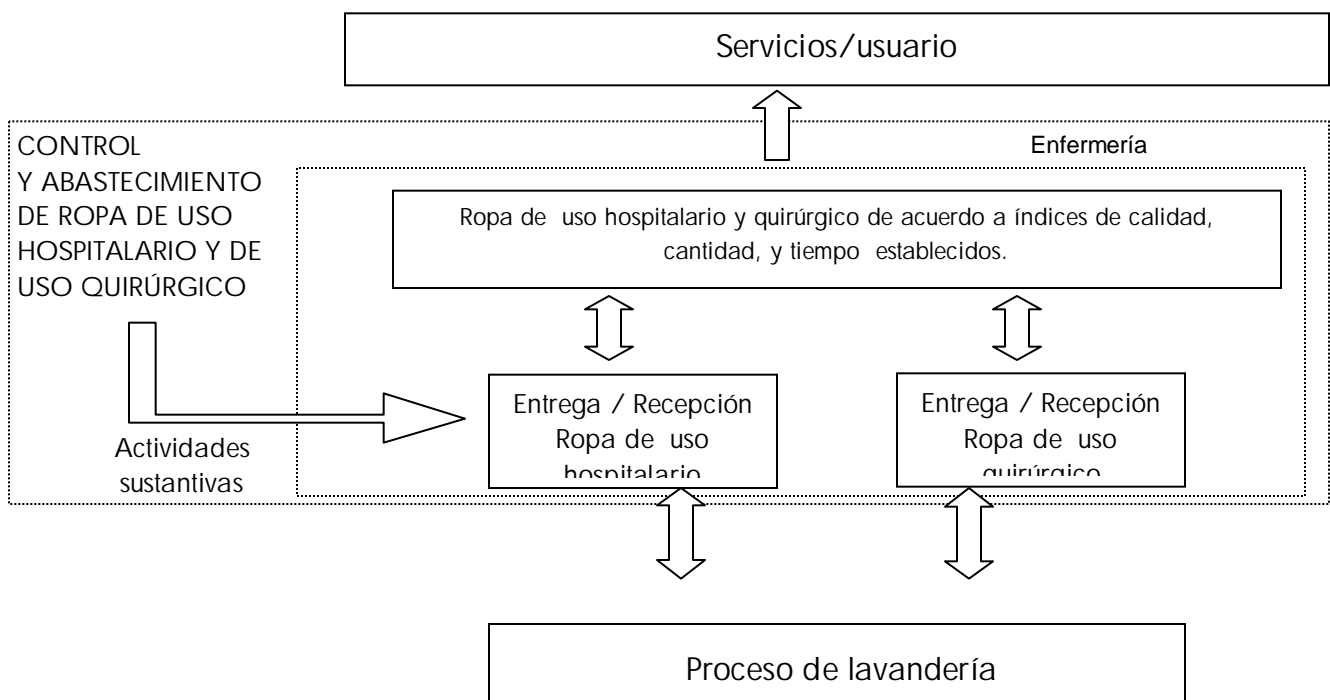
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Nombre del proceso: Control y abastecimiento de ropa de uso hospitalario y de uso quirúrgico.

Estado inicial del proceso: Solicitud y recepción de ropa de uso hospitalario y quirúrgico.

Estado final (Resultado de Valor): Ropa de uso hospitalario y quirúrgico de acuerdo a índices de calidad, cantidad y tiempo establecidos.

MAPA DE PROCESO DE ALTO NIVEL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: **IV**

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso número 1: Entrega recepción de ropa de uso hospitalario.

- **Insumos.-** Recepción de ropa de uso hospitalario, al inicio de cada turno.
- **Transformación.-** Entrega y recepción de ropa de uso hospitalario.
- **Resultado.-** Control y abastecimiento de ropa de uso hospitalario de acuerdo a los índices establecidos para cada servicio.

Proceso número 2: Entrega recepción de ropa de uso quirúrgico.

- **Insumos.-** Solicitud de ropa de uso quirúrgico.
- **Transformación.-** Entrega y recepción de ropa de uso quirúrgico.
- **Resultado.-** Control y abastecimiento de ropa de uso quirúrgico de acuerdo a los índices establecidos para cada servicio.

Resultado de valor: Ropa de uso hospitalario y quirúrgico de acuerdo a índices de calidad, cantidad y tiempo establecidos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: **V**

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 1 de 19

5.1. PROCEDIMIENTO

Entrega recepción de ropa de uso hospitalario.

5.1.1 OBJETIVO

Controlar la ropa de uso hospitalario mediante el registro inmediato de los diversos movimientos, con el propósito de mantener el abastecimiento necesario conforme a los índices establecidos y agilizar el proceso de entrega recepción; así como, brindar un servicio eficaz y eficiente a los pacientes, durante su estancia hospitalaria.

5.1.2 ALCANCE

- Personas que afecta: personal de enfermería, personal de lavandería.
- Áreas que afecta: área de enfermería de los diferentes servicios médicos hospitalarios y área de lavandería.
- Actividades que afecta: Entrega - Recepción de ropa de uso hospitalario.

5.1.3 REFERENCIAS

Proyecto Norma Técnica para la Dotación y Uso de Ropa en los Servicios de Salud¹:

ART. 1º Esta Norma Técnica tiene por objeto regular la utilización de ropa de uso clínico y hospitalario, así como quirúrgico en los establecimientos destinados a la prestación de servicios de salud, de los sectores público y privado.

ART. 2º La Norma Técnica para la dotación y uso de ropa en establecimientos de servicios de salud tiene los siguientes propósitos:

- a) Racionalizar su dotación y uso.
- b) Homogeneizar diseños, colores y medidas.
- c) Regular la calidad de los materiales empleados.

ART. 3º Para efecto de este ordenamiento se entiende por:

¹ Publicada en 1999, por la Dirección General de Regulación de Servicios de Salud.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 2 de 19

Norma Técnica, el conjunto de reglas científicas o tecnológicas de carácter obligatorio, emitidas por la Secretaría de Salud, que establezcan los requisitos que deben satisfacer en la organización y prestación de servicios, así como en el desarrollo de actividades en materia de salubridad general, con el objeto de uniformar principios, criterios, políticas y estrategias.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 3 de 19

5.1.4 RESPONSABILIDADES

Personal de enfermería:

- Controlar y mantener el abastecimiento exacto de la ropa de uso hospitalario de cada servicio.
- Realizar los registros necesarios en las bitácoras de "Control de ropa de uso hospitalario", correspondientes.
- Contar la ropa de uso en pacientes, camas, camillas y mesas de exploración.
- Contar y registrar la ropa limpia disponible en el servicio.
- Elaborar vale de faltante en caso necesario.
- Cubrir faltante, si es demostrada la responsabilidad.
- Informar al jefe inmediato superior en caso de no recibir las cantidades establecidas.
- Estar presente durante el conteo de ropa sucia, en caso de no estar presente dará por ciertas las cantidades señaladas.
- Recibir, contar y registrar la ropa limpia.
- Depositar la ropa sucia en tánicos.

Personal de lavandería:

- Recolección frecuente de ropa sucia en los diferentes servicios médico hospitalarios.
- Contar y registrar la ropa sucia que recibe.
- Informar al jefe inmediato superior, cualquier anomalía que se presente durante la recolección de ropa sucia.
- Entregar ropa limpia a los servicios hospitalarios.

5.1.5 DEFINICIONES

Ropa de uso clínico y hospitalario: se entenderá por aquellas prendas necesarias en el área de consulta externa y de hospitalización, con diseño y material apropiado que coadyuve a:

- Proporcionar al paciente comodidad, protección y seguridad durante su estancia en la unidad, así como facilitar al médico la exploración y/o tratamiento.
- Prolongar la vida útil de los muebles empleados en la exploración, tratamiento o reposo del paciente.
- Mejorar el aspecto físico de la unidad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 4 de 19

Bitácora: instrumento de registro, en donde se inscriben, en hojas foliadas consecutivas, las acciones de revisión o de servicio que realiza el personal encargado y la fecha de realización.

5.1.6 INSUMOS

Recepción de la ropa de uso hospitalario.

5.1.7 RESULTADOS

Control y abastecimiento de ropa de uso hospitalario.

5.1.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de lavandería.
- Procedimiento de servicios generales.
- Procedimiento de adquisición de ropa de uso hospitalario.
- Procedimiento de adquisición de insumos de limpieza.

5.1.9 POLÍTICAS

- El personal médico y de enfermería, bajo ninguna circunstancia podrá utilizar la ropa hospitalaria para cubrir necesidades particulares.
- El personal de enfermería, deberá solicitar la devolución de la ropa de uso hospitalario, cuando por algún motivo el paciente sea trasladado a otro servicio o unidad médica.
- El personal encargado de la recolección de la ropa de uso hospitalario, deberá usar guantes, cubre bocas y bata tipo industrial.
- En cada servicio, deberán existir las bitácoras de control de ropa correspondientes.
- El personal de enfermería, será responsable de mantener el abastecimiento suficiente de ropa de uso hospitalario, de acuerdo a los indicadores establecidos en:

Norma Técnica para la Dotación y uso de ropa en Establecimientos de Salud

PRENDA	USO	INDICADOR
BATA DE	Prenda utilizada por el	- URGENCIAS - CUIDADOS INTENSIVOS
		3 X CAMA X 24 HRS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 5 de 19

AISLAMIENTO	personal y visitante para prevenir contaminación	- HOSPITAL AREAS RESTRINGIDAS	1 X CAMA X 24 HRS
BATA CRUZADA PARA PACIENTE ADULTO	Prenda utilizada para cubrir pijama para el manejo ambulatorio	- MEDICINA INTERNA	1 X CAMA X 24 HRS
		- GINECOLOGÍA - CIRUGÍA	1 X CAMA X 24 HRS
BATA CRUZADA PARA PACIENTE INFANTIL	Prenda utilizada para cubrir pijama necesaria en el manejo ambulatorio	- PEDIATRÍA - URGENCIAS	1 X CAMA X 24HRS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 6 de 19

PRENDA	USO	INDICADOR	
BOLSA EN FORMA CILÍNDRICA PARA ROPA SUCIA	Diseñada para facilitar la recopilación y transporte de ropa sucia	- TERAPIA INTENSIVA - CUIDADOS NEONATALES - MEDICINA INTERNA - GINECOLOGÍA - TRABAJO DE RECUPERACIÓN QUIRÓFANO - CUNERO PATOLÓGICO - CUNERO DE TRANSICIÓN PATOLÓGICO	2 X 24 X HRS X CARRO
		- CIRUGÍA DE CORTA ESTANCIA - QUIRÓFANO - CONSULTA EXTERNA - PEDIATRÍA - IMAGENOLOGÍA	1 X 24 HRS X CARRO
		- URGENCIAS	3 X 24 HRS X CARRO
CAMISETA PARA LACTANTE	Prenda requerida para vestir al lactante	- CUNEROS Y PEDIATRÍA	3 X CAMA X 24 HRS
		- URGENCIAS PEDIATRÍA	1 X CAMA X 24 HRS
CAMISA ABIERTA PARA ADULTO	Prenda indispensable para exploración	- MEDICINA INTERNA - URGENCIAS ADULTOS - CONSULTA EXTERNA - CORTA ESTANCIA - CONSULTORIO URGENCIA CIRUGÍA	1 X 24 HRS
		- GINECOLOGÍA - LABOR	2 X 24 HRS
		- RECUPERACIÓN QUIRÓFANO - RECUPERACIÓN TOCOCIRUGÍA	3 X 24 HRS
		- TERAPIA INTENSIVA	5 X 24 HRS
CAMISA ABIERTA PARA PEDIÁTRICO	Prenda indispensable para exploración	- URG. PEDIÁTRICAS - REC. QUIRÓFANO	3 X 24 HRS
		- CONSULTA EXTERNA CIRUGÍA	1 X 24 HRS
		- CORTA ESTANCIA - PEDIATRÍA	2 X 24 HRS
COBERTOR PARA CAMA CLÍNICA	Prenda indispensable para proporcionar calor al paciente	- MEDICINA INTERNA - CIRUGÍA - PEDIATRÍA ESCOLAR	1 X 72HRS X CAMA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 7 de 19

