



GOBIERNO DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA

## AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: **RÚBRICA**  
 LIC. PATRICIA CERVANTES SÁNCHEZ  
 ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

Vo.Bo: **RÚBRICA**  
 C. SALVADOR RAMÍREZ VILLALVAZO  
 JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

APROBÓ: **RÚBRICA**  
 L.A.E. JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS  
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

AUTORIZÓ: **RÚBRICA**  
 DR. ENRIQUE RÁBAGO SOLORIO  
 DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

## HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO / 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 DE FEBRERO DE 2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2012

Sello

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

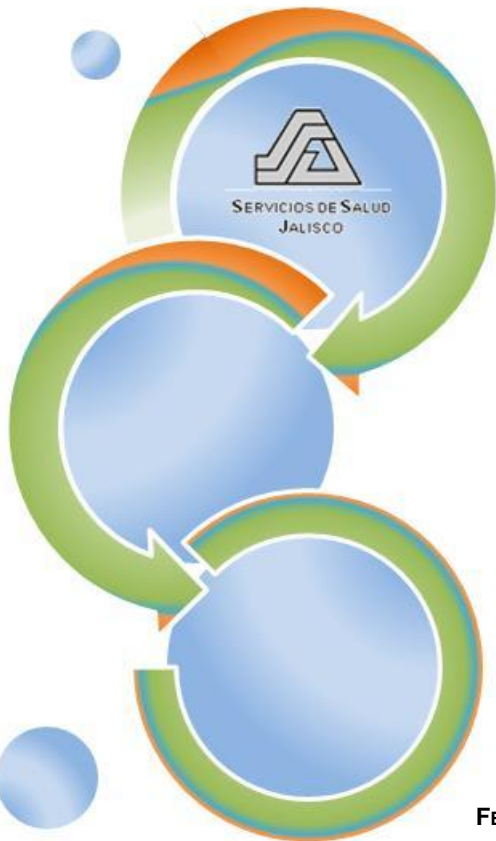
El Presente procedimiento SI cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital General de Occidente  
 Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
 01 de Marzo del 2012



# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 /febrero/2012

## Objetivo

Proporcionar a todo el personal que utiliza la ropa hospitalaria en el desempeño de sus funciones laborales, los procedimientos establecidos para su manejo y control.

## Alcance

### Límites del procedimiento:

**Inicia:** En cada uno de los servicios con la entrega y recolecta de ropa.

**Termina:** Con la recepción y entrega de ropa por parte de la empresa que presta este servicio.

### Áreas que intervienen:

Este procedimiento aplica a los servicios de: Quirófano, Ceye, Terapia, Medicina interna, pediatría, Cirugía, Urgencias, Toco, Consulta, RX, Clínica de displasias, Urología, Laboratorio, Intendencia, Camillería y todo el personal que interviene directa o indirectamente en alguno de estos servicios.

## Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
  - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
  - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
  - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Es obligación de personal encargado de la recolección y entrega de ropa en los servicios, apegarse a los horarios establecidos por el departamento de servicios generales para dichas actividades.
3. Es obligación de quien utiliza la ropa durante el desarrollo de sus actividades laborales, establecer controles que eviten las pérdidas, el mal uso y daño total o parcial de las mismas.
4. Es obligación de los camilleros acudir al departamento de ropería a solicitar la ropa necesaria para realizar sus labores, cumpliendo los requerimientos establecidos.
5. La ropa debe clasificarse en cada uno de los servicios, colocándola en los tánicos correspondientes de acuerdo al tipo de prenda.
6. Es obligación de la jefa de enfermeras de cada servicio, supervisar la entrega y recolecta de ropa y solicitar las hojas o vales de control al personal de ropería.
7. Le corresponde al personal de ropería hacer el llenado de los formatos establecidos para los controles de ropa y entregar una copia a la jefa de enfermería.

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

Hospital General de Occidente



# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 /febrero/2012

## Políticas

8. Es obligación del personal de ropería, enfermería y de la empresa subrogada, participar en el inventario el primer viernes de cada mes.
9. Cuando se genere ropa contaminada en un servicio, es responsabilidad de enfermería depositarla en una bolsa transparente y etiquetarla con el tipo y número de prendas, y deberán incluirla en su recolecta de ropa sucia y por ningún motivo la ropa contaminada se debe depositar en bolsa roja correspondiente a los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos no Anatómicos
10. Es obligación del personal de ropería hacer el conteo de ropa sucia en presencia de la jefa de enfermería.

## Definiciones:

**Ropa contamina:** Es aquella que ha tenido contacto con un paciente infecto contagiado

**Ropa Común** Es aquella que no ha tenido contacto con pacientes con pacientes infecto contagiosos.

**Stock:** Son las cantidades de ropa que se establecen como el fondo fijo en cada servicio de acuerdo a las necesidades de 24 hrs.

**Inventario:** Es el conteo de prendas en los servicios.

**Recolección:** Es la recolección de ropa sucia que se realiza en los servicios

**Entrega:** Es la entrega de ropa limpia en los servicios de acuerdo a los controles establecidos.

**Tánico:** Contenedor en el que se deposita la ropa sucia

**Ropa de Cirugía:** Son los bultos de ropa quirúrgica, previamente empaquetados y esterilizados, preparados para meterlos a quirófano.

