



**GOBIERNO  
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

# PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA

## AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ:

RÚBRICA

M. TERESA OROZCO REYES

ENCARGADA DE SERVICIOS GENERALES

APROBÓ:

RÚBRICA

LAE. MIRIAM SOSA MARTINEZ

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd.  
GUZMÁN

AUTORIZÓ:

RÚBRICA

DR. ALFONSO DELGADO BRISEÑO

DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd. GUZMÁN

CÓDIGO: DOM-P225-HR3\_002

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

No./FECHA DE REVISIÓN: 002/ OCTUBRE 2006

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 13 OCTUBRE 2006

COPIA No.:

### DOCUMENTO DE REFERENCIA

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

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 Regional de Ciudad Guzmán

Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos

Fecha de publicación: 07 Julio 2014

# PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA



CÓDIGO: DOM-P225-HR3\_002

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ OCTUBRE 2006

## Objetivo

Proporcionar una herramienta que contribuya en las acciones encaminadas a facilitar la organización de los diferentes servicios del hospital.

## Alcance

Este procedimiento aplica a las áreas de lavandería, intendencia, vigilancia, camillería, transportes y conmutador del Hospital Regional de Cd. Guzmán.

## Políticas

1. El carro de recolección de basura de RPBI debe ser exclusivo para este tipo de desechos.
2. El llenado de los carros de recolección tanto de RPBI como de basura, no deberá exceder del 80% de su capacidad.
3. Es obligación del personal aplicar las medidas de seguridad e higiene en el trabajo y utilizar el equipo de bioseguridad.
4. El llenado de las bolsas y contenedores de R.P.B.I. no deberá exceder del 80% de su capacidad.
5. No se permitirá el acceso a vendedores ambulantes al hospital.
6. Mantener en buen estado el parque vehicular y optimizar el uso del mismo.
7. Dar el mantenimiento preventivo a los vehículos y reportar con oportunidad las fallas o deterioros.
8. El servicio telefónico es para uso oficial.
9. Atender oportunamente la demanda de servicio en el conmutador.
10. Revisión de forma sistemática el correo electrónico, para dar la información a quien corresponda.
11. Deberán ser justificadas todas las llamadas telefónicas y respaldadas por escrito.