PRENDA	USO	INDICADOR	
COBERTOR PARA CAMA CLÍNICA	Prenda indispensable para proporcionar calor al paciente	- URGENCIAS ADULTOS - RECUPERACIÓN QUIRÓFANO - TOCOCIRUGÍA - RECUPERACIÓN - CORTA ESTANCIA	1 X 24 HRS
		- GINECOLOGÍA - TERAPIA INTENSIVA	1 X 48 HRS X CAMA
COBERTOR PARA CUNA DE PRE- ESCOLAR	Prenda indispensable para proporcionar calor al paciente	- URGENCIAS PEDIÁTRICAS	1 X 24HRS X CAMA
		- PEDIATRÍA PRE-ESCOLAR	1 X 48 HRS X CAMA
		- INFECTOLOGÍA	1 X 72 HRS X CAMA
COBERTOR PARA CUNA BACINETE	Prenda indispensable para proporcionar calor al paciente	- CUIDADOS NEONATALES - PEDIATRÍA - CUNERO PATOLÓGICO CUNERO DE TRANSICIÓN - GINECOLOGÍA	1 X24 HRS X CAMA
COLCHA PARA CAMA CLÍNICA	Prenda útil para proteger la ropa de cama de suciedad	- GINECOLOGÍA - MEDICINA INTERNA CIRUGÍA - TERAPIA INTENSIVA - PEDIATRÍA	1 X 24 HRS X CAMA
COLCHA PARA CUNA DE PRE- ESCOLAR.	Prenda útil para proteger la ropa de cama la de la suciedad	- PEDIATRÍA PRE-ESCOLAR - URGENCIAS PEDIATRICA INFECTOLOGÍA	1 X 24 HRS X CAMA
FUNDA PARA ALMOHADA	Prenda para cubrir y proteger la almohada	1 X CAMA 24 HRS	
HULE CLÍNICO	Prenda necesaria para proteger al colchón	1 X CAMA 24 HRS	
SÁBANA ESTANDAR	Prenda indispensable para el tendido de la cama	- MEDICINA INTERNA - CIRUGÍA - GINECOLOGÍA - PEDIATRÍA - CORTA ESTANCIA	2 X 24 HRS X CAMA
		- URGENCIAS ADULTOS	8 X24 HRS X CAMA
		- PARTO	3 X 24 HRS X CAMA
		- CONSULTORIO URGENCIAS	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 8 de 19

PRENDA	USO	INDICADOR	
SÁBANA ESTANDAR	Prenda indispensable para el tendido de la cama	- REVISIÓN TRABAJO DE LABOR - RECUPERACIÓN QUIRÓFANO - RECUPERACIÓN TOCOCIRUGÍA	6 X 24 HRS X CAMA
		- CONSULTA EXTERNA	1 X24 HRS X CAMA
		- TERAPIA INTENSIVA	9 X 24 HRS X CAMA
		SÁBANA CLÍNICA	Prenda utilizada para el tendido de la cama
		- CIRUGÍA - MEDICINA INTERNA	1 X 24 HRS. X CAMA
		- TERAPIA INTENSIVA	3 X 24 HRS. X CAMA
		- CUIDADOS NEONATALES CUNERO PATOLÓGICO	6 X 24 HRS. X CAMA
		- PEDIATRÍA - URGENCIAS PEDIÁTRICAS	4 X 24 HRS. X CAMA
		- CUNERO TRANSICIÓN	8 X 24 HRS X CAMA
SÁBANA PARA CUNA BACINETE	Prenda indispensable para el tendido de la cuna, protege colchones y evita contaminación	6 X 24 HRS X CAMA	
TOALLA GRANDE	Prenda indispensable para la absorción del agua en el aseo del paciente	- URGENCIAS ADULTOS - GINECOLOGÍA - CIRUGÍA - MEDICINA INTERNA - TERAPIA INTENSIVA	1 X 24 HRS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 9 de 19

5.1.10 DESARROLLO

ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Enfermería (Turno que recibe)	Se presenta al inicio del turno correspondiente, y cuenta: <ul style="list-style-type: none">- Total de ropa de uso hospitalario en pacientes;- Total de ropa limpia en el servicio; y- La cantidad de ropa sucia registrada en bitácora "Control de ropa sucia". Registra las cantidades en la bitácora "Control de ropa cambio de turno".
2	Enfermería (Turno que recibe)	Coteja que la suma de las cantidades registradas, coincida con el total de ropa de uso hospitalario establecido en el stock del servicio.
3	Enfermería (Turno que recibe)	Si coincide, firma de conformidad en la bitácora "Control de ropa cambio de turno", deslindando de responsabilidad al turno que entrega.
4	Enfermería (Turno que recibe)	Si no coincide, informa al personal de enfermería que entrega, solicitando "Vale de reposición".
5	Enfermería (turno que entrega)	Elabora "Vale de reposición" y entrega al personal de enfermería que recibe.
6	Enfermería (Turno que recibe)	Recibe "Vale de reposición", archiva y firma bitácora "Control de ropa cambio de turno".
7	Enfermería (Turno que recibe)	Retira ropa sucia y deposita en tánico de ropa sucia. Registra el depósito en bitácora de "Control de ropa sucia" datos solicitados. Entrega ropa de uso hospitalario sucia y firma bitácora "Control de ropa sucia"

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 10 de 19

- | | | |
|-----------|-------------------|---|
| 8 | Lavandería | Recolecta ropa sucia de uso hospitalario, en presencia del personal de enfermería.
Coteja cantidad de ropa recolectada con el registrado en bitácora "Control de ropa sucia" y firma de conformidad. |
| 9 | Lavandería | Lava y plancha la ropa de uso hospitalario, que recibe de los diferentes servicios. |
| 10 | Lavandería | Entrega ropa limpia de uso hospitalario a cada servicio, mediante el canje de ropa sucia recolectada y firma en bitácora "Control de ropa limpia". |
| 11 | Enfermería | Cuenta la ropa limpia de uso hospitalario que recibe, registra datos en bitácora "Control de ropa limpia" y firma de conformidad. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y QUIRÚRGICO

Edición: Primera

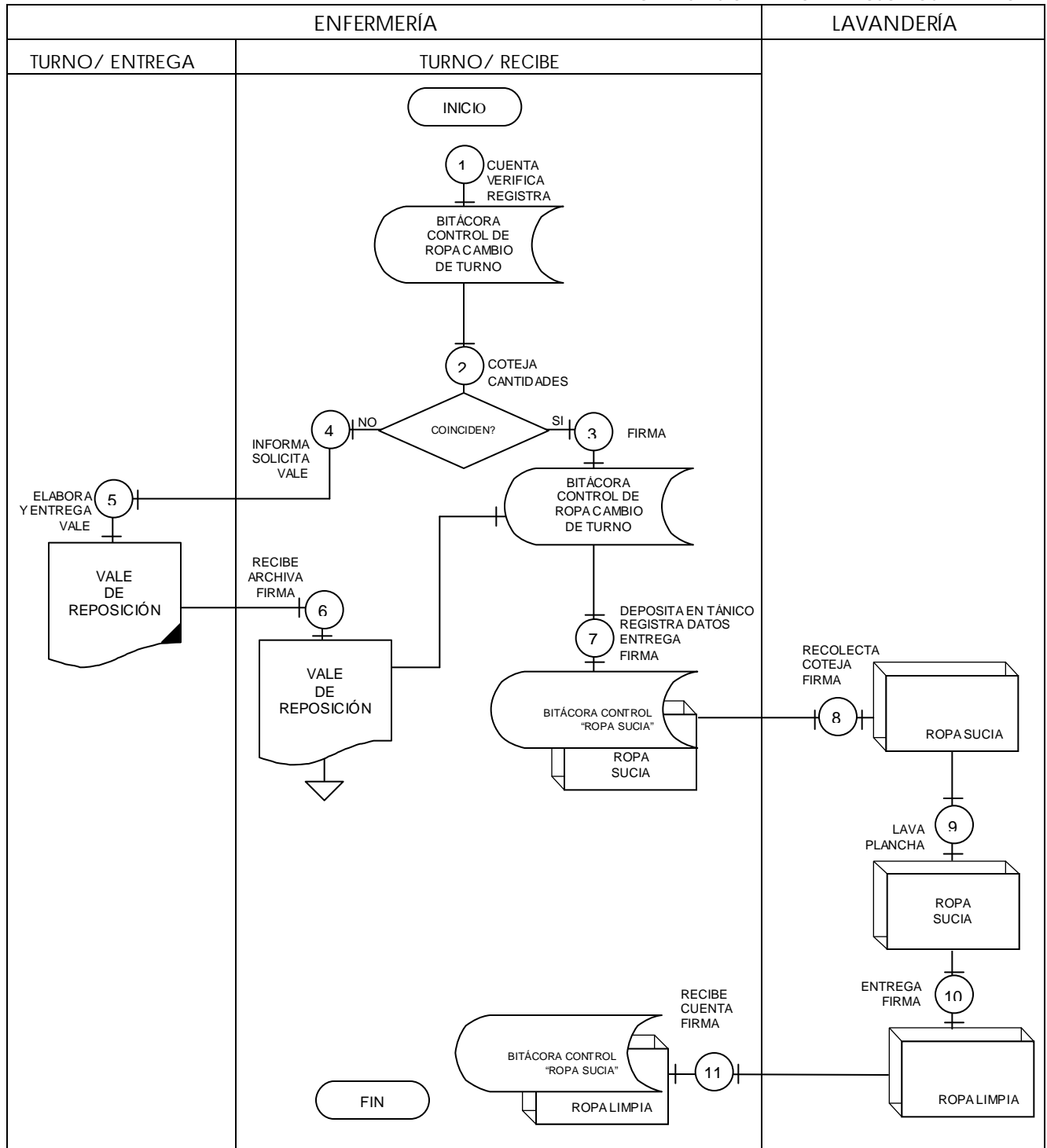
Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 11 de 19

5.1.11 DIAGRAMA

ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 12 de 19

5.1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No	NOMBRE DEL FORMATO	CLAVE
1	VALE: REPOSICIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO	217B20000-071-07
2	BITÁCORA CONTROL DE ROPA LIMPIA	217B20000-072-07
3	BITÁCORA CONTROL DE ROPA SUCIA	217B20000-073-07
4	BITÁCORA CONTROL DE ROPA CAMBIO DE TURNO	217B20000-074-07

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 13 de 19

**VALE DE REPOSICIÓN ROPA DE USO HOSPITALARIO
217B20000-071-07**

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	
Vale Reposición Ropa de Uso Hospitalario		
UNIDAD MÉDICA: (1)	FECHA: (2)	
TURNO: (3)	SERVICIO: (4)	
NOMBRE COMPLETO: (5)		
PRENDA (6)	CANTIDAD (7)	
(8)		
F I R M A		217B20000-071-07

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 14 de 19

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE DE REPOSICIÓN ROPA DE
USO HOSPITALARIO (217B20000-071-07).**

OBJETIVO: Deslindar responsabilidades y reponer las prendas que durante el turno se extravíen, con el fin de mantener las cantidades en stock, según lo establecido para cada servicio.

DISTRIBUCIÓN: el **VALE DE REPOSICIÓN**, se genera en original en cada uno de los servicios hospitalarios, clínicos y quirúrgicos del hospital, y se entrega al supervisor de enfermería el cual devolverá cuando sea repuesta la o las prendas indicadas en el mismo.

No	Concepto	Descripción
1	UNIDAD MÉDICA	Escribir el nombre completo de la Unidad Médica de que se trate.
2	FECHA	Anotar el día, mes y año de elaboración del vale.
3	TURNO	Anotar el turno de la persona que firma el vale.
4	SERVICIO	Anotar el servicio de la persona que firma el vale.
5	NOMBRE COMPLETO	Anotar nombre y apellidos de la persona que firma el vale
6	PRENDA	Registrar el nombre de la prenda a reponer.
7	CANTIDAD	Anotar con número la cantidad de prendas a reponer.
8	FIRMA	De la persona que repondrá la (s) prenda (s) signará en este espacio.