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

*Hospital General de Occidente*



# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 /febrero/2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD												
1.	Encargado de Ropería	Determine las actividades a seguir de acuerdo a la siguiente tabla:												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividades a seguir?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega de ropa limpia de la empresa</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Entrega de ropa limpia a los servicios hospitalarios</td> <td><b>Aplica actividad 4.</b></td> </tr> <tr> <td>Recolección de ropa sucia de los servicios Hospitalarios</td> <td><b>Aplica actividad 17</b></td> </tr> <tr> <td>Entrega de ropa sucia a la empresa</td> <td><b>Aplica actividad 27.</b></td> </tr> <tr> <td>Inventario y reajuste de stock</td> <td><b>Aplica actividad 33.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividades a seguir?	Entonces	Entrega de ropa limpia de la empresa	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Entrega de ropa limpia a los servicios hospitalarios	<b>Aplica actividad 4.</b>	Recolección de ropa sucia de los servicios Hospitalarios	<b>Aplica actividad 17</b>	Entrega de ropa sucia a la empresa	<b>Aplica actividad 27.</b>	Inventario y reajuste de stock	<b>Aplica actividad 33.</b>
		¿Actividades a seguir?	Entonces											
		Entrega de ropa limpia de la empresa	<b>Aplica siguiente actividad.</b>											
		Entrega de ropa limpia a los servicios hospitalarios	<b>Aplica actividad 4.</b>											
		Recolección de ropa sucia de los servicios Hospitalarios	<b>Aplica actividad 17</b>											
Entrega de ropa sucia a la empresa	<b>Aplica actividad 27.</b>													
Inventario y reajuste de stock	<b>Aplica actividad 33.</b>													
<b>ETAPA: ENTREGA DE ROPA LIMPIA DE LA EMPRESA</b>														
2.	Personal de la empresa	Acude con el encargado de ropería y entregue <b>“hoja de remisión” (ver anexo 2)</b> firmada en original y copia.												
3.	Encargado de ropería	<p>Recibe la hoja de remisión firmada en original y copia, indique donde colocar la ropa, contabilice junto con el personal de la empresa el número de prendas, firme y entregue copia al personal de la empresa Archive temporalmente en la carpeta correspondiente y a final de mes corrobore que todos las hojas de remisión coincidan con la cantidades de las facturas, de ser así firme de visto bueno y entregue para firma al jefe de servicios generales y archive.</p> <p><b>Fin de la actividad</b></p> <p><b>Nota:</b></p> <p>En caso de alguna diferencia notifique al personal de la empresa para su corrección.</p>												

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 /febrero/2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
<b>ETAPA: ENTREGA DE ROPA LIMPIA A LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS</b>												
4.	Personal de Ropería	Determine el área o servicio de entrega										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área o servicio de entrega?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pisos/Encamados</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Urgencias, TOCO y Quirófanos</td> <td>Aplica actividad 8</td> </tr> <tr> <td>Servicios Varios (pequeños)</td> <td>Aplica actividad 11</td> </tr> <tr> <td>CEYE/SUBCEYE</td> <td>Aplica actividad 14.</td> </tr> </tbody> </table>	Área o servicio de entrega?	Entonces	Pisos/Encamados	Aplica siguiente actividad.	Urgencias, TOCO y Quirófanos	Aplica actividad 8	Servicios Varios (pequeños)	Aplica actividad 11	CEYE/SUBCEYE	Aplica actividad 14.
		Área o servicio de entrega?	Entonces									
		Pisos/Encamados	Aplica siguiente actividad.									
		Urgencias, TOCO y Quirófanos	Aplica actividad 8									
Servicios Varios (pequeños)	Aplica actividad 11											
CEYE/SUBCEYE	Aplica actividad 14.											
5.	Personal de ropería	Consulte las hojas de <b>“Registro y Control de Ropa en los Servicios” (ver Anexo 3)</b> correspondientes a un día anterior, suma las cantidades de ropa registradas en las columnas de la 2° recolecta de ropa sucia del turno matutino, la 1° y 2° del turno vespertino con la 1° Recolecta de ropa sucia del turno matutino del día en curso y registra el total en la columna de entrega de ropa limpia de la hoja de Registro y Control de Ropa en los Servicios y acude a la bodega con el carro transportador de ropa limpia y entrega al encargado de la bodega de ropería.										
6.	Encargado de la bodega de ropería	Recibe carro y hoja de <b>“Registro y Control de Ropa en los Servicios”</b> , la revisa, surte la ropa y entrega la ropa limpia al personal de ropería en el carro.										
7.	Personal de ropería	Recibe el carro con la ropa limpia y la hoja de registro, entrega la ropa limpia en los servicios ( <b>ver anexo 4 “Horario de entrega de ropa limpia en los servicios”,</b> ) notifique de su llegada a la jefa de enfermeras registre la hora en la hoja y en su presencia cuente la ropa, colóquela en el anaquel correspondiente, firme y recabe firma de conformidad de la jefa de enfermeras en la hoja de <b>“Registro y Control de Ropa en los Servicios”</b> coloca el carro en el área correspondiente y la hoja para su consulta del día. <b>Fin de la actividad</b> <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Las entregas de ropa limpia son únicamente en el turno matutino.</li> <li>•Las hojas de registro y control de ropa en los servicios se archiva al día siguiente</li> </ul>										
8.	Personal de ropería	Rotula el <b>“Vale de Ropería” (ver anexo 5)</b> en original y copia con el área o servicio y fecha, acuda al servicio y pregunte a la jefa de enfermeras en turno la cantidad de ropa limpia requerida, regístrela en el Vale de Ropería, acude a la bodega con el carro transportador de ropa limpia y entrega junto con el vale de ropería al encargado de la bodega.										
9.	Encargado de la bodega de ropería	Recibe carro y el Vale de Ropería, verifica cantidades, surte la ropa limpia y entréguelas al personal de ropería.										