## Definiciones

**Centro de Acopio:** Área de almacenamiento temporal de RPBI.

**Logística:** Conjunto de medios y métodos para llevar a cabo la organización de una empresa o un servicio.

**R.P.B.I.:** Residuos Peligrosos Biológico – Infecciosos.

**Serv. Grales.:** Servicios Generales.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

SELLO

# PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA



Código: DOM-P225-HR3\_002

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ OCTUBRE 2006

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD										
1.	Personal	<p>Determine el servicio a proporcionar:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Servicio?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Servicios Generales</td> <td><b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Transportes</td> <td><b>Aplique actividad 26.</b></td> </tr> <tr> <td>Conmutador</td> <td><b>Aplique actividad 40.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Servicio?	Entonces	Servicios Generales	<b>Aplique siguiente actividad.</b>	Transportes	<b>Aplique actividad 26.</b>	Conmutador	<b>Aplique actividad 40.</b>		
¿Servicio?	Entonces											
Servicios Generales	<b>Aplique siguiente actividad.</b>											
Transportes	<b>Aplique actividad 26.</b>											
Conmutador	<b>Aplique actividad 40.</b>											
2.	Encargado de Serv. Grales	<p>Asigne tareas a los diferentes departamentos conforme la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Departamento?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Intendencia</td> <td> <p>Programe tareas por turno, distribuyendo la limpieza exhaustiva entre ambos turnos, distribuya el material para la limpieza de las áreas al inicio de la jornada y continúe en la siguiente actividad.</p> <p><b>Nota:</b> Deje el material para la limpieza del turno nocturno con el personal del turno vespertino.</p> </td> </tr> <tr> <td>Lavandería</td> <td>Llene “<b>vale de almacén</b>” y solicite el producto para el proceso de lavado entregue el producto al responsable de lavado. <b>Aplique actividad 9.</b></td> </tr> <tr> <td>Vigilancia</td> <td>Asigne los roles, rondines para el personal. <b>Aplique actividad 15.</b></td> </tr> <tr> <td>Camillería</td> <td>Asigne las áreas y roles a los camilleros. <b>Aplique actividad 18.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Departamento?	Entonces	Intendencia	<p>Programe tareas por turno, distribuyendo la limpieza exhaustiva entre ambos turnos, distribuya el material para la limpieza de las áreas al inicio de la jornada y continúe en la siguiente actividad.</p> <p><b>Nota:</b> Deje el material para la limpieza del turno nocturno con el personal del turno vespertino.</p>	Lavandería	Llene “ <b>vale de almacén</b> ” y solicite el producto para el proceso de lavado entregue el producto al responsable de lavado. <b>Aplique actividad 9.</b>	Vigilancia	Asigne los roles, rondines para el personal. <b>Aplique actividad 15.</b>	Camillería	Asigne las áreas y roles a los camilleros. <b>Aplique actividad 18.</b>
¿Departamento?	Entonces											
Intendencia	<p>Programe tareas por turno, distribuyendo la limpieza exhaustiva entre ambos turnos, distribuya el material para la limpieza de las áreas al inicio de la jornada y continúe en la siguiente actividad.</p> <p><b>Nota:</b> Deje el material para la limpieza del turno nocturno con el personal del turno vespertino.</p>											
Lavandería	Llene “ <b>vale de almacén</b> ” y solicite el producto para el proceso de lavado entregue el producto al responsable de lavado. <b>Aplique actividad 9.</b>											
Vigilancia	Asigne los roles, rondines para el personal. <b>Aplique actividad 15.</b>											
Camillería	Asigne las áreas y roles a los camilleros. <b>Aplique actividad 18.</b>											
3.	Intendente	<p>Realice la limpieza general, exhaustiva, ordenamiento, desinfección de áreas contaminadas, recolección de R.P.B.I., (<b>ver “Procedimiento para el Manejo de Residuos Peligrosos Biológicos-Infeciosos RPBI DOM-P16”</b>) de las áreas que le fueron asignadas.</p> <p><b>Nota:</b> El personal de intendencia de cubre descansos apoya en la limpieza exhaustiva de las áreas de quirófano, toco – labor y cuidados intensivos neonatales, además de apoyar en la limpieza de cristales y plantas.</p>										

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

SELLO

# PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA



CÓDIGO: DOM-P225-HR3\_002

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
4.	Intendente	<p>Recolecte la basura común y de RPBI, lleve la basura común al contenedor municipal y la basura de RPBI deposítela en el almacenamiento temporal de RPBI, pésela, llene el “registro diario de RPBI”, fírmelo y déjelo en el gabinete.</p> <p><b>Nota:</b> Realice la limpieza y desinfección del centro de acopio de RPBI.</p>						
5.	Aseo Público o Empresa Recolectora de RPBI	<p>Se presentan las empresas a recoger basura conforme a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Empresa?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aseo Público</td> <td>Se presenta a recolectar basura común.</td> </tr> <tr> <td>Empresa Recolectora de RPBI</td> <td>Se presenta a recoger los residuos de RPBI, busca al personal de intendencia.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Empresa?	Entonces	Aseo Público	Se presenta a recolectar basura común.	Empresa Recolectora de RPBI	Se presenta a recoger los residuos de RPBI, busca al personal de intendencia.
¿Empresa?	Entonces							
Aseo Público	Se presenta a recolectar basura común.							
Empresa Recolectora de RPBI	Se presenta a recoger los residuos de RPBI, busca al personal de intendencia.							
6.	Vigilante	Facilite el acceso de entrada del patio posterior, vigile mientras se realiza la recolección de basura y cierre la puerta cuando el personal de las empresas se retire.						
7.	Intendente	Entregue los desechos verificando que el pesado de cada uno los desechos sea el correcto, reciba un manifiesto en el que se establezca la fecha de la recolección, los kilos entregados de patológicos, punzocortantes y no anatómicos, revise que los datos establecidos sean correctos, firme de conformidad, reciba copia del manifiesto y entréguela al Encargado de Servicios Generales.						
8.	Encargado de Serv. Grales.	<p>Reciba copia del manifiesto, elabore “informe mensual” en original y copia, fírmelo, entregue original al Administrador y archive copia; cuando el proveedor presente la factura para recabar firma, revise que lo establecido en la misma concuerde con los manifiestos mensuales, de ser así firme la factura.</p> <p><b>Fin de Intendencia.</b></p>						
9.	Encargado de Lavandería	Reciba producto y realice procedimiento de lavado de ropa ( <b>ver Procedimiento para el Manejo y Tratamiento de la Ropa Sucia y Contaminada DOM-P14</b> ); utilice para el lavado los formularios de lavado ( <b>ver Anexo 1</b> ).						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
4