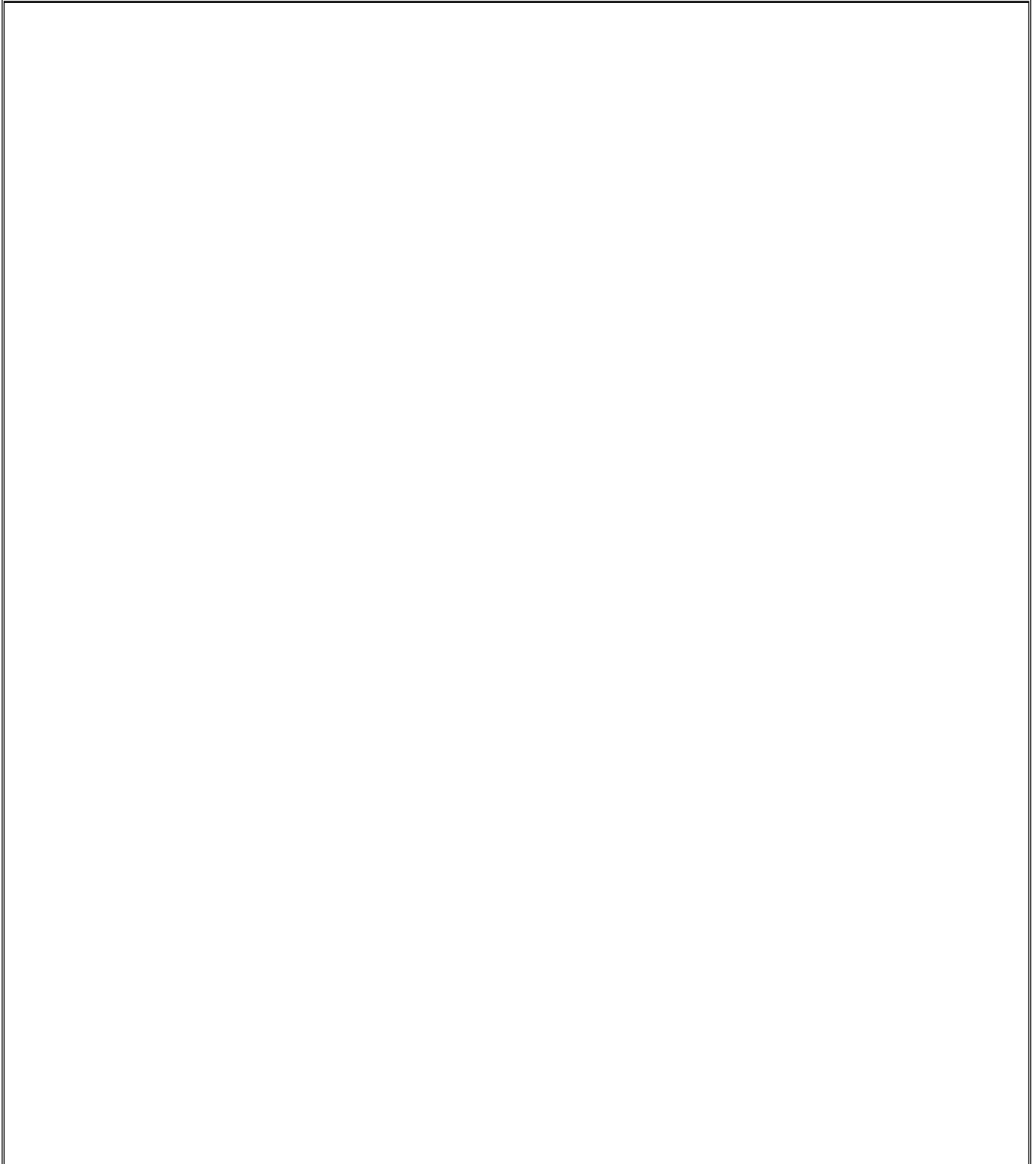
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 15 de 19





Bitácora Control de Ropa Limpia

UNIDAD MÉDICA: (1) _____ No. DE CAMAS: (2) _____ SERVICIO: (3) _____

FECHA	HORA	TIPO DE PRENDA										PERSONAL DE ENFERMERÍA QUE RECIBE	PERSONAL DE LAVANDERÍA QUE ENTREGA	
		(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)			
(4)	(5)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(8)	(9)

(10)

FIRMA
SUPERVISOR

(11)

FIRMA
JEFE DE ENFERMERIA

MATUTINO: 7:00 HORAS

HORARIO DE RECOLECCIÓN:
VESPERTINO: 14:00 HORAS

NOCTURNO: 20:30 HORAS

217B20000-072-07

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 14 de 19

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: BITÁCORA CONTROL DE ROPA
LIMPIA (217B20000-072-07).**

OBJETIVO: Llevar el registro y control de la ropa limpia que se recibe del área de lavandería.

DISTRIBUCIÓN: la **BITÁCORA CONTROL DE ROPA LIMPIA**, se genera en original en cada uno de los servicios hospitalarios, clínicos y quirúrgicos del hospital.

No	Concepto	Descripción
1	UNIDAD MÉDICA	Escribir el nombre completo de la Unidad Médica de que se trate.
2	NO. DE CAMAS	Registrar con número la cantidad de camas con que cuenta el servicio.
3	SERVICIO	Anotar el nombre del área o servicio del que se trate.
4	FECHA	Anotar día, mes y año de la recepción de ropa limpia de uso hospitalario.
5	HORA	Anotar la hora con minutos, de la recepción de ropa limpia de uso hospitalario.
6	TIPO DE PRENDA	Anotar el nombre del tipo de ropa de uso hospitalario.
7		Registrar con número la cantidad de ropa limpia de uso hospitalario que se recibe.
8	PERSONAL DE ENFERMERÍA QUE RECIBE	Anotar el nombre y la firma del personal de enfermería que recibe la ropa de uso hospitalario limpia.
9	PERSONAL DE LAVANDERÍA QUE ENTREGA	Anotar el nombre y la firma del personal de lavandería que entrega la ropa de uso hospitalario limpia.
10	FIRMA SUPERVISOR	Anotar nombre y firma del supervisor de enfermería.
11	FIRMA JEFE DE ENFERMERÍA	Anotar nombre y firma del jefe de enfermería.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 24 de 19





Bitácora Control de Ropa Sucia

UNIDAD MÉDICA: (1) No. DE CAMAS: (2) SERVICIO: (3)

FECHA	HORA	TIPO DE PRENDA										PERSONAL DE ENFERMERÍA QUE ENTREGA	PERSONAL DE LAVANDERÍA QUE RECIBE
		(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)		
(4)	(5)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(8)	(9)

(10)

FIRMA SUPERVISOR

(11)

FIRMA JEFE DE ENFERMERIA

MATUTINO: 7:00 HORAS

HORARIO DE RECOLECCIÓN:
VESPertino: 14:00 HORAS

NOCTURNO: 20:30 HORAS

217B20000-073-07

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 16 de 19

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: BITÁCORA CONTROL DE ROPA
SUCIA (217B20000-073-07).**

OBJETIVO: Llevar el registro y control de la ropa sucia que se entrega al área de lavandería.

DISTRIBUCIÓN: la **BITÁCORA CONTROL DE ROPA SUCIA**, se genera en original en cada uno de los servicios hospitalarios, clínicos y quirúrgicos del hospital.

No	Concepto	Descripción
1	UNIDAD MÉDICA	Escribir el nombre completo de la Unidad Médica de que se trate.
2	NO. DE CAMAS	Registrar con número la cantidad de camas con que cuenta el servicio.
3	SERVICIO	Anotar el nombre del área o servicio del que se trate.
4	FECHA	Anotar día, mes y año de la recepción de ropa limpia de uso hospitalario.
5	HORA	Anotar la hora con minutos, de la entrega de ropa sucia de uso hospitalario al personal de lavandería.
6	TIPO DE PRENDA	Anotar el nombre del tipo de ropa de uso hospitalario.
7		Registrar con número la cantidad de ropa sucia de uso hospitalario que se entrega.
8	PERSONAL DE ENFERMERÍA QUE ENTREGA	Anotar el nombre y la firma del personal de enfermería que entrega la ropa sucia de uso hospitalario.
9	PERSONAL DE LAVANDERÍA QUE RECIBE	Anotar el nombre y la firma del personal de lavandería que recibe la ropa sucia de uso hospitalario.
10	FIRMA SUPERVISOR	Anotar nombre y firma del supervisor de enfermería.
11	FIRMA JEFE DE ENFERMERÍA	Anotar nombre y firma del jefe de enfermería

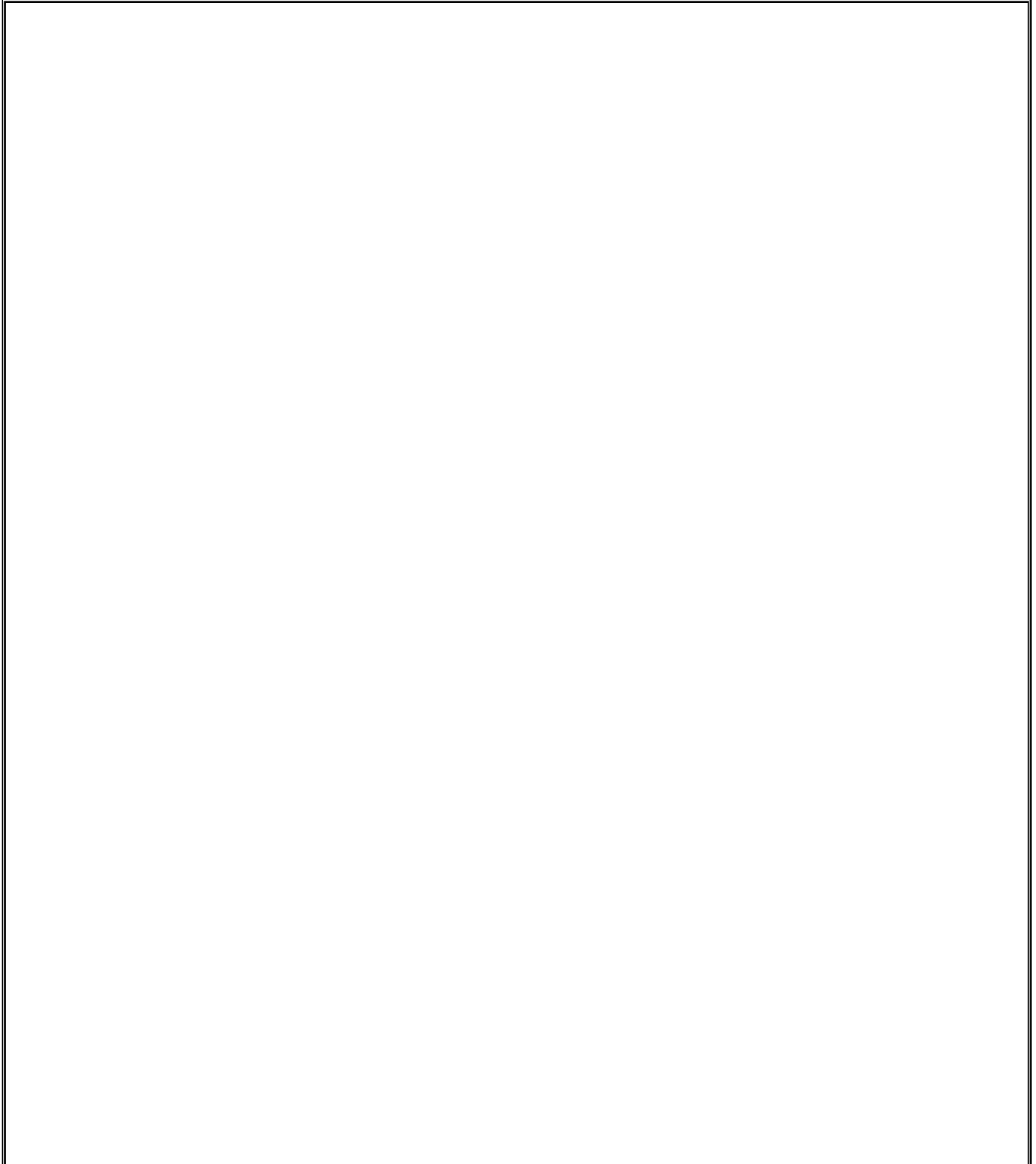
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 26 de 19





Bitácora Control de Ropa Cambio de Turno

UNIDAD MÉDICA: (1) _____

No. DE CAMAS: (2) _____

SERVICIO: (3) _____

FECHA	HORA	TIPO DE PRENDA Y CANTIDA EN STOCK										PERSONAL DE ENFERMERÍA TURNO QUE ENTREGA	PERSONAL DE ENFERMERÍA TURNO QUE RECIBE
		(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)		
		(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)		

(4)	(5)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(9)	(10)

FIRMA
SUPERVISOR

FIRMA
JEFE DE ENFERMERÍA

217B20000-074-07

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 18 de 19

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: BITÁCORA CONTROL DE ROPA
CAMBIO DE TURNO (217B20000-074-07).**

OBJETIVO: Llevar el registro y control de la ropa requerida para cada servicio y deslindar responsabilidades durante el cambio de turno del personal del área de enfermería.

DISTRIBUCIÓN: la **BITÁCORA CONTROL DE ROPA CAMBIO DE TURNO**, se genera en original en cada uno de los servicios hospitalarios, clínicos y quirúrgicos del hospital.

