



PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA

CÓDIGO: DOM-P229-HR9_001
FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004
NO./FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004
COPIA No.:

SELLOS:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

AUTORIZACIONES

ELABORÓ: **RÚBRICA**
LAE. CLAUDIA JUDITH GONZÁLEZ OCHOA
ASESOR EN SISTEMAS ORGANIZACIONALES

Vo.Bo.: **RÚBRICA** LIC. LUIS ALBERTO FRANCO PEDROZA **RÚBRICA** DR. JUAN CARLOS ROLÓN DÍAZ.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL REGIONAL DE TEPATITLÁN DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE TEPATITLÁN

APROBÓ: **RÚBRICA**
LAE. MARTHA ELENA BENAVIDES HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

AUTORIZÓ: **RÚBRICA** DR. ALFONSO PETERSEN FARAH **24 DE FEBRERO 2005**
SECRETARIO DE SALUD / DIRECTOR GENERAL DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO FECHA DE AUTORIZACIÓN

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 Tepatitlán
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de publicación: 07 Julio 2014

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P229-HR9_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

INTRODUCCIÓN

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 y transportes y conmutador del Hospital Regional de Tepatitlán.

Políticas para el procedimiento

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. 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 SERVICIOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P229-HR9_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

Documentos Internos

Son aquellos documentos elaborados por el OPD Servicios de Salud Jalisco y que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

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

Documentos Externos

Son todos aquellos que no son elaborados por el OPD Servicios de Salud Jalisco y que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código	Documento
NOM-087-ECOL-SSA-2002	Para la protección ambiental - Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico – infecciosos - Clasificación y especificación de manejo.

Documentos Generados

A continuación se relacionan los formatos que se utilizarán en la aplicación del presente documento

Código	Documento
	Vale de almacén
	Registro diario de RPBI
	Informe semestral de RPBI
	Altas y bajas de ropería
	Informe semestral de bajas de ropería
	Inventario semestral de ropa
	Bitácora
	Reporte quincenal de guardias de cubreincidencias

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P229-HR9_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

Documentos Generados

A continuación se relacionan los formatos que se utilizarán en la aplicación del presente documento

Código	Documento
	Reporte de reparación de vehículos
	Solicitud de servicio vehicular
	Pliego de comisión
	Hoja de informe de actividades de transporte
	Nota de gasolina
	Bitácora de consumo de gasolina
	Informe mensual de llamadas de larga distancia

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



Código: DOM-P229-HR9_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

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>Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Transportes</td> <td>Aplique actividad 24.</td> </tr> <tr> <td>Conmutador</td> <td>Aplique actividad 38.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Servicio?	Entonces	Servicios Generales	Aplique siguiente actividad.	Transportes	Aplique actividad 24.	Conmutador	Aplique actividad 38.		
¿Servicio?	Entonces											
Servicios Generales	Aplique siguiente actividad.											
Transportes	Aplique actividad 24.											
Conmutador	Aplique actividad 38.											
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>Programa el personal por áreas, distribuyendo la limpieza exhaustiva y ordinaria, entre ambos turnos, abastezca el cuarto de material de limpieza al inicio de la jornada, para que el personal cuente con los insumos requeridos para realizar las tareas asignadas y continúe en la siguiente actividad.</p> <p>Nota: Deje el material para la limpieza del turno nocturno con el personal del turno vespertino.</p> </td> </tr> <tr> <td>Lavandería</td> <td>Llene vale de almacén y solicite el producto para el proceso de lavado entregue el producto al responsable de lavado. Aplique actividad 9.</td> </tr> <tr> <td>Vigilancia</td> <td>Asigne los roles, rondines para el personal. Aplique actividad 15.</td> </tr> <tr> <td>Camillería</td> <td>Asigne las áreas y roles a los camilleros. Aplique actividad 18.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Departamento?	Entonces	Intendencia	<p>Programa el personal por áreas, distribuyendo la limpieza exhaustiva y ordinaria, entre ambos turnos, abastezca el cuarto de material de limpieza al inicio de la jornada, para que el personal cuente con los insumos requeridos para realizar las tareas asignadas y continúe en la siguiente actividad.</p> <p>Nota: Deje el material para la limpieza del turno nocturno con el personal del turno vespertino.</p>	Lavandería	Llene vale de almacén y solicite el producto para el proceso de lavado entregue el producto al responsable de lavado. Aplique actividad 9.	Vigilancia	Asigne los roles, rondines para el personal. Aplique actividad 15.	Camillería	Asigne las áreas y roles a los camilleros. Aplique actividad 18.
¿Departamento?	Entonces											
Intendencia	<p>Programa el personal por áreas, distribuyendo la limpieza exhaustiva y ordinaria, entre ambos turnos, abastezca el cuarto de material de limpieza al inicio de la jornada, para que el personal cuente con los insumos requeridos para realizar las tareas asignadas y continúe en la siguiente actividad.</p> <p>Nota: Deje el material para la limpieza del turno nocturno con el personal del turno vespertino.</p>											
Lavandería	Llene vale de almacén y solicite el producto para el proceso de lavado entregue el producto al responsable de lavado. Aplique actividad 9.											
Vigilancia	Asigne los roles, rondines para el personal. Aplique actividad 15.											
Camillería	Asigne las áreas y roles a los camilleros. Aplique actividad 18.											
3.	Intendente	<p>Recoja el material que necesitará del cuarto de material de limpieza, realice la limpieza general ordinaria, exhaustiva, ordenamiento, desinfección de áreas contaminadas, recolección de R.P.B.I., (ver “Procedimiento para el Manejo de Residuos Peligrosos Biológicos-Infeciosos RPBI DOM-P16”) de las áreas que le fueron asignadas.</p> <p>Nota: El personal de intendencia de cubre incidencias 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

SELLO

[Empty box for stamp]

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P229-HR9_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
4.	Intendente	<p>Recolecte la basura común y de RPBI (ésta rocíela con desinfectante), lleve la basura común al contenedor municipal y la basura de RPBI dépositela en el almacenamiento temporal de RPBI, pésela, llene el registro diario de RPBI, fírmelo y déjelo en el gabinete.</p> <p>Nota: Realice la limpieza y desinfección del almacén temporal de RPBI (conforme al periodo establecido).</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.	Encargado de Serv. Grales. o Intendente	<p>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.</p>						
7.	Encargado de Serv. Grales.	<p>Reciba copia del manifiesto, elabore informe semestral de RPBI en original y 2 copias, fírmelo, entregue original a la Oficina de Oficialía y Partes de la SEMARNAP, una copia al Departamento de Normas y Calidad de la Atención de la Dirección de Regulación de la Atención Médica, en oficina central, y archive la otra copia; cuando el proveedor presente la factura para recabar firma, revise que lo establecido en la misma concuerde con los manifiestos semanales, de ser así firme la factura.</p> <p>Fin de Intendencia.</p>						
8.	Lavadero	<p>Reciba producto y realice procedimiento de lavado de ropa (ver Procedimiento para el Manejo y Tratamiento de la Ropa Sucia y Contaminada DOM-P14); utilice para el lavado los formularios de lavado (ver Anexo 1). Al final del mes elabore formato de altas y bajas de ropería en original fírmelo, entréguelo al encargado de servicios generales.</p>						
9.	Encargado de Serv. Grales.	<p>Reciba altas y bajas de ropería, al final del mes revise las bajas de ropería, determine los faltantes por servicio, elabore vale de almacén 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 al lavadero, conforme a la bitácora.</p>						
10.	Lavadero	<p>Reciba faltantes de ropería para los diferentes servicios y acomódela en su anaquel correspondiente para reponer sus sotck.</p>						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P229-HR9_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11.	Enfermera Encargada de Ropería	Solicite reposición de ropería para los diferentes servicios, justificando los faltantes.
12.	Lavandero	Reponga los faltantes de ropería que esté debidamente justificada.
13.	Encargado de Servicios Generales	Elabore informe semestral de bajas de ropería, e inventario semestral de ropa en original y copia, fírmelos y entregue original al Administrador y archive copia. Fin de Lavandería.
14.	Vigilante	Realice rondines, mantenga el orden dentro del hospital, controle la entrada y salida de personas al hospital, vigile que únicamente exista un acompañante por paciente; Nota: 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.
15.	Vigilante	Solicite a todo paciente que egrese del área de hospitalización folio de su recibo y lo registre en la relación de pacientes (una vez que ha sido dado de alta) a fin de permitirle abandonar el hospital.
16.	Vigilante	Registre en la bitácora las incidencias que hubiesen ocurrido durante su turno, 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. Fin de Vigilancia.
17.	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 trasládalo al servicio requerido. Al trasladar a un paciente en camilla asegúrese de poner los barandales de la camilla. Nota: Cuando traslade a un paciente al laboratorio, regréselo al área que le corresponde.
18.	Camillero	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 antisapril o cloro. Fin de Camillería.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P229-HR9_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
19.	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).						
20.	Encargado de Serv. Grales.	Gestione personal para cubrir incidencias por licencias con goce de sueldo, permisos económicos, faltas injustificadas, vacaciones, cuidados maternos, ingravidez, elabore el reporte quincenal de guardias de cubreincidencias , recabe firma del Administrador y entregue al encargado de recursos humanos.						
21.	Encargado de Serv. Grales.	Verifique los stock de material de limpieza, utensilios para limpieza y de requerirse llene formato de vale de almacén en original y copia, firmelo y recabe la firma del Administrador, entréguelo al Encargado de Almacén.						
22.	Encargado de Almacén	Entregue al Encargado de Servicios Generales los insumos solicitados, junto con el vale.						
23.	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. Fin de Servicios Generales.						
24.	Chofer	Revise que el vehículo se encuentre en buenas condiciones, verificando nivel de aceite, agua, presión de llantas, limpieza del vehículo, oxígeno, sistema eléctrico, .						
25.	Chofer	Determine si el vehículo se encuentra en buen estado:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Buen Estado?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplique actividad 32.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Arregle los desperfectos si éstos se pueden solucionar en ese momento, caso contrario llene formato reporte de reparación de vehículos en original y copia, elabore solicitud de servicio vehicular, indicando la falla a reparar en original y copia, firme la orden de servicio y entregue los formatos al Encargado de Servicios Generales.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Buen Estado?	Entonces	Sí	Aplique actividad 32.	No	Arregle los desperfectos si éstos se pueden solucionar en ese momento, caso contrario llene formato reporte de reparación de vehículos en original y copia, elabore solicitud de servicio vehicular , indicando la falla a reparar en original y copia, firme la orden de servicio y entregue los formatos al Encargado de Servicios Generales.
		¿Buen Estado?	Entonces					
Sí	Aplique actividad 32.							
No	Arregle los desperfectos si éstos se pueden solucionar en ese momento, caso contrario llene formato reporte de reparación de vehículos en original y copia, elabore solicitud de servicio vehicular , indicando la falla a reparar en original y copia, firme la orden de servicio y entregue los formatos al Encargado de Servicios Generales.							
26.	Encargado de Transportes	Reciba los formatos, firme de recibido el reporte de fallas mecánicas poniendo la fecha de recepción, firme la orden de servicio para su autorización, 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.						
27.	Chofer	Reciba documentación, lleve el vehículo al taller designado para su reparación, entréguele la documentación.						
28.	Taller Mecánico	Entrega el vehículo reparado, copia de la orden de servicio y copia de la factura.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



Código: DOM-P229-HR9_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
29.	Encargado de Transportes	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. Nota: 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.
30.	Encargado de Transporte o Chofer	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.
31.	Trabajadora Social o Médico de Guardia	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).
32.	Encargado de Transportes o Chofer	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, verifique si acudirá un médico para asistir al paciente, elabore pliego de comisión , recoja notas de gas, registre en la hoja de informe de actividades de transporte la fecha, hora de salida, kilometraje, comisión asignada.
33.	Encargado de Transportes o Chofer	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. Nota: 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.
34.	Encargado de Transportes o Chofer	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 Tapatitlán. Nota: En caso de que asista un médico éste entregará la documentación y al paciente.
35.	Encargado de Transportes o Chofer	Regrese al hospital, cargue gasolina, llene nota de gasolina , anote en la hoja de informe de actividades de transporte kilometraje, placas, número económico, la firma y marca del vehículo, registre en la nota de gasolina y en la bitácora, los litros y la cantidad en dinero, entregue la nota de gas L.P. al despachador.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P229-HR9_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
36.	Encargado de Transportes o Chofer	Anote en la hoja de informe de actividades de transporte la hora de llegada, kilometraje, kilómetros recorridos, fírmela y llene la bitácora de consumo de gasolina , , guarde las copias de las notas de gasolina.
37.	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 acudiré de lo contrario se pedirá auxilio a regulación médica (SAMU). Si se detectaron fallas en el vehículo durante el traslado aplique actividades 25 a 29. Fin de Transportes.
38.	Encargada del Conmutador	Reciba llamada telefónica, determine el área o departamento al que se quieren comunicar y derive la llamada al mismo.
39.	Usuario	Detecta falla telefónica en el aparato, repórtela a la encargada del conmutador.
40.	Encargada del Conmutador	Reciba notificación de la falla, comuníquese al encargado de mantenimiento.
41.	Encargada del Conmutador	Verifique (al final de mes con el recibo telefónico), el destino de las llamadas telefónicas de larga distancia, llene el formato de informe mensual de llamadas de larga distancia , registrando el asunto de las mismas, quien solicita las llamadas, fírmelo y entréguelo al Encargado de Recursos Financieros.
42.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe el documento y aplica procedimiento de recursos financieros para proceder al pago del recibo y/o factura. Fin.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: LAE. Claudia Judith González Ochoa **Dictaminado por:** Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera

COLABORADORES

- Lic. Miguel Huerta Carvajal
- Virginia Martín Estrada

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

SELLO



ANEXO 1

FORMULARIOS PARA EL LAVADO DE ROPA

Lavadora con Capacidad de 25 Kilos						
Tipo de Ropa	Proceso	Nivel	Temperatura	Tiempo	Producto	Gramos
Sucia	Prenjuague	Bajo	Fría	2 min.		
	Lavado	Alto	Fría	10 min.	Quitasangre	50 gms.
	Lavado	Alto	Fría	10 min.	Jabón	50 gms.
	Lavado	Alto	Fría	10 min.	Cloro	50 gms.
	Enjuague	Alto	Caliente	2 min.		
	Enjuague	Alto	Caliente	2 min.		
	Enjuague	Alto	Caliente	2 min.		
	Centrifugar			5 min.		
Manchada o Sangrada	Prenjuague	Bajo	Fría	2 min.		
	Prenjuague	Bajo	Fría	2 min.		
	Prenjuague	Bajo	Fría	2 min.		
	Lavado	Alto	Fría	10-15 min.	Quitasangre	100 gms.
	Lavado	Alto	Fría	10 min.	Jabón	50 gms.
	Lavado	Alto	Fría	15 min.	Cloro	100 gms.
	Enjuague	Alto	Caliente	2 min.		
	Enjuague	Alto	Caliente	2 min.		
	Enjuague	Alto	Caliente	2 min.		
	Centrifugar			5 min.		
Contaminada (RPBI) (Bolsa Roja)	Prenjuague	Bajo	Fría	2 min.	Cloro	5-10 gms.
	Prenjuague	Alto	Fría	2 min.		
	Prenjuague	Alto	Fría	2 min.		
	Lavado	Alto	Fría	15 min.	Quitasangre	50 gms.
	Lavado	Alto	Fría	10 min.	Jabón	50 gms.
	Lavado	Alto	Fría	10 min.	Cloro	100 gms.
	Enjuague	Alto	Caliente	3 min.		
	Enjuague	Alto	Caliente	3 min.		
	Enjuague	Alto	Caliente	3 min.		
	Centrifugar			5 min.		