SELLO

## PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA



CÓDIGO: DOM-P225-HR3\_002  
 FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10.	Encargado de Serv. Grales.	Al final del mes revise la bitácora de bajas de ropería, determine los faltantes por servicio, elabore <b>“vale de almacén”</b> para solicitar los faltantes, entréguelo al Encargado de Almacén, reciba la ropa, verifique concuerde con lo solicitado y guárdela en la bodega de ropería; entregue faltantes conforme a la bitácora al Encargado de doblado.  <b>Nota:</b> Al final del mes elabore <b>“bajas de ropería”</b> en original y copia, fírmelo, recabe firma de la jefa de enfermeras y del Administrador, entregue a éste último el original y archive copia.
11.	Encargado de Doblado	Recibe faltantes de ropería para los diferentes servicios y la acomoda en su anaquel correspondiente para reponer sus sotck.
12.	Enfermera Encargada de Ropería	Entregue solicitud de reposición de ropería para los diferentes servicios, justificando los faltantes.
13.	Encargado de Doblado	Recoja solicitud de reposición de ropería y entregue faltantes de ropa que esté debidamente justificada, entregue la solicitud de reposición de ropería al Encargado de Lavandería.
14.	Encargado de Lavandería	Reciba solicitud, elabore <b>“informe mensual de bajas de ropería”</b> , <b>Fin de Lavandería.</b>
15.	Vigilante	Realice rondines, mantenga el orden dentro del hospital, controle la entrada y salida de personas al hospital, controle el acceso de la puerta del patio posterior, vigile que únicamente exista un acompañante por paciente; registre en la <b>“bitácora”</b> el ingreso de activos fijos que no son propiedad del hospital, así mismo en el momento en que se egresen verifique que corresponden a los activos fijos ingresados y registre su salida en la <b>“bitácora”</b> ; tratándose de bienes propiedad del hospital, anote en la <b>“bitácora”</b> la salida del hospital de dichos bienes, registrando hora, fecha, bien y quien lo extrae, de la misma forma cuando dichos bienes sean reingresados al hospital anótelos en la bitácora.  <b>Nota:</b> En el turno nocturno, asegúrese que solo se encuentre abierta la puerta del área de urgencias. En caso de que el paciente requiera dos acompañantes, solicite al familiar el pase especial para permitirles el ingreso a hospitalización.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
5