No	Concepto	Descripción
1	UNIDAD MÉDICA	Escribir el nombre completo de la Unidad Médica de que se trate.
2	NO. DE CAMAS	Registrar con número la cantidad de camas con que cuenta el servicio.
3	SERVICIO	Anotar el nombre del área o servicio del que se trate.
4	FECHA	Anotar día, mes y año de la recepción de ropa limpia de uso hospitalario.
5	HORA	Anotar la hora con minutos, de la entrega de ropa sucia de uso hospitalario al personal de lavandería.
6	TIPO DE PRENDA	Anotar el nombre del tipo de ropa de uso hospitalario.
7	STOCK	Registrar con número, la cantidad de ropa de uso hospitalario de acuerdo al stock establecido para el servicio, en base a la Norma Técnica para la Dotación y Uso de Ropa en Establecimientos de Salud.
8	CANTIDAD	Registrar con número la cantidad de ropa que se recibe (ropa limpia, ropa sucia y ropa en uso).
9	PERSONAL DE ENFERMERÍA TURNO QUE ENTREGA	Anotar el nombre y la firma del personal de enfermería que entrega el servicio hospitalario.
10	PERSONAL DE ENFERMERÍA TURNO QUE RECIBE	Anotar el nombre y la firma del personal enfermería que recibe el servicio hospitalario.
11	FIRMA SUPERVISOR	Anotar nombre y firma del supervisor de enfermería.
12	FIRMA JEFE DE	Anotar nombre y firma del jefe de enfermería.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QURÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 19 de 19

ENFERMERÍA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QURÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 20 de 19

5.1.13 MEDICIÓN

INDICADORES PARA MEDIR:

STOCK GENERAL DE ROPA PARA EL SERVICIO

$$\begin{array}{l} \text{ROPA SUCIA Y EN} \\ \text{USO} \end{array} + \begin{array}{l} \text{ROPA LIMPIA EN} \\ \text{SERVICIO} \end{array} = \begin{array}{l} \text{CANTIDAD DE ROPA PARA EL} \\ \text{SERVICIO} \\ \text{DE ACUERDO A LA NORMA TÉCNICA} \end{array}$$

CAPACIDAD DE RESPUESTA

$$\frac{(\text{ROPA SUCIA Y EN USO}) \times 100}{\text{CANTIDAD ESTABLECIDA EN LA NORMA TÉCNICA}} = \begin{array}{l} \% \text{ DE RESPUESTA DE ROPA USO} \\ \text{HOSPITALARIO} \end{array}$$

PORCENTAJE DE ROPA LIMPIA EN STOCK

$$100 - \% \text{ DE RESPUESTA} = \begin{array}{l} \% \text{ DE ROPA PARA EL SERVICIO DE} \\ \text{ACUERDO A LA NORMA TÉCNICA} \end{array}$$

Las cantidades de ropa para cada servicio, están establecidas en la Norma Técnica para la Dotación y Uso de Ropa en Establecimientos de Salud.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QURÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 21 de 19

Las cantidades de ropa sucia están establecidas en bitácora "Control de ropa sucia".

Las cantidades de ropa en uso y limpia en servicio, están establecidas en bitácora "Control de ropa limpia."

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 1 de 32

5.2. PROCEDIMIENTO:

Entrega recepción de ropa de uso quirúrgico.

5.2.1 OBJETIVO:

Controlar y agilizar el procedimiento de solicitud y entrega de ropa de uso quirúrgico, para garantizar el abastecimiento exacto y en tiempo, cuando sea requerido por el área de Toco quirófano, con la finalidad de garantizar un servicio eficaz y eficiente a los pacientes usuarios del servicio quirúrgico.

5.2.2 ALCANCE:

- Personas que afecta: personal de enfermería del área de Toco quirófano, personal de C.E.Y.E., personal de lavandería e intendencia.
- Áreas que afecta: Toco quirófano, C.E.Y.E. y lavandería.
- Actividades que afecta: Entrega Recepción de ropa de uso quirúrgico.

4.2.4 REFERENCIAS:

Norma Técnica para la Dotación y Uso de Ropa en Establecimientos de Salud:

ART. 1º Esta Norma Técnica tiene por objeto regular la utilización de ropa de uso clínico y hospitalario, así como quirúrgico en los establecimientos destinados a la prestación de servicios de salud, de los sectores público y privado.

ART. 2º La Norma Técnica para la dotación y uso de ropa en establecimientos de servicios de salud tiene los siguientes propósitos:

- d) Racionalizar su dotación y uso.
- e) Homogeneizar diseños, colores y medidas.
- f) Regular la calidad de los materiales empleados.

ART. 3º Para efecto de este ordenamiento se entiende por:

Norma Técnica, el conjunto de reglas científicas o tecnológicas de carácter obligatorio, emitidas por la Secretaría de Salud, que establezcan los requisitos que deben satisfacer en

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 2 de 32

la organización y prestación de servicios, así como en el desarrollo de actividades en materia de salubridad general, con el objeto de uniformar principios, criterios, políticas y estrategias.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 3 de 32

5.2.4 RESPONSABILIDADES:

Personal de enfermería:

- Controlar y mantener el abastecimiento exacto de la ropa de uso quirúrgico.
- Solicitar y elaborar el vale de solicitud de bulto de ropa quirúrgica, según las necesidades específicas.
- Colocar las piezas que integran el bulto de ropa quirúrgica, en la bolsa membretada correspondiente, una vez terminado el acto quirúrgico.
- Estar presente durante el conteo de ropa sucia, en caso de no estar presente dará por ciertas las cantidades señaladas.
- Regresar Vale de lavandería al personal de C.E.Y.E y recuperar el Vale de solicitud de bulto de ropa quirúrgica.

Personal de C.E.Y.E.:

- Proporcionar formatos de Vale de solicitud de bulto de ropa quirúrgica.
- Solicitar bolsas membretadas al departamento de Servicios Generales.
- Elaborar registro en bitácora Control de Ropa Quirúrgica.
- Proporcionar bultos de ropa de uso quirúrgico debidamente esterilizados.

Personal de intendencia:

- Trasladar la bolsa cerrada y membretada con ropa quirúrgica sucia al séptico, una vez terminado el acto quirúrgico.

Personal de lavandería:

- Recolectar frecuentemente la ropa contenida en las bolsas membretadas.
- Contar y registrar la ropa contenida en las bolsas membretadas.
- Entregar Vale de lavandería al personal de Toco quirófono, de la ropa recolectada
- Trasladar la ropa sucia al servicio de lavandería.
- Entregar ropa limpia el área de C.E.Y.E.

5.2.5 DEFINICIONES:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 4 de 32

Ropa de uso quirúrgico: se entenderá por aquellas prendas necesarias en el área de Toco quirófono, con diseño y material apropiado que coadyuve a:

- Proteger, conservar y mantener el instrumental, material y equipo estéril.

- Delimitar el campo operatorio en los diversos procedimientos de diagnóstico y tratamiento, manteniendo la asepsia de la región.
- Prevenir la contaminación del área blanca.
- Proteger al personal médico y de enfermería de contaminantes derivados del tratamiento.

5.2.7 INSUMOS:

Solicitud de ropa de uso quirúrgico.

5.2.7 RESULTADOS:

Control y abastecimiento de ropa de uso quirúrgico.

5.2.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento de C.EY.E.
- Procedimiento de lavandería.
- Procedimiento de Servicios Generales.
- Procedimiento de adquisición de ropa de uso hospitalario.
- Procedimiento de adquisición de insumos de limpieza.

5.2.9 POLÍTICAS:

- El personal médico, bajo ninguna circunstancia, podrá utilizar la ropa de uso quirúrgico para cubrir necesidades particulares.
- El personal de enfermería, deberá solicitar al área de C.E.Y.E. el o los bultos de ropa de uso quirúrgico, según las necesidades requeridas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 5 de 32

- El personal de enfermería, será responsable del abastecimiento exacto de ropa de uso quirúrgico, según las necesidades requeridas.
- El personal encargado de la recolección de la ropa de uso quirúrgico, deberá usar guantes, cubre bocas y bata tipo industrial.
- La entrega de ropa limpia al área de C.E.Y.E. se hará mediante el canje de la ropa por el Vale de lavandería que corresponda.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 6 de 32

5.2.10 DESARROLLO

Entrega recepción de ropa de uso quirúrgico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Toco quirófano	Se presenta al área de C.E.Y.E. y elabora "Vale: Bulto área quirúrgica", solicitando bulto de ropa según las necesidades requeridas, y entrega al personal de C.E.Y.E.
2	C.E.Y.E.	Recibe del área de Toco quirófano, "Vale: Bulto área quirúrgica". Coloca el número de folio correspondiente al "Vale: Bulto área quirúrgica", y lo mantiene en resguardo.
3	C.E.Y.E	Entrega al área de Toco quirófano: <ul style="list-style-type: none"> • Bulto de ropa de uso quirúrgico. • Bolsa membretada con Vale para lavandería engrapado en la misma. Registra los datos solicitados, de la entrega del bulto de ropa quirúrgica, en la Bitácora Control de entrega de Ropa Quirúrgica.
4	Toco quirófano	Recibe bulto de ropa quirúrgica solicitado y bolsa membretada con vale de lavandería, y procede (se conecta al procedimiento de acto quirúrgico).
5	Toco quirófano	Terminado el acto quirúrgico, coloca las piezas que integran el bulto de ropa quirúrgica en la bolsa membretada correspondiente. Cierra la bolsa para su salida al séptico, por el personal de intendencia. Registra datos solicitados y firma en bitácora "Control de Ropa quirúrgica sucia"
6	Intendencia	Traslada la bolsa membretada con ropa quirúrgica sucia al séptico, para que sea entregada al personal de lavandería.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 7 de 32

- | | | |
|-----------|-----------------------|--|
| 7 | Lavandería | Cuenta y recolecta la ropa contenida en la bolsa membretada.
Desprende Vale de lavandería engrapado a la molsa membretada y registra los datos solicitados en el Vale de lavandería. |
| 8 | Lavandería | Entrega "Vale de lavandería" al personal del área de Toco quirófano firma en bitácora "Control de Ropa sucia" .
Traslada bulto (s) de ropa sucia al servicio de lavandería, (se conecta al procedimiento de lavado desinfectado y planchado de ropa de uso hospitalario). |
| 9 | Toco quirófano | Recibe "Vale de lavandería" y entrega al área de C.E.Y.E, para ser canjeado por el "Vale: Bulto área quirúrgica", correspondiente. |
| 10 | C.E.Y.E | Recibe "Vale de lavandería" del área de Toco quirófano.
verifica cantidades, en bitácora "Control Ropa quirúrgica". |
| 11 | C.E.Y.E | Si no coinciden cantidades, informa para que se verifique la entrega de ropa sucia. |
| 12 | Toco quirófano | Se entera y procede a verificar, (va a la operación No. 7). |
| 13 | C.E.Y.E | Si coinciden cantidades, registra en bitácora "Control de ropa limpia", fecha, y nombre del responsable de la elaboración del "Vale de lavandería", archiva, y entrega "Vale: Bulto área quirúrgica", que tenía en resguardo al personal de Toco quirófano. |
| 14 | Toco quirófano | Recibe "Vale: Bulto área quirúrgica", y lo archiva. |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 8 de 32

- | | | |
|-----------|-------------------|--|
| 15 | Lavandería | Entrega bulto de ropa quirúrgica limpia para su esterilización al área de C.E.Y.E. |
| 16 | C.E.Y.E | Recibe bulto de ropa quirúrgica limpia.
Verifica cantidades. |
| 17 | C.E.Y.E | Si no coinciden cantidades, informa y regresa el bulto de ropa quirúrgica para que sea completado con las prendas que falten. |
| 18 | Lavandería | Se entera y recibe bulto de ropa quirúrgica (va a la operación No. 15). |
| 19 | C.E.Y.E | Si coinciden cantidades, registra datos en bitácora "Control de Ropa Quirúrgica", firma de conformidad y entrega "Vale de lavandería" correspondiente. |
| 20 | Lavandería | Recibe vale y archiva. |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