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 /febrero/2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
10.	Personal de ropería	Acude al servicio, notifica de la llegada a la jefa de enfermeras en turno y en su presencia cuenta la ropa limpia, coloca en el anaquel correspondiente, firma y recaba firma de conformidad de la jefa de enfermeras en el Vale de Ropería. Entrega una copia y archiva el original temporalmente <b>Fin de la Actividad.</b>
11.	Personal de ropería	Acude a la bodega con el carro transportador de ropa limpia y entrega junto con la hoja de Registro y Control de Ropa en los Servicios correspondientes al día en curso y del servicio a entregar, registra en la columna de entrega de ropa limpia de este formato las mismas cantidades de la columna 1° Recolecta de ropa sucia del turno matutino.
12.	Encargado de la bodega de ropería	Recibe carro transportador y la hoja de Registro y Control de Ropa en los Servicios, verifica y entrega las cantidades de ropa limpia registradas en la hoja, al personal de ropería.
13.	Personal de ropería	Recibe el carro junto con la ropa limpia y acude al servicio y/o área correspondiente (ver Anexo 4“Horario de entrega de ropa limpia en los servicios”), notifica de tu llegada a la jefa de enfermeras del turno matutino, registra la hora en la hoja y en su presencia cuenta la ropa, colócala en el anaquel correspondiente y firma, recaba firma de conformidad de la jefa de enfermeras en la hoja de “Registro y Control de Ropa en los Servicios” y archívela. Coloca el carro transportador en su lugar. <b>Fin de la Actividad.</b> <b>Nota</b> Al final del turno limpie y desinfecte el carro transportador
14.	Personal de ropería	Elabora “Vale de ropa quirúrgica” (ver Anexo 6) en original y copia con los siguientes datos: servicio, fecha y stock. Acude al área, cuenta la cantidad de los distintos bultos quirúrgicos y campos crudos existentes en los anaqueles y regístralos en la columna de existencia de este mismo formato. A las cantidades registradas en la columna de stock, réstales las existentes y la diferencia será la que registres en la columna de surtido, toma el carro transportador y entrégalo al encargado de la bodega de ropería junto con el vale.
15.	Encargado de la bodega de ropería	Recibe el carro transportador y Vale de ropa quirúrgica, verifica y entrega las cantidades de bultos quirúrgicos y campos crudos al personal de ropería de acuerdo a las cantidades registradas en este formato en la columna de surtido al personal de ropería.
16.	Personal de ropería	Acude al servicio, notifica de tu llegada a la jefa de enfermeras en turno y en su presencia cuenta y coloca los bultos quirúrgicos y campos crudos en los anaqueles correspondientes, firma y recaba firma de conformidad de la jefa de enfermeras en el Vale de ropa quirúrgica y entrega la copia. Coloca el carro en el área correspondiente y archiva. <b>Fin de la actividad.</b>

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 /febrero/2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
<b>ETAPA: RECOLECCIÓN DE ROPA SUCIA DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS</b>			
17.	Personal de ropería	Verifique el área de servicio de recolección de ropa sucia:	
		<b>¿Área de servicio?</b>	<b>Entonces</b>
		Pisos/Encamados- Servicios varios (pequeños)	<b>Aplique la Siguiete Actividad.</b>
		Urgencias, TOCO y Quirófanos	<b>Aplique actividad 22.</b>
18.	Personal de ropería	Colócate bata, guantes y cubre bocas, toma las hojas de Registro y Control de Ropa en los Servicios (original y copia), rotúlala con la fecha y área que le corresponden, toma el carro exclusivo para la recolección de ropa sucia y las bolsas necesarias. Acude al servicio o área, notifica de tu llegada a la jefa de enfermería, registra la hora en la hoja de registro y procede a realizar el conteo de prendas sucias. <b>Nota:</b> Antes de cada recolección consulta la hoja de <b>“Horario de recolectas de ropa sucia en los servicios” (ver Anexo 7).</b>	
19.	Personal de enfermería	Supervisa el conteo de prendas sucias.	
20.	Personal de ropería	Registra las cantidades en el cuadro correspondiente de acuerdo al tipo de prenda y el número de recolecta realizada en la hoja de Registro y Control de Ropa en los Servicios, firma, solicita firma de conformidad de la jefa de enfermeras. <b>Notas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•En caso de existir ropa en bolsa transparente con etiqueta de contaminada, súmela al total de prendas contadas de los tánicos.</li> <li>•En la primera recolección del día, entrega una copia de la hoja de Registro y Control de Ropa en los Servicios a la jefa de enfermería.</li> </ul>	
21.	Personal de ropería	Deposita la ropa sucia en bolsas, amárralas y coloca en el carro de recolección. Traslada al patio y vacía en el lugar correspondiente de acuerdo al tipo de prenda. Desecha las bolsas de acuerdo a la clasificación del manejo de residuos <b>(ver manual de manejo de residuos de RPBI y RME)</b> Tome el carro, realice la limpieza y descontaminación y colócalo en el pasillo de ropería. <b>Fin de la actividad.</b>	
22.	Personal de ropería	Colócate bata, guantes y cubre bocas, lleva el Vale de Ropería del área correspondiente, toma el carro exclusivo para la recolección de ropa sucia y las bolsas necesarias .Acude al servicio, notifica de tu llegada a la jefa de enfermería. Procede a realizar el conteo de prendas sucias y solicita supervise el conteo. <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•En caso de existir ropa en bolsa transparente con etiqueta de contaminada, súmela al total de prendas contadas de los tánicos.</li> </ul>	