SELLO

# PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA



CÓDIGO: DOM-P225-HR3\_002  
 FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16.	Vigilante	Solicite a todo paciente que egrese del área de hospitalización el pase de salida (una vez que ha sido dado de alta) a fin de permitirle abandonar el hospital, y entréguelos al finalizar la jornada a la Secretaría de Recursos Financieros.  <b>Nota:</b> No se permitirá la salida del paciente hasta que no presente el pase de salida.
17.	Vigilante	Registre en la bitácora las incidencias que hubiesen ocurrido durante su turno, así como los movimientos realizados a través de la puerta del patio posterior, entregue la bitácora diariamente al Encargado de Servicios Generales, en caso de presentarse conflictos en los que considere necesario apoyo, notifique inmediatamente a Seguridad Pública Municipal e informe a los directivos del hospital.  <b>Fin de Vigilancia.</b>
18.	Camillero	Realice visita a los diferentes servicios, urgencias, hospitalización, quirófanos, consulta externa, indague si existen pacientes que deban ser trasladados a otra área, de ser así acomode al paciente en camilla o silla de ruedas y trásládelo al servicio requerido. Al trasladar a un paciente en camilla asegúrese de poner los barandales de la camilla.  <b>Nota:</b> Cuando traslade a un paciente a rayos x, espere a que termine la atención del mismo y regréselo al área que le corresponde. <b>Fin de Camillería</b>
19.	Intendente	Realice la limpieza de la camilla o silla de ruedas después de haber trasladado a un paciente, en caso de haberse contaminado realice la desinfección con germicida, cloro o <b>microcyn 60.</b>
20.	Encargado de Serv. Grales.	Supervise la limpieza y acomodo de las áreas del hospital a su cargo, revise la bitácora de vigilancia, y el equipo para el traslado de pacientes (camillas, sillas de ruedas)
21.	Encargado de Serv. Grales.	Llene la “ <b>guía de supervisión</b> ” al finalizar la semana y archívela, en caso de que establezca anomalías en la misma, notifique al Administrador lo ocurrido para que se tomen las medidas necesarias.
22.	Encargado de Serv. Grales.	Gestione personal para cubrir incidencias por licencias con goce de sueldo, permisos económicos, faltas injustificadas, vacaciones, cuidados maternos, ingravidez, una vez asignado el personal cubreincidencias llene el formato de “ <b>notificación de guardia</b> ”, firmelo y recabe la firma de autorización del Administrador o del Director, entréguelo en recursos humanos y recabe firma de recibido en la “ <b>libreta de cubreincidencias</b> ”.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
6

SELLO

# PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA



CÓDIGO: DOM-P225-HR3\_002

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
23.	Encargado de Serv. Grales.	Verifique los stock de material de limpieza, utensilios para limpieza y de requerirse llene formato de <b>“vale de almacén”</b> en original y copia, fírmelo y recabe la firma del Administrador, entréguelo al Encargado de Almacén.						
24.	Encargado de Almacén	Entregue al Encargado de Servicios Generales los insumos solicitados, junto con el vale.						
25.	Encargado de Serv. Grales.	Verifique que los insumos sean los requeridos en el vale y se encuentren en buen estado, de ser así firme el vale de recibido, recabe la copia, archívela y entregue el original al Encargado de Almacén. <b>Fin de Servicios Generales.</b>						
26.	Encargado de Transportes o Chofer	Revise que el vehículo se encuentre en buenas condiciones, verificando nivel de aceite, agua, presión de llantas, limpieza del vehículo, oxígeno, sistema eléctrico.						
27.	Encargado de Transportes o Chofer	Determine si el vehículo se encuentra en buen estado: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">¿Buen Estado?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td><b>Aplique actividad 32.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Arregle los desperfectos si éstos se pueden solucionar en ese momento, caso contrario llene formato <b>“reporte de fallas mecánicas”</b> en original y copia, elabore <b>“orden de servicio”</b>, indicando la falla a reparar en original y copia, firme la orden de servicio y entregue los formatos al Administrador.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Buen Estado?	Entonces	Sí	<b>Aplique actividad 32.</b>	No	Arregle los desperfectos si éstos se pueden solucionar en ese momento, caso contrario llene formato <b>“reporte de fallas mecánicas”</b> en original y copia, elabore <b>“orden de servicio”</b> , indicando la falla a reparar en original y copia, firme la orden de servicio y entregue los formatos al Administrador.
¿Buen Estado?	Entonces							
Sí	<b>Aplique actividad 32.</b>							
No	Arregle los desperfectos si éstos se pueden solucionar en ese momento, caso contrario llene formato <b>“reporte de fallas mecánicas”</b> en original y copia, elabore <b>“orden de servicio”</b> , indicando la falla a reparar en original y copia, firme la orden de servicio y entregue los formatos al Administrador.							
28.	Administrador	Reciba los formatos, firme de recibido el reporte de fallas mecánicas poniendo la fecha de recepción, firme la orden servicio para su autorización, recabe la firma del Encargado de Transportes en la orden de servicio en caso de que no cuente con ésta, entregue original y copia de la orden de servicio junto con el original del reporte de fallas mecánicas al chofer designado para llevarlo a reparación y archiva la copia del reporte de fallas.						
29.	Chofer	Reciba documentación, lleve el vehículo al taller designado para su reparación, recabe la firma del encargado del taller en la orden de servicio y entréguele la documentación.						
30.	Taller Mecánico	Entrega el vehículo reparado, copia de la orden de servicio y copia de la factura.						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
7