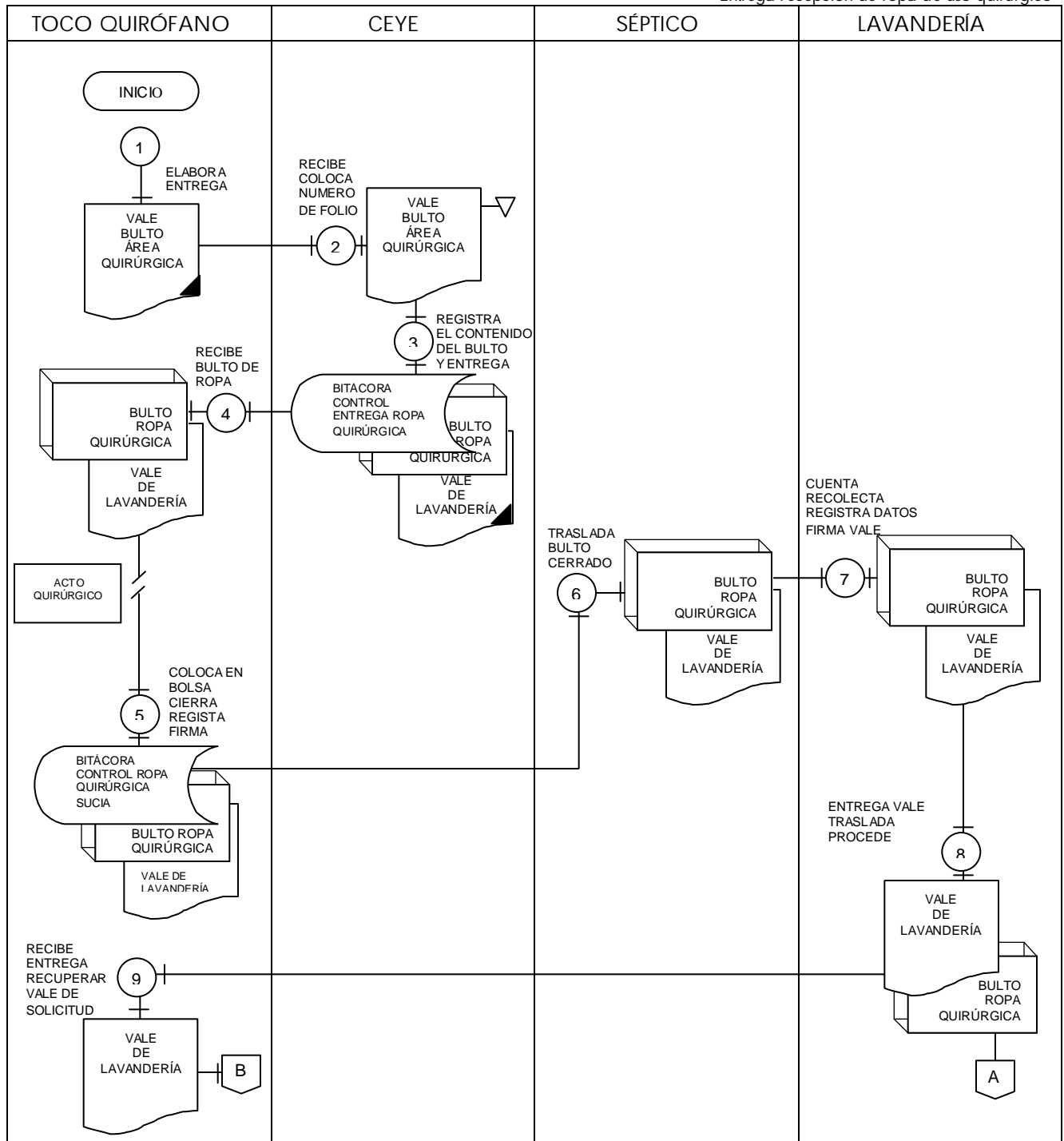
Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 9 de 32

5.2.11 DIAGRAMA

Entrega recepción de ropa de uso quirúrgico



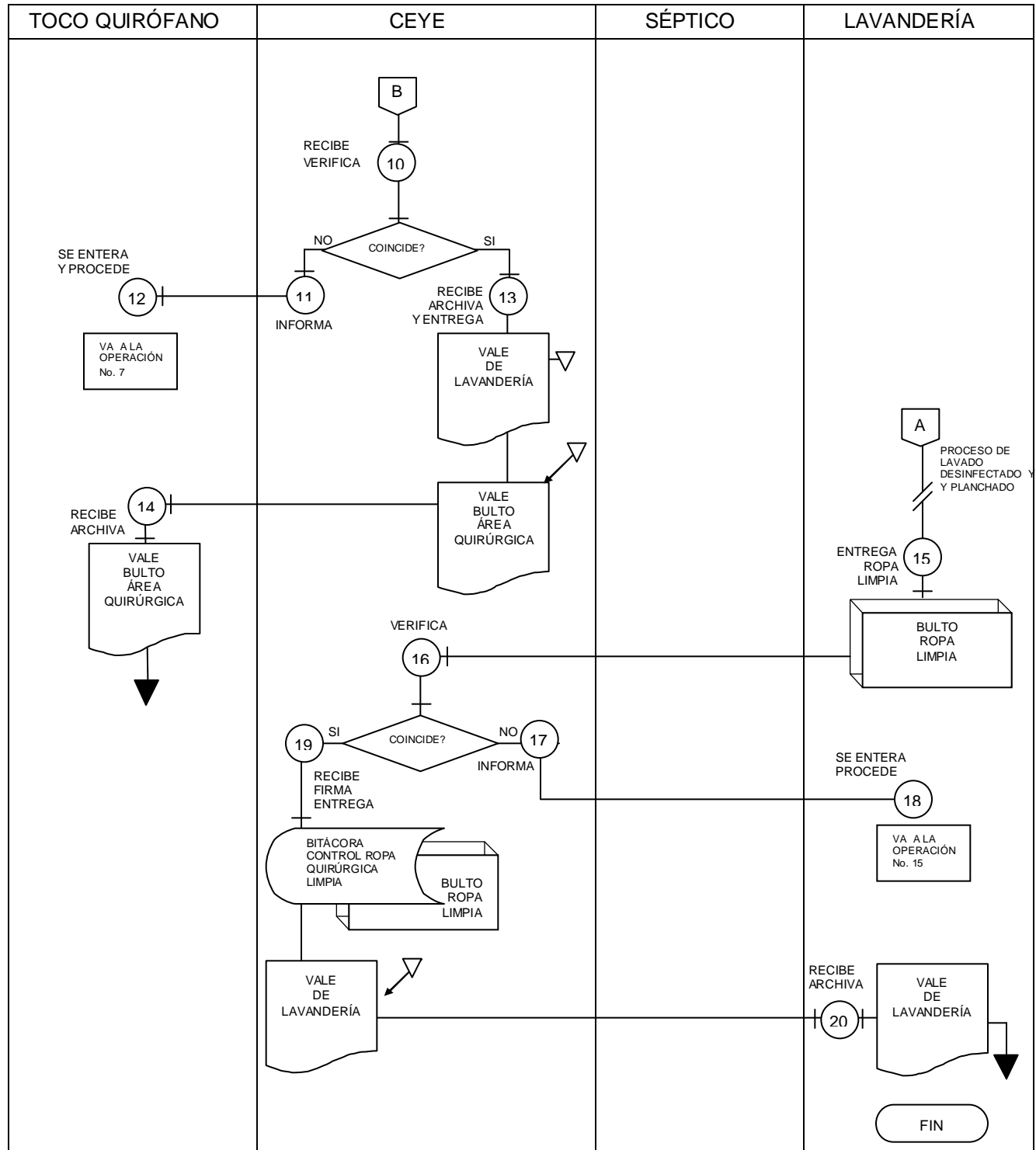
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 10 de 32



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 11 de 32

5.2.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No	NOMBRE DEL FORMATO	CLAVE
1	VALE: BULTO DE CX ÁREA QUIRÚRGICA	217B20000-060-07
2	VALE: BULTO DE PARTO ÁREA QUIRÚRGICA	217B20000-061-07
3	VALE: BULTO DE RECIÉN NACIDO ÁREA QUIRÚRGICA	217B20000-062-07
4	VALE: ROPA ADICIONAL ÁREA QUIRÚRGICA	217B20000-063-07
5	VALE: BULTO DE CX LAVANDERÍA	217B20000-064-07
6	VALE: BULTO DE PARTO ÁREA LAVANDERÍA	217B20000-065-07
7	VALE: BULTO DE RECIEN NACIDO AREA LAVANDERÍA	217B20000-066-07
8	VALE: ROPA ADICIONAL AREA LAVANDERÍA	217B20000-067-07
9	BITÁCORA CONTROL ENTREGA DE ROPA QUIRÚRGICA	217B20000-068-07
10	BITÁCORA CONTROL DE ROPA QUIRÚRGICA LIMPIA	217B20000-069-07
11	BITÁCORA CONTROL DE ROPA QUIRÚRGICA SUCIA	217B20000-070-07

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO

Edición: Primera



Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 12 de 32

VALE DE SOLICITUD

VALE: BULTO DE CX GENERAL
ÁREA QUIRÚRGICA
(217B20000-060-07)

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	
Vale: Bulto de CX General		
ÁREA QUIRÚRGICA		
UNIDAD MÉDICA:	(1) _____	
FECHA:	(2) _____	HORA: (3) _____
(4) _____		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA		
TIPO Y NÚMERO DE PRENDA		
CAMPO DOBLE		1
SÁBANA RIÑÓN		1
SÁBANA HENDIDA		1
CAMPO SENCILLO		6
SÁBANA CEFÁLICA		1
SÁBANA PODÁLICA		1
BATAS DE CIRUJANO		3
COMPRESAS		4
217B20000-060-07		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 13 de 32

INSTRUCCIONES DE LLENADO

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE: BULTO DE CX GENERAL
ÁREA QUIRÚRGICA (217B20000-060-07).**

OBJETIVO: agilizar y controlar la ropa de uso quirúrgico solicitada por el área de Toco quirófano, con el fin de mantener el stock establecido y coadyuvar a garantizar la calidad en los servicios quirúrgicos.

DISTRIBUCIÓN: se genera en original y es proporcionado por el área de C.E.Y.E., se entregará al personal de enfermería cuando solicite ropa de uso quirúrgico, y será devuelto mediante el canje del vale de lavandería correspondiente.

No	Concepto	Descripción
1	UNIDAD MÉDICA	Escribir el nombre completo de la Unidad Médica de que se trate.
2	FECHA	Anotar el día, mes y año de elaboración del vale.
3	HORA	Anotar la hora con minutos, en que se solicita el bulto.
4	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA	Anotar nombre completo y la firma de la persona que solicita el bulto de ropa quirúrgica.

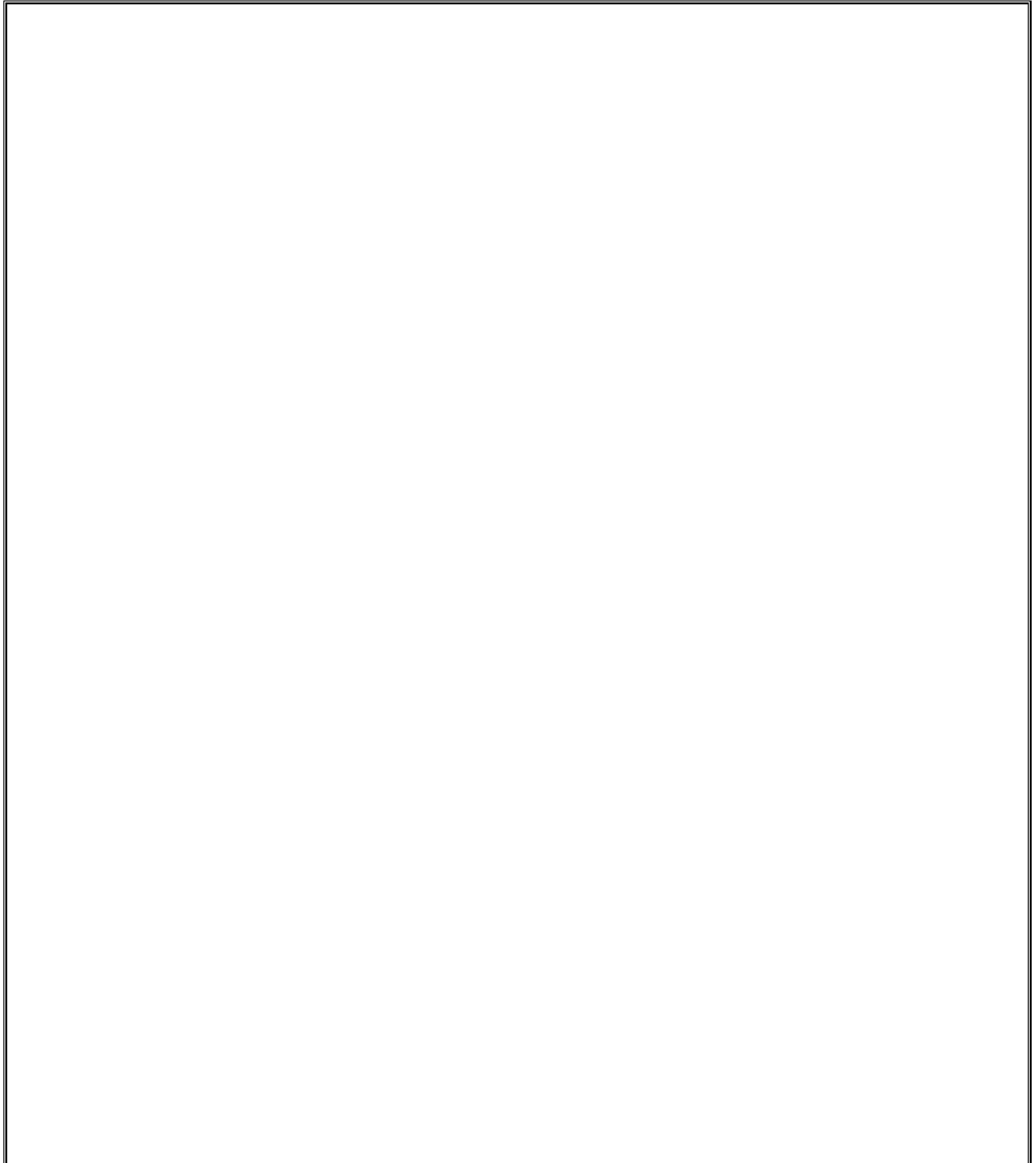
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 14 de 32