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 /febrero/2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
23.	Personal de ropería	Registra en el Vale de Ropería las cantidades del conteo en la columna de cantidad recolectada en su apartado de sucio, cuenta la ropa limpia existente en el anaquel, regístrala en el apartado de limpio y suma ambas columnas, anota las cantidades resultantes en el apartado de total. Realiza el balance con las cantidades de ropa registradas en la columna de cantidad de ropa entregada y las registradas en el total para obtener la diferencia La cantidad de ropa entregada y determina si coinciden con las cantidades obtenida en la columna de total						
		<table border="1"> <tr> <td><b>¿Coincide?</b></td> <td><b>Entonces?</b></td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Elimina el vale en presencia de la jefa de enfermeras. <b>Aplique Actividad 26.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplique siguiente Actividad.</b></td> </tr> </table>	<b>¿Coincide?</b>	<b>Entonces?</b>	Si	Elimina el vale en presencia de la jefa de enfermeras. <b>Aplique Actividad 26.</b>	No	<b>Aplique siguiente Actividad.</b>
		<b>¿Coincide?</b>	<b>Entonces?</b>					
		Si	Elimina el vale en presencia de la jefa de enfermeras. <b>Aplique Actividad 26.</b>					
No	<b>Aplique siguiente Actividad.</b>							
24.	Personal de ropería	Resguarda vale y entrega al encargado de la bodega de ropería.						
25.	Encargado de la bodega de ropería	Recibe vale, registra las cantidades de la columna de diferencia en la hoja de <b>“Concentrado de vales” (Ver Anexo 8)</b> de acuerdo al servicio correspondiente, al final de cada semana elabora oficio en original y copia dirigido a la jefa de enfermera para la entrega de concentrado de vales solicitando firma en la copia y archiva. <b>Aplique siguiente Actividad.</b>						
26.	Personal de ropería	Deposita la ropa sucia en bolsas, amárralas y coloca en el carro de recolección. Traslada al patio y vacía en el lugar correspondiente de acuerdo al tipo de prenda. Desecha las bolsas de acuerdo a la clasificación del manejo de residuos <b>(ver manual de manejo de residuos de RPBI y RME)</b> Tome el carro, realice la limpieza y descontaminación y colócalo en el pasillo de ropería. <b>Fin de recolección de ropa sucia</b>						
<b>ETAPA: ENTREGA DE ROPA SUCIA A LA EMPRESA</b>								
27.	Personal de la empresa	Acude con el encargado de ropería y solicita la entrega de la ropa sucia						
28.	Encargado de ropería	Toma la <b>“libreta de recolecta de ropa sucia” (Ver anexo 9)</b> e indica al personal de la empresa te acompañe al patio de recolección.						
29.	Personal de la empresa	Procede a realizar el conteo por prendas, y registra las cantidades de ropa contabilizadas en su registro.						
30.	Encargada de ropería	Registra las cantidades de ropa contabilizadas en la libreta de recolecta de ropa sucia, coteja el total de ropa con el conteo del personal de la empresa. Solicita al personal de la empresa <b>“ticket de recolección” (Ver anexo 10)</b> <b>Nota:</b> En caso de no coincidir las cantidades de ambos, contabilice nuevamente.						
31.	Personal de la empresa	Genera los tickets de recolección, entrega al encargado de ropería, solicita firma y entrega copia.						

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 /febrero/2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
32.	Encargado de ropería	Recibe tickets de recolección y archiva junto con la hoja remisión. <b>Fin de la Actividad.</b>
<b>ETAPA: INVENTARIO Y REAJUSTE DE STOCK</b>		
33.	Personal de la empresa	Acude con el encargado de ropería el primer viernes de cada mes,
34.	Encargado de ropería	Recibe al personal de la empresa, organiza y distribuye en los diferentes servicios. <b>Nota:</b> En el inventario de cada servicio debe de estar un representante de ropería ,de enfermería y uno de la empresa.
35.	Personal de la empresa y Encargado de ropería	Acudan a los servicios, notifiquen de su llegada a la jefa de enfermeras, cuenten el número de prendas existentes y registrenlas en el <b>“Formato de inventario físico por servicio” (ver Anexo 11).</b>
36.	Personal de la empresa y Encargado de ropería	Al final sumen y cotejen en conjunto, las cantidades de ropa contadas en cada servicio en caso de coincidir firmen de conformidad y soliciten firma a la jefa de enfermeras del servicio. <b>Nota:</b> En caso de no coincidir realice nuevamente el conteo de prendas
37.	Personal de la empresa	Elabora concentrado de los formatos de inventario físico por servicio en el <b>“Formato de inventario físico global” (Ver Anexo 12)</b> en original y dos copias sumando los totales de los diferentes servicios en caso de coincidir firma de conformidad y solicita firma al encargado de ropería y del jefe de servicios generales.
38.	Jefe de servicios generales y Encargado de ropería	Recibe formato de inventario físico global, lo revisa, firma de conformidad y entrega a l personal de la empresa,
39.	Personal de la empresa	Recibe formato de inventario global firmado y entrega original y copia al jefe de servicios generales
40.	Jefe de servicios generales	Recibe original y copia del formato, saca una copia y elabora <b>informe de perdidas (ver anexo 13)</b> en original y copia, entrega original a la administración y archive copia.
41.	Jefe de servicios generales	Archiva temporalmente las copias del formato de inventario global y espera el ajuste de stock por parte de la empresa.
42.	Personal de la empresa	Notifica al encargado de ropería el ajuste de stock, entrega <b>“hoja de remisión con la modalidad de ajuste de stock” (ver anexo 14)</b> con las cantidades a surtir, entrega, cuenta y acomoda la ropa en los anaqueles.
43.	Encargado de ropería	Recibe hojas de remisión con la modalidad de ajuste de stock, coteja con el formato de inventario global, de coincidir estas cantidades con las recibidas físicamente por el personal de la empresa, firma las hojas y entrégalos al personal de la empresa.
44.	Personal de la empresa	Recibe las hojas de remisión con la modalidad de ajuste de stock firmadas por el encargado de ropería y entrega una copia
45.	Encargado de ropería	Recibe copia de las hojas de remisión con la modalidad de ajuste de stock, archiva e informa al personal de ropería realice el ajuste de stock en los servicios.