SELLO

# PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA



CÓDIGO: DOM-P225-HR3\_002  
 FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
31.	Encargado de Transportes	<p>Reciba documentación, verifique que se arregló la falla establecida en la orden de servicio, que la factura contemple el servicio proporcionado conforme lo solicitado, firme la copia de la factura y entregue la documentación al taller mecánico.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el Encargado de Transportes no se encuentre cuando el taller entregue el vehículo reparado, firma la factura en el momento en que Recursos Financieros le entregue la misma para firma.</p>
32.	Encargado de Transporte o Chofer	<p>Pase al servicio de urgencias y de trabajo social e indague si existe la necesidad de trasladar pacientes, de existir la necesidad solicite la documentación necesaria.</p>
33.	Trabajadora Social o Médico de Guardia	<p>Solicita al Encargado de transportes o chofer en turno el traslado de un paciente ya regulado, entregue solicitud de traslado, anexando hoja de referencia o contrarreferencia, estudios de gabinete y/o de laboratorio(según con los que cuente el paciente).</p>
34.	Encargado de Transportes o Chofer	<p>Reciba la documentación, verifique que se encuentre firmada por el médico, que esté establecido el nombre del Hospital que recibirá al paciente, el nombre del médico que lo atenderá, que tenga el registro de trabajo social, que contenga firma de aceptación del traslado por el familiar del paciente, verifique si asistirá un médico para asistir al paciente, elabore "<b>pliego de comisión</b>", recoja notas de gas, tarjeta de gasolina del vehículo en el que saldrá, registre en la "<b>bitácora de recorrido</b>" la fecha, hora de salida, kilometraje, comisión asignada.</p>
35.	Encargado de Transportes o Chofer	<p>Coloque la ambulancia en urgencias, solicite apoyo al camillero o médicos para subir al paciente a la camilla de la ambulancia, súbalo a la ambulancia, llévelo al hospital designado junto con la documentación correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el paciente vaya a ser asistido por un médico en el traslado, espere a que el médico se presente para el traslado.</p>
36.	Encargado de Transportes o Chofer	<p>Busque al médico que recibirá al paciente al llegar al hospital, entréguele la documentación, cuando le indiquen el área en la cual debe colocar al paciente, solicite apoyo de los camilleros para ubicar al paciente, recabe la firma, hora, fecha y nombre del médico que recibe o del encargado del turno, en el pliego de comisión y recabe el sello oficial del hospital en el área de Trabajo Social e infórmele que se traslado a un paciente del Hospital Regional de Ciudad Guzmán.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que asista un médico éste entregará la documentación y al paciente.</p>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
8