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO

Edición: Primera



Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 15 de 32

VALE DE SOLICITUD

VALE: BULTO DE PARTO
ÁREA QUIRÚRGICA
(217B20000-061-07)

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	
Vale: Bulto de Parto		
ÁREA QUIRÚRGICA		
UNIDAD MÉDICA:	(1) _____	
FECHA:	(2) _____	HORA: (3) _____
(4) _____		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA		
TIPO Y NÚMERO DE PRENDA		
CAMPO DOBLE		1
CAMPO SENCILLO		4
PIERNERAS		2
BATA DE CIRUJANO		1
217B20000-061-07		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 16 de 32

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE: BULTO DE PARTO ÁREA
QUIRÚRGICA (217B20000-061-07).**

OBJETIVO: agilizar y controlar la ropa de uso quirúrgico solicitada por el área de Toco quirófano, con el fin de mantener el stock establecido y coadyuvar a garantizar la calidad en los servicios quirúrgicos.

DISTRIBUCIÓN: se genera en original y es proporcionado por el área de C.E.Y.E., se entregará al personal de enfermería cuando solicite ropa de uso quirúrgico, y será devuelto mediante el canje del Vale de lavandería correspondiente.

No	Concepto	Descripción
1	UNIDAD MÉDICA	Escribir el nombre completo de la Unidad Médica de que se trate.
2	FECHA	Anotar el día, mes y año de elaboración del vale.
3	HORA	Anotar la hora con minutos, en que se solita el bulto.
4	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA	Anotar nombre completo y la firma de la persona que solicita el bulto de ropa quirúrgica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO

Edición: Primera



Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 17 de 32

VALE DE SOLICITUD

VALE: BULTO DE RECIÉN NACIDO
ÁREA QUIRÚRGICA
(217B20000-062-07)

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	
Vale: Recién Nacido		
ÁREA QUIRÚRGICA		
UNIDAD MÉDICA:	(1) _____	
FECHA:	(2) _____	HORA: (3) _____
(4) _____		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA		
TIPO Y NÚMERO DE PRENDA		
CAMPO DOBLE		1
CAMPO SENCILLO		2
BATA DE CIRUJANO		1
217B20000-062-07		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 18 de 32

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE: BULTO DE RECIEN NACIDO
ÁREA QUIRÚRGICA (217B20000-062-07).**

OBJETIVO: agilizar y controlar la ropa de uso quirúrgico solicitada por el área de Toco quirófano, con el fin de mantener el stock establecido y coadyuvar a garantizar la calidad en los servicios quirúrgicos.

DISTRIBUCIÓN: se genera en original y es proporcionado por el área de C.E.Y.E., se entregará al personal de enfermería cuando solicite ropa de uso quirúrgico, y será devuelto mediante el canje del Vale de lavandería correspondiente.

No	Concepto	Descripción
1	UNIDAD MÉDICA	Escribir el nombre completo de la Unidad Médica de que se trate.
2	FECHA	Anotar el día, mes y año de elaboración del vale.
3	HORA	Anotar la hora con minutos, en que se solita el bulto.
4	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA	Anotar nombre completo y la firma de la persona que solicita el bulto de ropa quirúrgica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO

Edición: Primera



Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 19 de 32

VALE DE SOLICITUD

VALE: ROPA ADICIONAL
ÁREA QUIRÚRGICA
(217B20000-063-07)

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	
Vale: Ropa Adicional		
ÁREA QUIRÚRGICA		
UNIDAD MÉDICA:	(1) _____	
FECHA:	(2) _____	HORA: (3) _____
(4) _____		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA		
TIPO Y NÚMERO DE PRENDA		
PRENDA ADICIONAL	CANTIDAD	
COMPRESAS	(5) _____	
CAMPO	_____	
BATA	_____	
217B20000-063-07		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 20 de 32

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE: ROPA ADICIONAL ÁREA
QUIRÚRGICA (217B20000-063-07).**

OBJETIVO: agilizar y controlar la ropa de uso quirúrgico solicitada por el área de Toco quirófano, con el fin de mantener el stock establecido y coadyuvar a garantizar la calidad en los servicios quirúrgicos.

DISTRIBUCIÓN: se genera en original y es proporcionado por el área de C.E.Y.E., se entregará al personal de enfermería cuando solicite ropa de uso quirúrgico, y será devuelto mediante el canje del Vale de lavandería correspondiente.

No	Concepto	Descripción
1	UNIDAD MÉDICA	Escribir el nombre completo de la Unidad Médica de que se trate.
2	FECHA	Anotar el día, mes y año de elaboración del vale.
3	HORA	Anotar la hora con minutos, en que se solita el bulto.
4	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA	Anotar nombre completo y la firma de la persona que solicita el bulto de ropa quirúrgica.
5	CANTIDAD	Anotar con número la cantidad de ropa quirúrgica, adicional, que se solicita.

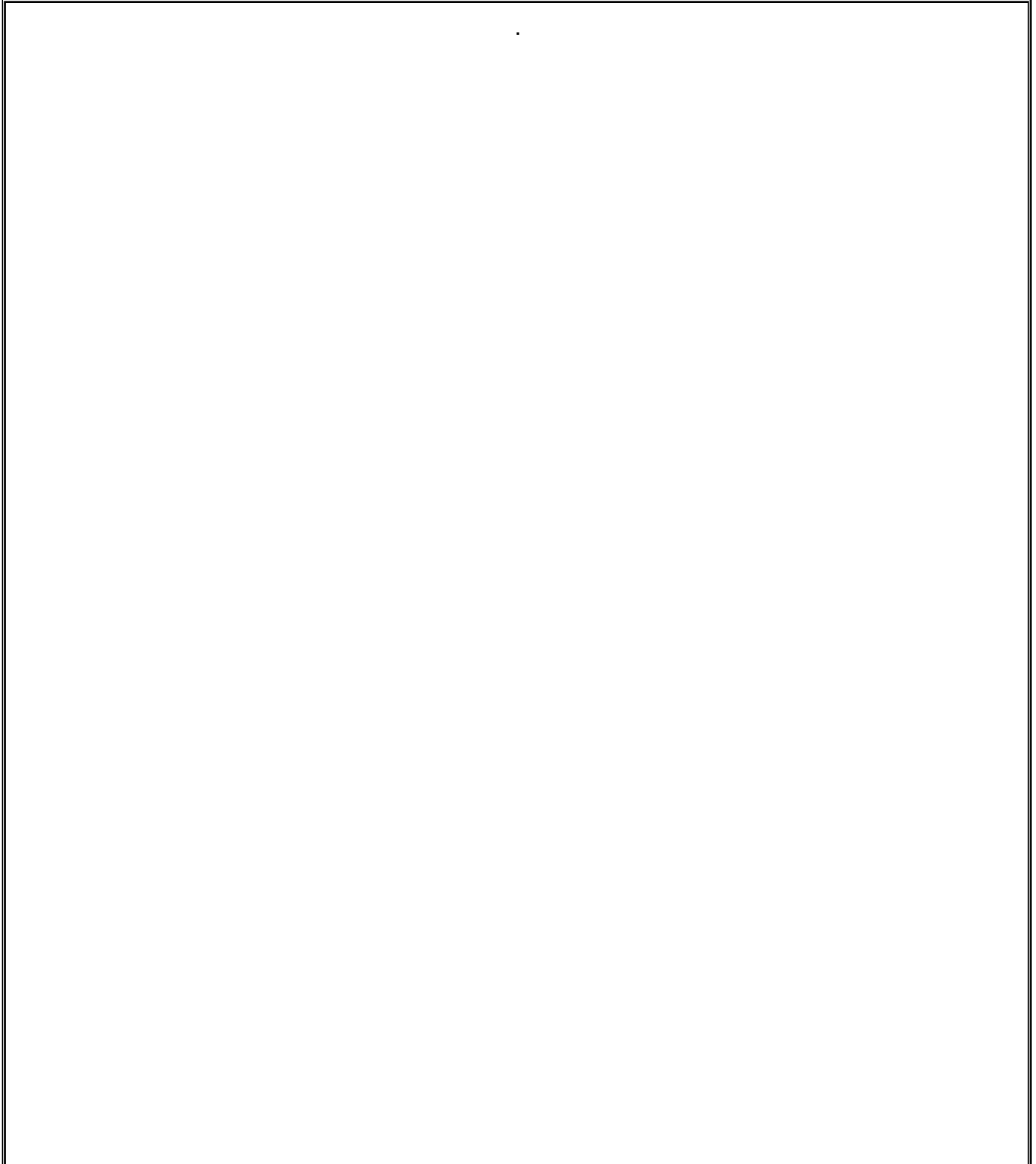
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 21 de 32



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**



Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 22 de 32

**VALE: BULTO DE CX GENERAL
LAVANDERÍA
(217B200-064-07)**

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	
Vale: Bulto de CX General		
LAVANDERIA		
UNIDAD MÉDICA:	(1) _____	
FECHA:	(2) _____	HORA: (3) _____
(4) _____		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA		
TIPO Y NÚMERO DE PRENDA		
CAMPO DOBLE		1
SÁBANA RIÑÓN		1
SÁBANA HENDIDA		1
CAMPO SENCILLO		6
SÁBANA CEFÁLICA		1
SÁBANA PODÁLICA		1
BATAS DE CIRUJANO		3
COMPRESAS		4
217B20000-064-07		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 23 de 32

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE: BULTO DE CX GENERAL
LAVANDERÍA (217B20000-064-07).**

OBJETIVO: agilizar y controlar la entrega de ropa de uso quirúrgico que se entrega al área de lavandería, con el fin de garantizar el abastecimiento de ropa limpia establecida para el servicio.

DISTRIBUCIÓN: se genera en original y es proporcionado por el área de C.E.Y.E. al momento de entregar el bulto de ropa quirúrgica limpia, se entregará al personal de lavandería cuando se reciba la ropa limpia que corresponda a dicho vale.

No	Concepto	Descripción
1	UNIDAD MÉDICA	Escribir el nombre completo de la Unidad Médica de que se trate.
2	FECHA	Anotar el día, mes y año de elaboración del vale.
3	HORA	Anotar la hora con minutos, en que se recolecta el bulto.
4	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA	Anotar nombre completo y la firma de la persona que recibe el bulto de ropa quirúrgica sucia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**



Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 24 de 32

**VALE: BULTO DE PARTO
LAVANDERÍA
(217B20000-065-07)**

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	
Vale: Bulto de Parto		
LAVANDERIA		
UNIDAD MÉDICA:	_____ (1) _____	
FECHA:	_____ (2) _____	HORA: _____ (3) _____
_____ (4) _____		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA		
TIPO Y NÚMERO DE PRENDA		
CAMPO DOBLE		1
CAMPO SENCILLO		4
PIERNERAS		2
BATA DE CIRUJANO		1
217B20000-065-07		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 25 de 32

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE: BULTO DE PARTO
LAVANDERÍA (217B20000-065-07).**

OBJETIVO: agilizar y controlar la entrega de ropa de uso quirúrgico que se entrega al área de lavandería, con el fin de garantizar el abastecimiento de ropa limpia establecida para el servicio.

DISTRIBUCIÓN: se genera en original y es proporcionado por el área de C.E.Y.E. al momento de entregar el bulto de ropa quirúrgica limpia, se entregará al personal de lavandería cuando se reciba la ropa limpia que corresponda a dicho vale.