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
9

Hospital General de Occidente



# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 /febrero/2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
46.	Personal de ropería	Realiza el llenado del formato “ <b>Ajuste de stock</b> ”(ver Anexo 15) en original y copia consultando la “ <b>hoja de stock de los servicios</b> ” (ver anexo 16) y el formato de inventario físico por servicio. Acude a la bodega con el formato y el carro transportador de ropa limpia y entrega al encargado de la bodega de ropería.
47.	Encargado de la bodega de ropería	Recibe carro y hoja de ajuste de stock, la revisa, surte y entrega la ropa limpia al personal de ropería en el carro.
48.	Personal de ropería	Recibe el carro con la ropa limpia y la hoja de ajuste de stock, notifica de tu llegada a la jefa de enfermeras cuenta la ropa, colócala en el anaquel correspondiente, firma y recaba firma de conformidad de la jefa de enfermeras en la hoja de “Ajuste de stock” y entrega una copia y archiva. Coloca el carro en el área correspondiente. <b>Fin de procedimiento.</b>

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Asesorado por:	•Lic. Gianello Osvaldo Castellanos Arce.
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
•	

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 /febrero/2012

## Documentos de Referencia

Código	Documento

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo
Anexo 02	Hoja de Remisión
Anexo 03	hojas de Registro y Control de Ropa en los Servicios
Anexo 04	Horario de entrega de ropa limpia en los servicios
Anexo 05	Vale de Ropería
Anexo 06	Vale de ropa quirúrgica
Anexo 07	Horario de recolectas de ropa sucia en los servicios
Anexo 08	Hoja de Concentrado de vales
Anexo 09	Libreta de recolecta de ropa sucia
Anexo 10	Ticket de recolección
Anexo 11	Formato de inventario físico por servicio
Anexo 12	Formato de inventario físico global
Anexo 13	Informe de Perdidas
Anexo 14	Hojas de remisión con la modalidad de ajuste de stock
Anexo 15	Ajuste de stock
Anexo 16	Hoja de Stock de los servicios

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# ANEXOS

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
12

*Hospital General de Occidente*



# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 /febrero/2012

## ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
13

*Hospital General de Occidente*



# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 /febrero/2012

## ANEXO 02: HOJA DE REMISIÓN



**Servicios de Salud Jalisco / H.G.O**  
**HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE ZOQUIPAN**

Av. Zoquipan No.1050  
 Zoquipan  
 Zapopan Jalisco  
 Mexico 45170

1090

Remisión:	66423 
Fecha:	12/01/2012
Recolecta:	10902012011209141
Total de Kilos:	1,004.9

Número de artículo	Descripción	Cantidad Recolecta	Cantidad Entrega
<b>01 Recolecta</b>			
A0141096	BATA INFANTIL NIÑO	35	35
A0141006	BATA PACIENTE	462	462
A0111105	COBERTOR MATRIMONIAL CUADRADO	3	3
A0161008	COBIJA BEBE	250	250
A0111004	SABANA CLINICA	582	582
A0111002	SABANA REGULAR	754	754

### Resumen por Prenda

A0141096	BATA INFANTIL NIÑO	35	35
A0141006	BATA PACIENTE	462	462
A0111105	COBERTOR MATRIMONIAL CUADRADO	3	3
A0161008	COBIJA BEBE	250	250
A0111004	SABANA CLINICA	582	582
A0111002	SABANA REGULAR	754	754

Firma del Representante de Ruta (Nombre y Firma)

Día de Entrega: 13/01/12

Hora de Llegada: 8:15

Hora de Salida: \_\_\_\_\_

Representante del Cliente (Nombre y Firma)

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**




# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 / febrero / 2012

## ANEXO 03: HOJA DE REGISTRO Y CONTROL DE ROPA EN LOS SERVICIOS

	<b>HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE</b> <b>REGISTRO Y CONTROL DE ROPA EN LOS SERVICIOS</b>
---	--

ÁREA:	FECHA:
-------	--------

PRENDA	FONDO FIJO	TURNO MATUTINO			TURNO VESPERTINO	
		1° RECOLECTA ROPA SUCIA	ENTREGA DE ROPA LIMPIA	2° RECOLECTA ROPA SUCIA	1° RECOLECTA ROPA SUCIA	2° RECOLECTA ROPA SUCIA
SA						
SC						
BP						
BÑ						
CB						
HORA DE LLEGADA AL SERVICIO						
FIRMA DE ENFERMERIA						
FIRMA DEL PERSONAL DE ROPERIA						

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ENCARGADO DE ROPERIA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DE ROPERIA



SELO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 /febrero/2012

## ANEXO 04 HORARIO DE ENTREGA DE ROPA LIMPIA EN LOS SERVICIOS

HORARIOS DE ENTREGA LIMPIA EN LOS SERVICIOS		
TIPO DE SERVICIO	MODALIDAD	HORARIO
<u>ENCAMADOS:</u>  5° Terapia 4° Medicina Interna 3° Pediatría (Escolares, Preescolares, Lactantes y Terapia Intermedia) 1° Cirugía	Servicios con Fondo Fijo Entrega cada 24 hrs.	8:30 hrs.
<u>ÁREAS BLANCAS:</u>  TOCO TOCO Expulsivos QUIRÓFANO  <u>SERVICIOS DE URGENCIAS</u>  Urgencias Ginecología Urgencias Adulto Urgencias Pediatría	Se entrega ropa en cada turno	8:30 hrs. 15:00 hrs. 20:30 hrs.
<u>SERVICIOS VARIOS</u>  Residencias Dermatología Endoscopias, Rehabilitación Geriatria Quimioterapia Rx Clínica de mama Hemodiálisis.	Se hace entrega de ropa cada 24 hrs.	8:30 hrs.
<u>CEYE Y SUBCEYE</u>	Se hace entrega de ropa quirúrgica cada 24 hrs.	9:30 hrs.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**






# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 / febrero / 2012

## ANEXO 05 VALE DE ROPERÍA



### HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

VALE A ROPERIA DEL SERVICIO DE:

\_\_\_\_\_

POR LA CANTIDAD DE:

PRENDA	CANT. SOLICITADA	CANT. ENTREGADA	CANTIDAD RECOLECTADA			ADEUDO
			SUCIO	LIMPIO	TOTAL	

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
JEFA DE ENFERMERAS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
ROPERIA



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



ANEXO 06  
 VALE DE ROPA QUIRURGICA

**HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE**

SERVICIO:

FECHA:

BULTOS	STOCK	EXISTENCIA	SURTIDO
C. GENERAL			
3 BATAS			
PARTO			
1 BATA			
4 CAMPOS			
PIERNERAS			
CAMPO DOBLE			
CAMPO SENCILLO			

_____ <b>ENTREGO</b>	_____ <b>RECIBIO</b>
-------------------------	-------------------------

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 /febrero/2012

## ANEXO 07 HORARIO DE RECOLECTAS DE ROPA SUCIA EN LOS SERVICIOS

HORARIOS DE RECOLECTAS DE ROPA SUCIA EN LOS SERVICIOS		
TIPO DE SERVICIO	MODALIDAD	HORARIO
<u>ENCAMADOS:</u> 5° Terapia 4° Medicina Interna 3° Pediatría (Escolares, Preescolares, Lactantes y Terapia Intermedia) 1° Cirugía	Servicios con Fondo Fijo 4 recolectas al día	1.- 6:30 hrs. 2.-11:30 hrs. 3.-16:00 hrs. 4.-19:30 hrs.
<u>ÁREAS BLANCAS:</u>  TOCO TOCO Expulsivos QUIRÓFANO <u>SERVICIOS DE URGENCIAS</u>  Urgencias Ginecología Urgencias Adulto Urgencias Pediatría	Se recolecta al final de cada turno	<u>Turno matutino</u> 12:30 hrs.  <u>Turno vespertino</u> 19:30 hrs.  <u>Turno Nocturno</u> 6:30 hrs.
<u>SERVICIOS VARIOS</u> Residencias Dermatología Endoscopias, Rehabilitación Geriatría Quimioterapia Rx Clínica de mama Hemodiálisis.	Se realiza una solo recolecta cada 24 hrs.	7:30 hrs.
<u>CEYE Y SUBCEYE</u>	Este servicio no genera la ropa sucia directamente sino que se contempla en el área de Quirófano y TOCO respectivamente y las únicas prendas que son contabilizadas son los campos crudos.	Los horarios de recolección se apegan a la de los servicios de Quirófano y TOCO..

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 /febrero/2012

ANEXO 08  
 HOJA DE CONCENTRACIÓN DE VALES



HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE  
 Concentrado de Vales

Semana del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

	Turno Matutino	Turno Vespertino	Turno Nocturno	Turno Matutino	Turno Vespertino	Turno Nocturno	Turno Matutino	Turno Vespertino	Turno Nocturno	Turno Matutino	Turno Vespertino	Turno Nocturno	Turno Matutino	Turno Vespertino	Turno Nocturno	Turno Matutino	Turno Vespertino	Turno Nocturno	Turno Matutino	Turno Vespertino	Turno Nocturno	Total	
SA																							
SC																							
BP																							
BN																							
CB																							

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 / febrero / 2012

## ANEXO 09 LIBRETA DE RECOLECTA DE ROPA SUCIA

17 Febrero 2011

SA	SC	BP	BÑ	COB	CS	CO
200	200	100	34	200	1	4
200	100	100		56	7	7
200	200	100	34	256	8	1
141	56	100				12
12	2	12				
2	14	5				
14	572	217				
769						

F 20  
 P 21



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**




# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 / febrero / 2012

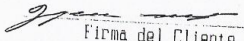
## ANEXO 10 TICKET DE RECOLECCIÓN

  
\* \* \* Recolecta \* \* \*  
Num. Recolecta: 10902012/01/12 09:141  
Cliente: Zoquipan  
Dirección: AV ZOQUIPAN, GUADALAJARA  
Teléfono:  
Fecha Recolecta: 12/01/2012  
Hora : 09:19  
Atendido por : RUTA # 2

Productos:

\*\* Recolecta con cliente: 2361 \*\*

BATA INFANTIL NIÑO.....	35
BATA PACIENTE.....	462
COBERTOR MATRIMONIAL CUADRADO.....	3
COBIJA DE BEBÉ.....	250
SABANA CLINICA.....	582
SABANA REGULAR.....	754
CAMPO DOBLE MEDIANO VERDE.....	?
FILIPINA GRANDE AZUL.....	31
PANTALON GRANDE AZUL.....	32
BULTO 1 BATA.....	60
BULTO 3 BATA.....	15
BULTO 4 CAM'OS.....	90
BULTO DE CIRUGIA GENERAL.....	20
BULTO PARTO 1 LEGRADO.....	20

  
Firma del Cliente

Después de 30 días a la fecha de la recolecta no se acepta ninguna reclamación por parte del cliente.

01 800 719 4949  
www.seao.com.mx

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 / febrero / 2012

## ANEXO 11 FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO POR SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

QUIROFANOS											Total Ropa Tendida	Total Ropa Limpia	Subtotal Tendido Limpio	Ropa Sucia NO SE SUMA	Total	Stock	Diferencia				
Código	Prenda	Tendido							Cuarto Limpio	Requ.											
		1	2	3	4	5	6	7													
A0111002	SABANA REGULAR															144					
A0111004	SABANA CLINICA															0					
A0141006	BATA PACIENTE															67					
A0141096	BATA INFANTIL NIÑO															7					
A0232001	CAMPO SENCILLO MED. VERDE																				
A0232003	CAMPO DOBLE MED. VERDE																				
A0433062	Bulto de Cirugía General																				
A0433220	Bulto de Parto o Legrado																				
A0433063	Bulto 3 Batas																				
A0433064	Bulto 1 Bata																				
A0433069	Bulto Piñerna																				
A0433017	Bulto 4 Campos																				
<b>Total</b>																				<b>74</b>	

Representante del Area \_\_\_\_\_ Representante de Ropería \_\_\_\_\_ Representante SEAO \_\_\_\_\_

CEYE											Total Ropa Tendida	Total Ropa Limpia	Subtotal Tendido Limpio	Ropa Sucia NO SE SUMA	Total	Stock	Diferencia				
Código	Prenda	Equipos							Cuarto Limpio	Requ.											
A0141006	BATA PACIENTE																				
A0232001	CAMPO SENCILLO MED. VERDE																20				
A0232003	CAMPO DOBLE MED. VERDE																20				
A0433062	Bulto de Cirugía General																25				
A0433220	Bulto de Parto o Legrado																5				
A0433063	Bulto 3 Batas																30				
A0433064	Bulto 1 Bata																40				
A0433069	Bulto Piñerna																0				
A0433017	Bulto 4 Campos																5				
<b>Total</b>																				<b>145</b>	

Observaciones: \_\_\_\_\_

Representante del Area \_\_\_\_\_ Representante de Ropería \_\_\_\_\_ Representante SEAO \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_  
 INICIO: \_\_\_\_\_  
 FIN: \_\_\_\_\_

PRENDAS										TIPOS MAL USO						
SR	SC	BP	BN	CP	CS	CD	CORTINA	CUBRE ASIENTO	CUBRE MESA	USO DEL PERSONAL	ESCUFIDOR TAPAJA	ROTO	NO ASIGNADO	OTRAS PRENDAS Y USOS		

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 / febrero / 2012

## ANEXO 12 FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO GLOBAL



SERVICIOS ESTRELLA AZUL DE OCCIDENTE, S. A. DE C. V.

Manual de Formatos  
 FT 7.2.5d

Fecha: 11.Enero.2012

Formato del Inventario Físico

Días carterá 98

INVENTARIO FISICO																		
"Hospital General de Occidente"																		
Zoquipan (Código 1090)																		
CODIGO DEL PRODUCTO	TIPO DE PRODUCTO	Limpia en Ropería	Limpia en Piso	Tendida en piso	Sucia con Cliente	N. De Remisión 66275/ 6630/ 66276	Limpia en Camino	N. De Recolecta 10902012/01/11 1000	Sucia en Camino	SUMAR			RESTAR		Total	Stock	Diferencia	Tipo de Movimiento
										Vales	Contaminado	Devoluciones	Retiro pendiente x inventario anterior	Préstamos				
A0111002	SABANA REGULAR	1.917		958		765	848								4.488	4.800	-312	Reposición
A0111004	SABANA CLINICA	1.037		745		548	637								2.967	3.000	-33	Reposición
A0141006	BATA PACIENTE	1.070		775		381	450								2.676	2.800	-124	Reposición
A0141096	BATA INFANTIL NIÑO	71		55		29	27								182	200	-18	Reposición
A0161008	COBIJA DE BEBÉ	381		174		260	318								1.133	1.200	-67	Reposición
<b>TOTAL PISO</b>														<b>11.446</b>	<b>12.000</b>	<b>-4,6%</b>		
A0232001	CAMPO SENCILLO MEDIANO	675		26		4	2								707	700	7	Retiro
A0232003	CAMPO DOBLE MEDIANO	496		56		3	8								563	500	63	Retiro
A0352023	FILIPINA GRANDE AZUL	96		38		8	30								172	200	-28	Reposición
A0352024	PANTALON GRANDE AZUL	103		40		8	28								179	200	-21	Reposición
<b>TOTAL CRUDOS</b>														<b>1.621</b>	<b>1.600</b>	<b>1,3%</b>		
A0433062	Bulto de Cirugia General	13		30		15	25								83	90	-7	Reposición
A0433220	Bulto de Parto o Legrado	27		33		15	20								95	100	-5	Reposición
A0433063	Bulto 3 Batas	10		42		15	25								92	90	2	Retiro
A0433064	Bulto 1 Bata	91		96		60	90								337	260	77	Retiro
A0433069	Bulto Piñera	0		0		0	0								0	10	-10	Reposición
A0433017	Bulto 4 Campos	75		99		90	90								354	250	104	Retiro
<b>TOTAL BULTOS</b>														<b>961</b>	<b>800</b>	<b>20%</b>		

*Irene Morales Perez*  
 Irene Morales Perez  
 Encargado de Ropería

*Salvador Ramirez Vijaivazo*  
 Salvador Ramirez Vijaivazo  
 Representante del Hospital

*Alejandra Robledo Garcia*  
 Alejandra Robledo Garcia  
 Representante SEAO

AUTORIZACION AJUSTE

SI  COMPLETO  PARCIAL

SI ES PARCIAL ESPECIFICAR:  
 Favor de ajustar solo en piso y crudos

AUTORIZACION AJUSTE

NO  MOTIVO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: Autoriza Oscar de Dios

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 /febrero/2012

## ANEXO 13 INFORME DE PERDIDAS

11 NOV 2011

Hospital General de Occidente  
 Av. Zoquipán No. 1050  
 Zapopan, Jalisco HORA: 10:30

RECIBO

Sección:  
 SERVICIOS GENERALES

Asunto: EL QUE SE INDICA

Fecha: 10 NOVIEMBRE DEL 2011

11 NOV 2011

L.A.E. Jorge Adrián Tapia Porras  
 Subdirector Administrativo  
 Presente

*lunne 13:00*

*Recibi*

Por medio del presente me dirijo a usted para informarle los faltantes de ropa derivado del inventario que realizo la Empresa Estrella Azul, el día 04 de Noviembre en cada servicio.

**FALTANTES DE 3ER PISO ESCOLARES**

PRENDA	FALTANTE EN C/ SERVICIO
Sabana Regular	51
Sabana Clínica	96
Bata Paciente	15
Bata Infantil	21
Cobertor bebe	51

**FALTANTES DE 3ER PISO LACTANTES**

PRENDA	FALTANTE EN C/ SERVICIO
Sabana Regular	0
Sabana Clínica	121
Bata Paciente	16
Bata Infantil	3
Cobertor bebe	1

**FALTANTES DE 2DO PISO GINE**

PRENDA	FALTANTE EN C/ SERVICIO
Sabana Regular	36
Sabana Clínica	67
Bata Paciente	35
Cobertor bebe	86

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**




# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.




CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 /febrero/2012

## ANEXO 14 HOJAS DE REMISIÓN CON LA MODALIDAD DE AJUSTE DE STOCK



**Servicios de Salud Jalisco / H.G.O**  
**HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE ZOQUIPAN**  
 Av. Zoquipan No.1050  
 Zoquipan  
 Zapopan Jal  
 Mexico 45170

1090

Remisión:	66443
	
Fecha:	12/01/2012
Recolecta:	por diferencia de inv
Total de Kilos:	302.8

Número de artículo	Descripción	Cantidad Recolecta	Cantidad Entrega
<b>07 Ajuste de In</b>			
A0141096	BATA INFANTIL NIÑO	18	18
A0141006	BATA PACIENTE	124	124
A0161008	COBIJA BEBE	67	67
A0111004	SABANA CLINICA	33	33
A0111002	SABANA REGULAR	312	312

Resumen por Prenda			
A0141096	BATA INFANTIL NIÑO	18	18
A0141006	BATA PACIENTE	124	124
A0161008	COBIJA BEBE	67	67
A0111004	SABANA CLINICA	33	33
A0111002	SABANA REGULAR	312	312

Firma del Representante de Ruta (Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_

Día de Entrega: 13/01/12

Hora de Llegada: 8:15

Hora de Salida: \_\_\_\_\_

Representante del Cliente (Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



SELO

### DOCUMENTO DE REFERENCIA




# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 / febrero / 2012

## ANEXO 15 AJUSTE DE STOCK

 <b>HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE</b> <b>AJUSTE DE STOCK</b>			
SERVICIO:		FECHA:	
PRENDAS	STOCK	EXISTENCIA	AJUSTE
SÁBANA ADULTO			
SÁBANA CLÍNICA			
BATA PACIENTE			
BATA PEDIATRICA			
COBERTOR PEDIÁTRICO			
CAMPO SENCILLO 90X90			
CAMPO DOBLE 90X90			
_____ J. DE SERVICIO DE ENFERMERIA		_____ RESPONSABLE DE ROPERIA	

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
27

*Hospital General de Occidente*



# PROCEDIMIENTO DE ROPERÍA.



CÓDIGO: DOM-P123-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero / 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 /febrero/2012

## ANEXO 16 HOJA DE STOCK DE LOS SERVICIOS

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

QUIROFANOS													Total Ropa Tendida	Total Ropa Limpia	Subtotal Tendido Limpio	Ropa Sucia NO SE SUMA	Total	Stock	Diferencia			
Código	Prenda	Tendido							Cuarto Limpio	Requ.												
		1	2	3	4	5	6	7														
A0111002	SABANA REGULAR															144						
A0111004	SABANA CLINICA															0						
A0141006	BATA PACIENTE															67						
A0141096	BATA INFANTIL NIÑO															7						
A0232001	CAMPO SENCILLO MED. VERDE																					
A0232003	CAMPO DOBLE MED. VERDE																					
A0433062	Bulto de Cirugia General																					
A0433220	Bulto de Parto o Legrado																					
A0433063	Bulto 3 Batas																					
A0433064	Bulto 1 Bata																					
A0433069	Bulto Piernera																					
A0433017	Bulto 4 Campos																					
																			<b>Total</b>		<b>74</b>	

Representante del Area \_\_\_\_\_ Representante de Ropería \_\_\_\_\_ Representante SEAO \_\_\_\_\_

CEYE													Total Ropa Tendida	Total Ropa Limpia	Subtotal Tendido Limpio	Ropa Sucia NO SE SUMA	Total	Stock	Diferencia			
Código	Prenda	Equipos							Cuarto Limpio	Requ.												
A0141006	BATA PACIENTE																					
A0232001	CAMPO SENCILLO MED. VERDE															20						
A0232003	CAMPO DOBLE MED. VERDE															20						
A0433062	Bulto de Cirugia General															25						
A0433220	Bulto de Parto o Legrado															5						
A0433063	Bulto 3 Batas															30						
A0433064	Bulto 1 Bata															40						
A0433069	Bulto Piernera															0						
A0433017	Bulto 4 Campos															5						
																			<b>Total</b>		<b>145</b>	

Observaciones: \_\_\_\_\_

Representante del Area \_\_\_\_\_ Representante de Ropería \_\_\_\_\_ Representante SEAO \_\_\_\_\_

PRENDAS										TIPOS MAL USO							
SR	SC	BP	BN	CP	CS	CD	CORTINA	CUBRE ASIENTO	CUBRE MESA	USO DEL PERSONAL	ESCUFRIADOR TAPAJA	ROTO	NO ASIGNADO	OTRAS PRENDAS Y USOS			

FECHA: \_\_\_\_\_  
 INICIO: \_\_\_\_\_  
 FIN: \_\_\_\_\_



**SELO**  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