SELLO



# PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA



CÓDIGO: DOM-P225-HR3\_002  
 FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
37.	Encargado de Transportes o Chofer	Regrese al hospital, cargue gas, llene “ <b>nota de gas L.P.</b> ”, anote en la “ <b>bitácora de recorrido</b> ” kilometraje, placas, número económico, la firma y marca del vehículo, registre en la nota de gas L.P. y en la bitácora, los litros y la cantidad en dinero, entregue la nota de gas L.P. al despachador.  <b>Nota:</b> Deberá efectuar la misma actividad para abastecer gasolina sólo que no se elabora nota en lugar de esto entrega al despachador tarjeta de gasolina y recibe ticket en original y copia, lo firma, entrega original al despachador.
38.	Encargado de Transportes o Chofer	Anote en la “ <b>bitácora de recorrido</b> ” la hora de llegada, kilometraje, kilómetros recorridos, fírmela y llene la “ <b>bitácora de combustible</b> ”, llene el “ <b>libro de control de combustible</b> ”, guarde las copias de los tickets de gasolina en el buzón de correspondencia de transportes.
39.	Encargado de Transportes o Chofer	Comuníquese por radio o teléfono al Hospital, si se presenta descompostura durante el traslado, e informe la descompostura y solicite el apoyo de otro vehículo; de estar disponible otro vehículo de la unidad se acudirá de lo contrario, se pedirá auxilio a regulación médica (SAMU). Si se detectaron fallas en el vehículo durante el traslado <b>aplique actividades 27 a 31.</b>  <b>Fin de Transportes.</b>
40.	Secretaria de Dirección o Administración	Reciba llamada telefónica, determine el área o departamento al que se quieren comunicar y derive la llamada al mismo.
41.	Usuario	Detecta falla telefónica en el aparato, repórtela a la secretaria de administración.
42.	Secretaria de Administración	Reciba notificación de la falla, comuníquese telefónicamente con la empresa que presta el servicio de mantenimiento telefónico.
43.	Empresa Prestadora del Servicio	Se presenta en administración a reparar la falla.
44.	Secretaria de Administración	Indíquele las anomalías que presenta el aparato y la ubicación del mismo.
45.	Empresa Prestadora del	Acude, realiza la reparación y expide una factura por el servicio que realizó acompañada de un reporte de actividades debidamente firmado, recaba firma del Administrador en la factura y entrega a Recursos Financieros para su pago.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
9

SELLO

# PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA



CÓDIGO: DOM-P225-HR3\_002

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Servicio	
46.	Secretaria de Dirección o Administración	<p>Verifique (al final de mes con el recibo telefónico), el destino de las llamadas telefónicas de larga distancia, llene el formato de <b>“informe mensual de llamadas de larga distancia”</b>, registrando el asunto de las mismas, fírmelo, recabe la firma del Administrador y Director y entréguelo al Encargado de Recursos Financieros.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que no conozca el destino de la llamada ingrese al procesador telefónico, verifique el departamento que realizó la llamada, comuníquese e indague el asunto de la misma y regístrelo en el formato.</p>
47.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Recibe el documento y aplica procedimiento de recursos financieros para proceder al pago del recibo y/o factura.</p> <p><b>Fin.</b></p>

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**Asesorado por:** LAE. Claudia Judith González Ochoa. Lic. Gianello O. Castellanos Arce.

## PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

- Arturo Hernández Salcedo.
- María Germana Oñate Díaz.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
10

SELLO

# PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA



CÓDIGO: DOM-P225-HR3\_002  
FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ OCTUBRE 2006

## Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM-M53	Manual de Organización Hospital Regional
DOM-P16	Procedimiento para el Manejo de Residuos Peligrosos Biológicos - Infecciosos RPBI.
DOM-P14	Procedimiento para el Manejo y Tratamiento de la Ropa Sucia y Contaminada
NOM-087-ECOL-SSA!-2002	Para la protección ambiental - Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico – infecciosos - Clasificación y especificación de manejo.

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Vale de almacén
	Registro diario de RPBI
	Informe mensual
	Bajas de ropería
	Guía de supervisión
	Notificación de guardia
	Libreta de cubreincidencias
	Reporte de fallas mecánicas
	Orden de servicio
	Pliego de comisión
	Informe mensual de llamadas de larga distancia

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
11

SELLO

# PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA



CÓDIGO: DOM-P225-HR3\_002

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ OCTUBRE 2006

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Bitácora de recorrido
	Bitácora de combustible.
	Nota de gas L.P