No	Concepto	Descripción
1	UNIDAD MÉDICA	Escribir el nombre completo de la Unidad Médica de que se trate.
2	FECHA	Anotar el día, mes y año de elaboración del vale.
3	HORA	Anotar la hora con minutos, en que se recolecta el bulto.
4	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA	Anotar nombre completo y la firma de la persona que recibe el bulto de ropa quirúrgica sucia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO



Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 26 de 32

VALE: BULTO DE RECIÉN NACIDO
LAVANDERÍA
(217B20000-066-07)

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	
Vale: Bulto de Recién Nacido		
LAVANDERIA		
UNIDAD MÉDICA:	(1) _____	
FECHA:	(2) _____	HORA: (3) _____
(4) _____		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA		
TIPO Y NÚMERO DE PRENDA		
CAMPO DOBLE		1
CAMPO SENCILLO		2
BATA DE CIRUJANO		1
217B20000-066-07		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 27 de 32

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE: BULTO DE RECIÉN NACIDO
LAVANDERÍA (217B20000-066-07).**

OBJETIVO: agilizar y controlar la entrega de ropa de uso quirúrgico que se entrega al área de lavandería, con el fin de garantizar el abastecimiento de ropa limpia establecida para el servicio.

DISTRIBUCIÓN: se genera en original y es proporcionado por el área de C.E.Y.E. al momento de entregar el bulto de ropa quirúrgica limpia, se entregará al personal de lavandería cuando se reciba la ropa limpia que corresponda a dicho vale.

No	Concepto	Descripción
1	UNIDAD MÉDICA	Escribir el nombre completo de la Unidad Médica de que se trate.
2	FECHA	Anotar el día, mes y año de elaboración del vale.
3	HORA	Anotar la hora con minutos, en que se recolecta el bulto.
4	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA	Anotar nombre completo y la firma de la persona que recibe el bulto de ropa quirúrgica sucia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO



Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 28 de 32

VALE: ROPA ADICIONAL
LAVANDERÍA
(217B20000-067-07)

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	
Vale: Ropa Adicional Lavandería		
LAVANDERIA		
UNIDAD MÉDICA:	(1) _____	
FECHA:	(2) _____	HORA: (3) _____
(4) _____		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA		
TIPO Y NÚMERO DE PRENDA		
PRENDA ADICIONAL	CANTIDAD	
COMPRESAS	_____ (5) _____	
CAMPO	_____	
BATA	_____	
217B20000-067-07		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 29 de 32

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE: BULTO DE ROPA
ADICIONAL LAVANDERÍA (217B20000-067-07).**

OBJETIVO: agilizar y controlar la entrega de ropa de uso quirúrgico que se entrega al área de lavandería, con el fin de garantizar el abastecimiento de ropa limpia establecida para el servicio.

DISTRIBUCIÓN: se genera en original y es proporcionado por el área de C.E.Y.E. al momento de entregar el bulto de ropa quirúrgica limpia, se entregará al personal de lavandería cuando se reciba la ropa limpia que corresponda a dicho vale.

No	Concepto	Descripción
1	UNIDAD MÉDICA	Escribir el nombre completo de la Unidad Médica de que se trate.
2	FECHA	Anotar el día, mes y año de elaboración del vale.
3	HORA	Anotar la hora con minutos, en que se recolecta el bulto.
4	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA	Anotar nombre completo y la firma de la persona que recibe el bulto de ropa quirúrgica sucia.
5	CANTIDAD	Anotar la cantidad de ropa quirúrgica, adicional, que se recolecta.



Bitácora Control de Entrega de Ropa Quirúrgica

UNIDAD MÉDICA: (1) _____ SERVICIO: (2) _____

VALE	FECHA	HORA	BULTO DE C. GENERAL	BULTO DE PARTO	BULTO DE RN	BULTO DE ROPA ADICIONAL	PERSONAL DE CEYE QUE ENTREGA	PERSONAL DE ENFERMERIA QUE RECIBE
No FOLIO			CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD		
(3)	(4)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)	(7)	(8)

FIRMA
SUPERVISOR

FIRMA
JEFE DE ENFERMERIA

217B20000-068-07

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: : 27 de 32

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: BITÁCORA CONTROL DE
ENTREGA DE ROPA QUIRÚRGICA (217B20000-068-07).**

OBJETIVO: Llevar el registro y control de la ropa quirúrgica que se entrega al área de toco quirófono.

DISTRIBUCIÓN: la **BITÁCORA CONTROL DE ENTREGA DE ROPA QUIRÚRGICA**, se genera en original y se encuentra en el servicio de C.E.Y.E.

No	Concepto	Descripción
1	UNIDAD MÉDICA	Escribir el nombre completo de la Unidad Médica de que se trate.
2	SERVICIO	Anotar el nombre del área o servicio del que se trate.
3	FOLIO	Anotar el número de folio del vale de solicitud de ropa quirúrgica, según corresponda.
4	FECHA	Anotar día, mes y año de la recepción de ropa limpia de uso hospitalario.
5	HORA	Anotar la hora con minutos, de la entrega de ropa sucia de uso hospitalario al personal de lavandería.
6	CANTIDAD	Anotar con número la cantidad de bultos que se entregan, según corresponda.
7	PERSONAL DE C.E.Y.E QUE ENTREGA	Anotar el nombre y la firma del personal de C.E.Y.E. que entrega el o los bultos de ropa quirúrgica solicitados.
8	PERSONAL DE ENFERMERÍA QUE RECIBE	Anotar el nombre completo y la firma del personal de C.E.Y.E. que entrega el o los bultos de ropa quirúrgica solicitados.
9	FIRMA SUPERVISOR	Anotar nombre completo y firma del supervisor de enfermería.
10	FIRMA JEFE DE ENFERMERÍA	Anotar nombre completo y firma del jefe de enfermería.

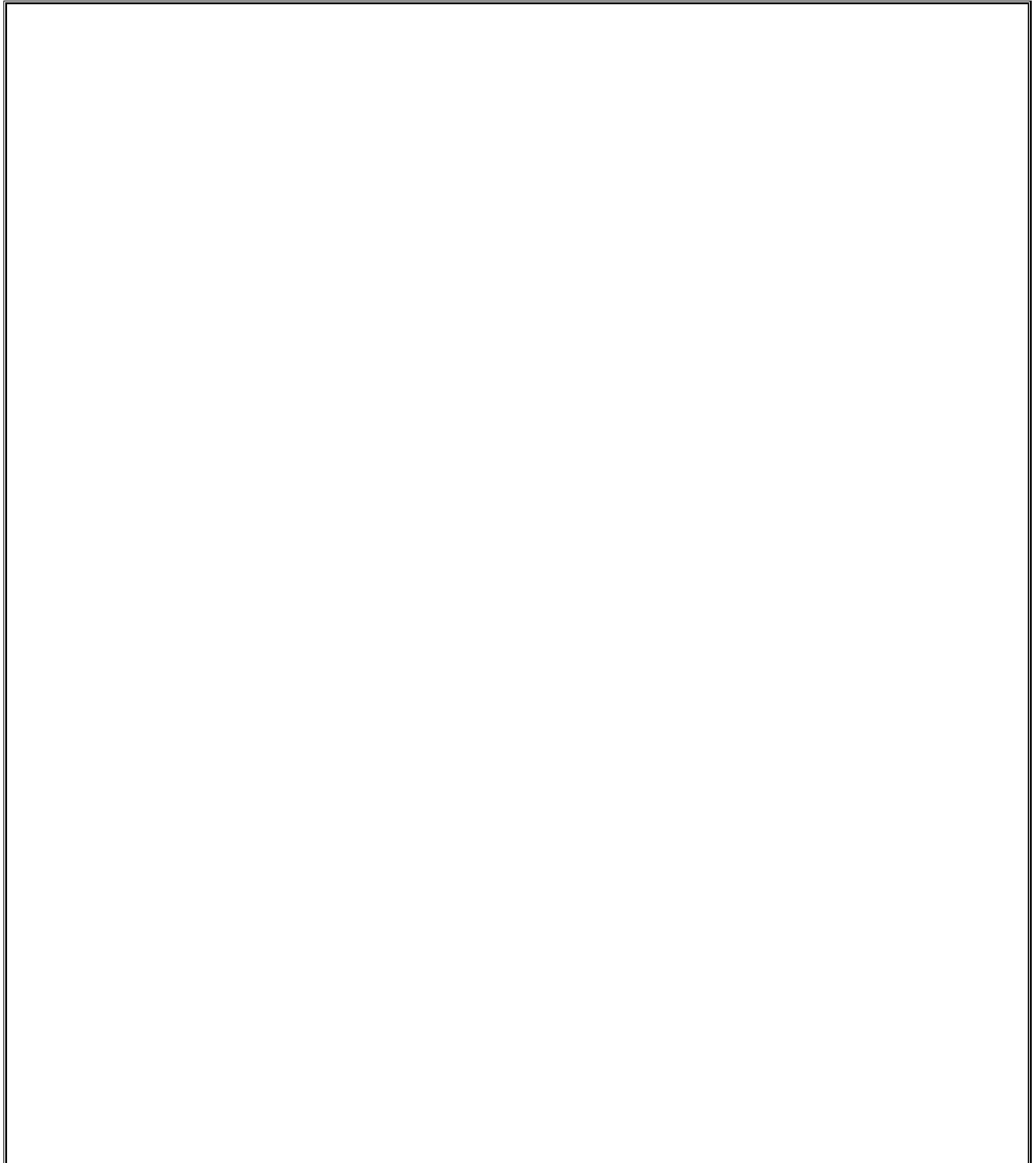
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: : 27 de 32



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 29 de 32

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: BITÁCORA CONTROL DE ROPA
QUIRÚRGICA LIMPIA (217B20000-069-07).**

OBJETIVO: Llevar el registro y control de la ropa quirúrgica limpia que se recibe del área de lavandería.

DISTRIBUCIÓN: la **BITÁCORA CONTROL DE ROPA QUIRÚRGICA LIMPIA**, se genera en original y se encuentra en el servicio de C.E.Y.E.

No	Concepto	Descripción
1	UNIDAD MÉDICA	Escribir el nombre completo de la Unidad Médica de que se trate.
2	SERVICIO	Anotar el nombre del área o servicio del que se trate.
3	FECHA	Anotar el día, mes y año de elaboración del "Vale de lavandería", entregado por el personal de toco-quirófano.
4	NOMBRE QUIEN ELABORÓ	Anotar el nombre del personal de lavandería que elaboró el "Vale de lavandería", entregado por el personal de toco quirófano.
5	FECHA	Anotar día, mes y año de la entrega del bulto de ropa quirúrgica limpia.
6	HORA	Anotar la hora con minutos, de la de la entrega del bulto de ropa quirúrgica limpia.
7	CANTIDAD	Anotar con número la cantidad de bultos de ropa quirúrgica limpia que se entregan, según corresponda.
8	PERSONAL DE C.E.Y.E QUE RECIBE	Anotar el nombre y la firma del personal de C.EY.E. que recibe el bulto de ropa quirúrgica limpia.
9	PERSONAL DE LAVANDERÍA QUE ENTREGA	Anotar el nombre y la firma del personal de lavandería que entrega el bulto de ropa quirúrgica limpia.
10	FIRMA SUPERVISOR	Anotar nombre completo y firma del supervisor de enfermería.
11	FIRMA JEFE DE ENFERMERÍA	Anotar nombre completo y firma del jefe de enfermería

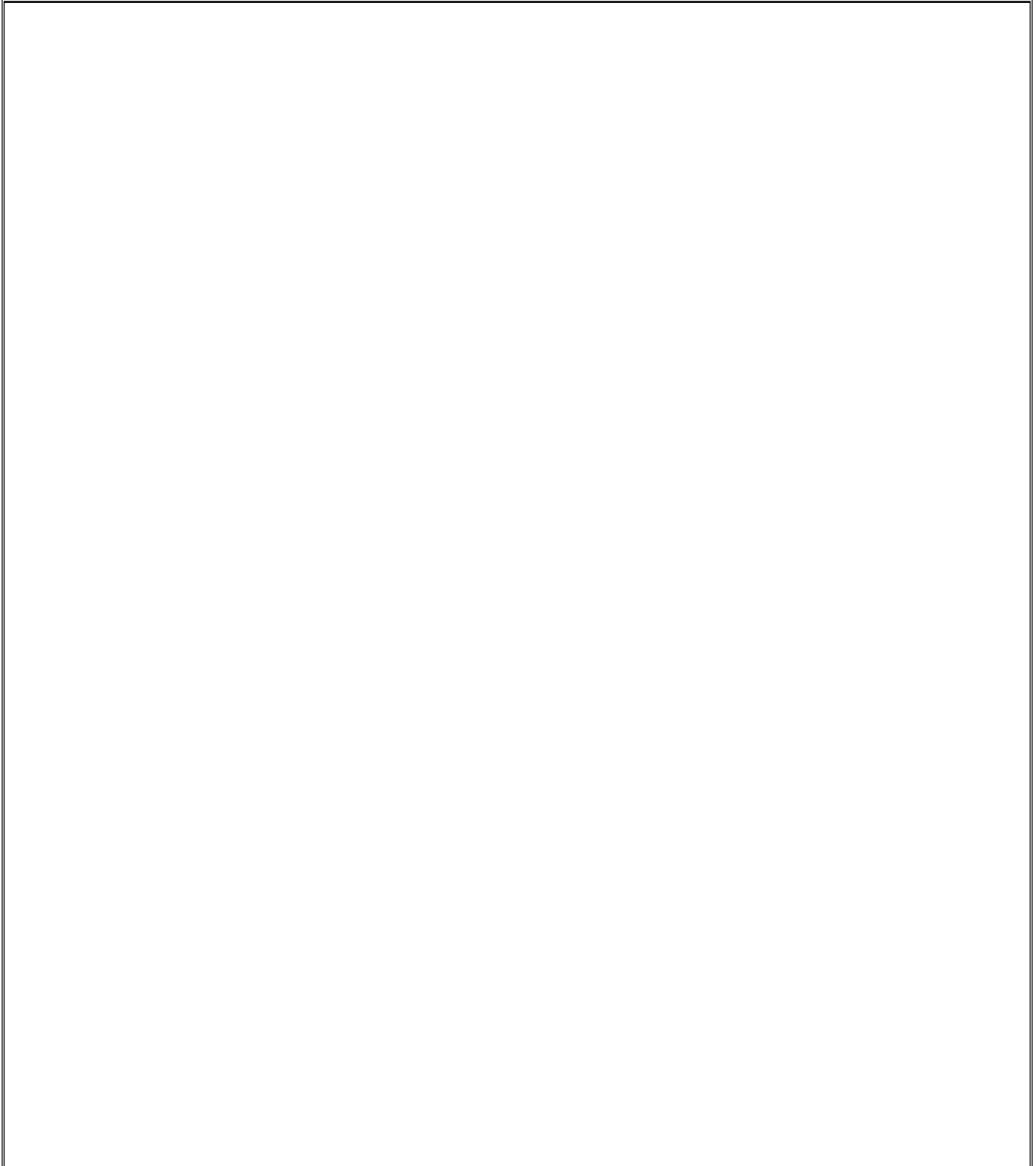
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: 30 de 32



FIRMA
SUPERVISOR

FIRMA
JEFE DE ENFERMERÍA

217B20000-070-07

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: : **31** de 32

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: BITÁCORA CONTROL DE ROPA
QUIRÚRGICA SUCIA (217B20000-070-07).**

OBJETIVO: Llevar el registro y control de la ropa quirúrgica sucia que se entrega al área de lavandería.

DISTRIBUCIÓN: la **CONTROL DE ROPA QUIRÚRGICA LIMPIA**, se genera en original en el servicio de C.E.Y.E. y se localiza en el área séptica del servicio de Toco quirófano.

No	Concepto	Descripción
1	UNIDAD MÉDICA	Escribir el nombre completo de la Unidad Médica de que se trate.
2	SERVICIO	Anotar el nombre del área o servicio del que se trate.
3	FECHA	Anotar el día, mes y año de entrega de ropa quirúrgica sucia, al personal de lavandería.
4	HORA	Anotar la hora con minutos, de la entrega de ropa quirúrgica sucia, al personal de lavandería.
5	COMPL / INCOM	Marcar con "X" si el bulto de ropa quirúrgica se entrega completo o incompleto.
6	TIPO	Anotar el tipo de prenda que falta, en caso de entregarse el bulto de ropa quirúrgica incompleto.
7	CANTIDAD	Anotar con número la cantidad de prendas que faltan, en caso de entregarse el bulto de ropa quirúrgica incompleto.
8	PERSONAL DE C.E.Y.E QUE RECIBE	Anotar el nombre y la firma del personal de C.E.Y.E. que recibe el bulto de ropa quirúrgica limpia.
9	PERSONAL DE LAVANDERÍA RETIRA	Anotar nombre y firma del personal de lavandería que recibe la ropa quirúrgica sucia.
10	FIRMA SUPERVISOR	Anotar nombre completo y firma del supervisor de enfermería.
11	FIRMA JEFE DE ENFERMERÍA	Anotar nombre completo y firma del jefe de enfermería.

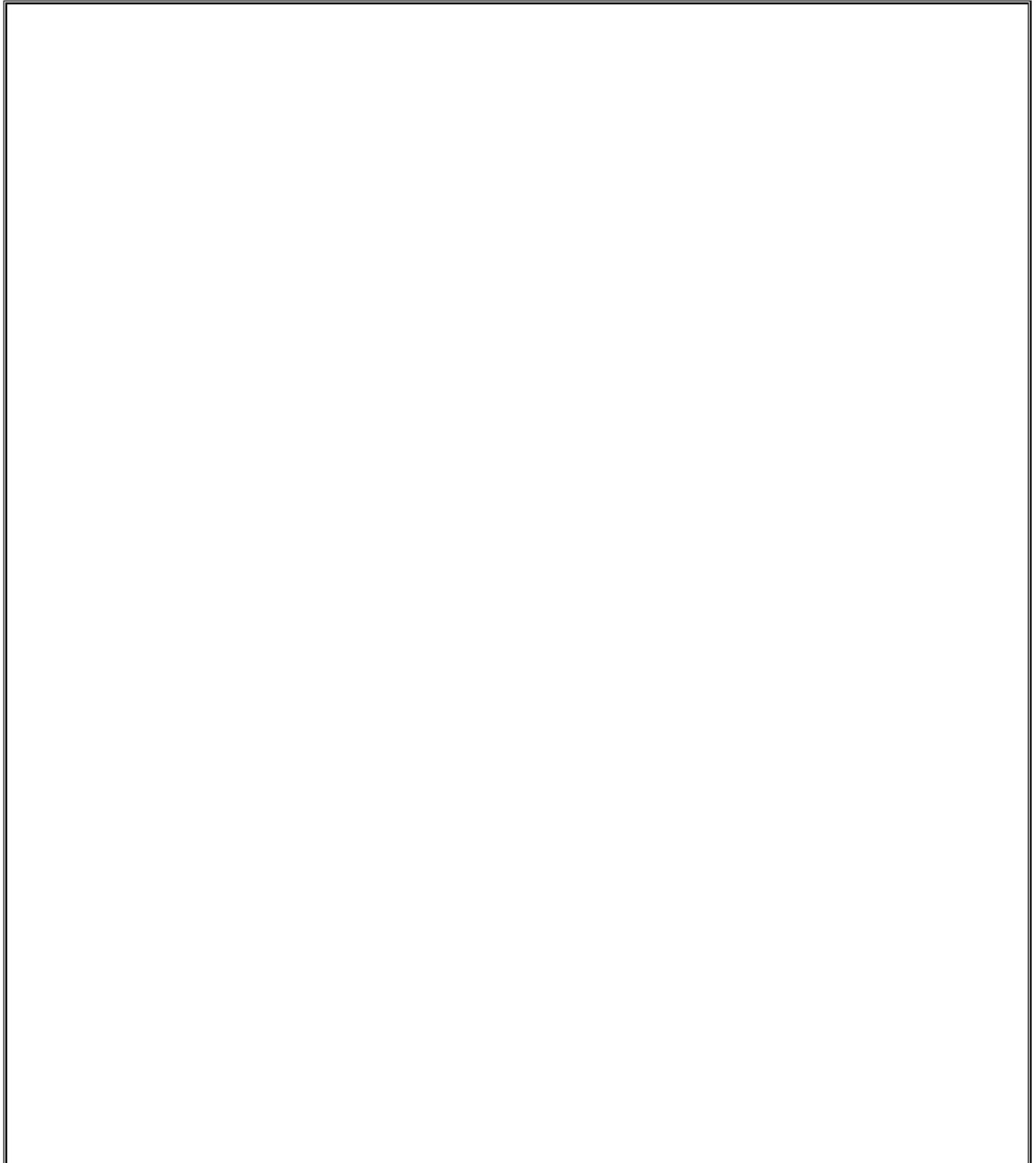
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: : **32** de 32



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: : 32 de 32

5.2.13 MEDICIÓN

INDICADOR PARA MEDIR:

CAPACIDAD DE RESPUESTA ROPA DE USO QUIRÚRGICO

$$\frac{(\text{TOTAL DE VALES ATENDIDOS}) \times 100}{\text{TOTAL VALES DE SOLICITUD ROPA QUIRÚRGICA}} = \% \text{ DE RESPUESTA DE ROPA QUIRÚRGICA}$$

El total de vales atendidos se encuentra registrado en la bitácora "Control de Ropa Quirúrgica".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: **VI**

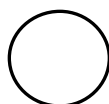
VI. SIMBOLOGÍA

INICIO O FINAL DEL PROCESO



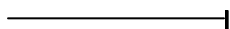
Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra **"INICIO"**, en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribe la palabra **"FIN"**.

OPERACIÓN



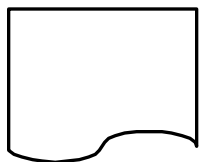
Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo el cual muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción va a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc., se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las verificaciones o actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso.

LINEA CONTINUA



La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

FORMATO IMPRESO



Como su nombre lo indica esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda en el caso de graficarse un original se utilizará la letra **"O"**. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de formatos siga un mismo flujo, ahora

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

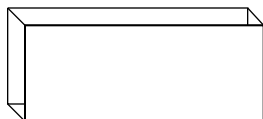
Código: 217B50400

Página:

bien si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anota una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.

VI

**PAQUETE DE
MATERIALES**



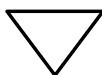
En este caso la figura se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.

**REGISTRO Y/O
CONTROLES**



Tiene como función representar un control o libro de registros, se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe de ser en guiones terminando de igual manera en el símbolo.

ARCHIVO TEMPORAL



La situación de archivo temporal en un procedimiento, se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período indefinido para después utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

ARCHIVO DEFINITIVO



Esta representación marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

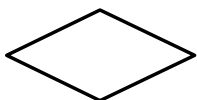
Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página:

otros procesos. En el caso de que en alguna actividad se archive y concluya el proceso, es valido utilizar, ambos símbolos (archivo definitivo y FIN).

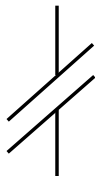
DECISIÓN



Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

VI

**INTERRUPCION DEL
PROCESO**



En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario para realizar o reunir una determinada situación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad.

**CONECTOR DE
PROCEDIMIENTOS**



Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro (s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

**CONECTOR DE HOJAS
EN UN MISMO
PROCEDIMIENTO**

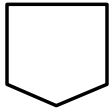
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página:



Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño que lejos de facilitar el entendimiento del procedimiento, lo hace mas complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y el principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar el menor número de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que sólo se empleen los necesarios a efecto de evitar confusiones en la secuencia del procedimiento; para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A" y continuando con la secuencia del mismo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: **VII**

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (noviembre de 2007): elaboración del manual.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: **VIII**

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual del procedimiento se encuentra en poder del Departamento de Desarrollo Institucional, de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinación de Servicios de Salud.
2. Dirección de Servicios de Salud.
3. Subdirección de Atención Médica.
4. Dirección General de la Unidad Médica.
5. Jefatura de Enfermería de la Unidad Médica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página: **IX**

IX. VALIDACIÓN

**DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPIÁ
SECRETARIA DE SALUD
Y DIRECTORA GENERAL DEL ISEM
(RUBRICA)**

**M. EN E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
(RUBRICA)**

**DR. ROBERTO MARTÍNEZ POBLETE
COORDINADOR DE SALUD
(RUBRICA)**

**LIC. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
(RUBRICA)**

**DRA. ELIZABETH DÁVILA CHAVEZ
DIRECTORA DE SERVICIOS DE SALUD
(RUBRICA)**

**DR. ÁNGEL SALINAS ARNAUT
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA
(RUBRICA)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ROPA DE USO HOSPITALARIO Y
QUIRÚRGICO**

Edición: Primera

Fecha: noviembre,
2007

Código: 217B50400

Página:

MP/

Manual de Procedimientos para la Entrega Recepción de Ropa de Uso Hospitalario y Quirúrgico

**Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México**

Responsables de su elaboración:

- *Dr. Ángel Salinas ArnauT.*
- *Dr. Jorge Camarillo Muñoz*
- *Dr. Carlos Aranza Doniz*
- *Enfermera Georgina Celio Rios*
- *Lic. Francisco R. Nava González*

Responsable de su revisión:

- *Lic. Armando Santín Pérez*

**Toluca, Estado de México
Noviembre, 2007**