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
12

SELLO

# PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA



CÓDIGO: DOM-P225-HR3\_002

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ OCTUBRE 2006

# ANEXOS

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
13

SELLO

**ANEXO 2**  
**FORMULARIOS PARA EL LAVADO DE ROPA**

Lavadora con Capacidad de 12 Kilos							
Tipo de suciedad de la Ropa	Proceso	Nivel	Temperatura	Tiempo	Producto	Gramos	
Pesada	Contaminada (pacientes aislados)	Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Lavado	Bajo	65°	10 min	Ablandador de agua	50 gms.
						Alcalino	65 gms.
						Detergente	20gms
		Blanqueo	Bajo	65°	8 min	Ablandador de agua	50 gms.
						Alcalino	50 gms
						Blanqueador	45 gms
		Enjuague	Alto	Fría	3 min		
				Fría	3 min		
65°	4 min			Neutro	38gms		
Fría	3 min						
Liviana	Blanca	Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Lavado	bajo	65°	12 min	Ablandador de agua	50gms
						alcalino	65 gms
						Detergente	15 gms
						Blanqueador	30 gms
		Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Enjuague	Alto	65°	4 min.	Neutralizante	38gms.
Enjuague	Alto	Fría	3 min.				

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

**ANEXO 2**  
**FORMULARIOS PARA EL LAVADO DE ROPA (CONTAMINADA)**

Lavadora con Capacidad de 12 Kilos							
Tipo de suciedad de la Ropa	Proceso	Nivel	Temperatura	Tiempo	Producto	Gramos	
Pesada	Manchada y/o Contaminada (pacientes aislados)	Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Lavado	Bajo	65°	10 min	Ablandador de agua	50 gms.
						Alcalino	65 gms.
						Detergente	20gms
		Blanqueo	Bajo	65°	8 min	Ablandador de agua	50 gms.
						Alcalino	50 gms
						Blanqueador	45 gms
Enjuague	Alto	Fria	3 min				
		Fria	3 min				
		65°	4 min	Neutro	38gms		
		Fria	3 min				
Liviana	Blanca	Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Lavado	bajo	65°	12 min	Ablandador de agua	50gms
						alcalino	65 gms
						Detergente	15 gms
						Blanqueador	30 gms
		Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
Enjuague	Alto	65°	4 min.	Neutralizante	38gms.		
Enjuague	Alto	Fría	3 min.				

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

**ANEXO 2**  
**FORMULARIOS PARA EL LAVADO DE ROPA**

Lavadora con Capacidad de 24 Kilos							
Tipo de suciedad de la Ropa	Proceso	Nivel	Temperatura	Tiempo	Producto	Gramos	
<b>Pesada</b>	<b>Manchada</b>	Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Lavado	Bajo	65°	10 min	Ablandador de agua	100 gms.
						Alcalino	130 gms.
						Detergente	50gms
		Blanqueo	Bajo	65°	8 min	Ablandador de agua	100 gms.
						Alcalino	100 gms
						Blanqueador	90 gms
		Enjuague	Alto	Fría	3 min		
Fría	3 min						
65°	4 min			Neutro	75 gms		
Fría	3 min						
<b>Liviana</b>	<b>Blanca</b>	Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Lavado	bajo	65°	12 min	Ablandador de agua	100 gms
						alcalino	130 gms
						Detergente	30 gms
						Blanqueador	60 gms
		Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Enjuague	Alto	65°	4 min.	Neutralizante	75 gms.
Enjuague	Alto	Fría	3 min.				

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO



**ANEXO 2**  
**FORMULARIOS PARA EL LAVADO DE ROPA**

Lavadora con Capacidad de 45 Kilos							
Tipo de suciedad de la Ropa	Proceso	Nivel	Temperatura	Tiempo	Producto	Gramos	
<b>Pesada</b>	<b>Manchada</b>	Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Lavado	Bajo	65°	10 min	Ablandador de agua	190 gms.
						Alcalino	245 gms.
						Detergente	95gms
		Blanqueo	Bajo	65°	8 min	Ablandador de agua	190 gms.
						Alcalino	190 gms
						Blanqueador	170 gms
		Enjuague	Alto			Fria	3 min
Fria	3 min						
65°	4 min					Neutro	145 gms
Fria	3 min						
<b>Liviana</b>	<b>Blanca</b>	Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Lavado	bajo	65°	12 min	Ablandador de agua	190 gms
						alcalino	245 gms
						Detergente	56 gms
						Blanqueador	115 gms
		Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
Enjuague	Alto	65°	4 min.	Neutralizante	145 gms.		
Enjuague	Alto	Fría	3 min.				

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO