

# PROCEDIMIENTO PARA ROPERÍA.

## AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: RÚBRICA  
C. EDUARDO FLORES  
ENCARGADO DE ROPERÍA

APROBÓ: RÚBRICA  
LIC URZULA LIZETTE PEREZ NAVARRO  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ: RÚBRICA  
DRA. ELIZABETH ULLOA ROBLES  
DIRECTORA DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN OBSTÉTRICA Y  
NEONATAL

## UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN OBSTÉTRICA Y NEONATAL

CÓDIGO: DOM-P146-HM3\_001

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 MAYO 2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 DE MAYO DEL 2012

Sello

### DOCUMENTO DE REFERENCIA

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

Sello

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: Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
21 de Junio del 2012



# PROCEDIMIENTO PARA ROPERÍA



CÓDIGO: DOM-P146-HM3\_001  
FECHA DE EMISIÓN: Febrero 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 Mayo 2012

## Objetivo

Surtir y recolectar la ropa que se utiliza en las diferentes áreas con las que cuenta el hospital, así como la recepción de la empresa que nos provee de la ropa de piso y estéril.

### Límites del procedimiento:

## Alcance

Empieza con el surtido de ropa limpia en las áreas y termina con la recolección de la ropa sucia en las mismas.

### Áreas que intervienen:

Admisión, Labor, CEYE, Quirófano, UCIN, Hospitalización, Colposcopia, Mastografía

## 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 del personal de ropería revisar y surtir las diferentes áreas (Hospitalización, UCIN, CEYE, Quirófano, Labor, Admisión, Colposcopia, Mastografía) en los horarios establecidos.
3. Es obligación del personal de intendencia (en el área de Quirófano) que recolecta la ropa sucia colocar la ropa sucia en bolsas.
4. Es obligación del personal de enfermería e intendencia colocar la ropa quirúrgica en bolsas para el control del conteo.
5. Es política que cada área tenga establecido un stock de ropa limpia asignado por jefatura de enfermería para el consumo del recurso.
6. Es obligación del personal de ropería usar el equipo de seguridad para la separación y conteo de ropa sucia.

## Definiciones:

**Stock** Son los máximos y mínimos de las cantidades de ropa que se encuentran en cada área.

**Área** Es el espacio físico en el cual se debe surtir la ropa.

**UCIN** Unidad de Cuidados Intensivos.

**CEYE** Central de Esterilización y Equipos.



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

**UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCION OBSTETRICA Y  
NEONATAL**



# PROCEDIMIENTO PARA ROPERÍA



CÓDIGO: DOM-P146-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 Mayo 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD												
1.	Encargado de ropería	Determine las actividades a realizar de acuerdo a la siguiente tabla:												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividades a realizar?</th> <th>Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recepción de ropa limpia</td> <td><b>Aplica Siguiete Actividad</b></td> </tr> <tr> <td>Surtido ropa limpia.</td> <td><b>Aplica Actividad 9.</b></td> </tr> <tr> <td>Recolección ropa sucia.</td> <td><b>Aplica Actividad 13.</b></td> </tr> <tr> <td>Clasificación ropa sucia</td> <td><b>Aplica Actividad 15.</b></td> </tr> <tr> <td>Entrega de ropa sucia</td> <td><b>Aplica Actividad 16.</b></td> </tr> </tbody> </table>	Actividades a realizar?	Entonces?	Recepción de ropa limpia	<b>Aplica Siguiete Actividad</b>	Surtido ropa limpia.	<b>Aplica Actividad 9.</b>	Recolección ropa sucia.	<b>Aplica Actividad 13.</b>	Clasificación ropa sucia	<b>Aplica Actividad 15.</b>	Entrega de ropa sucia	<b>Aplica Actividad 16.</b>
		Actividades a realizar?	Entonces?											
		Recepción de ropa limpia	<b>Aplica Siguiete Actividad</b>											
		Surtido ropa limpia.	<b>Aplica Actividad 9.</b>											
		Recolección ropa sucia.	<b>Aplica Actividad 13.</b>											
Clasificación ropa sucia	<b>Aplica Actividad 15.</b>													
Entrega de ropa sucia	<b>Aplica Actividad 16.</b>													
<b>ETAPA: RECEPCIÓN DE ROPA LIMPIA</b>														
2.	Empresa subrogada	Entrega <b>“hoja de remisión” (ver anexo 2)</b> al I encargado de ropería												
3.	Encargado de ropería	Recibe las “hojas de remisión” e indica entregar la ropa en el área de ropería, corrobora las cantidades con la <b>“hoja de conteo de ropa sucia”</b> del día anterior <b>(ver anexo 3)</b> , Las cantidades a recibir.												
4.	Empresa subrogada	Entrega la ropa limpia.												
5.	Encargado de ropería	Recibe la ropa y revisa que coincidan las cantidades de acuerdo a la “hoja de remisión” de ser así firma de recibido en original y copia.												
6.	Encargado de ropería	Entrega copia y archiva original, caso contrario modifica las cantidades en la “hoja de conteo de ropa sucia”, firma de recibido en original y copia y entrega copia a personal de la empresa. Solicita ticket												
7.	Encargado de ropería	Firma de conformidad en ticket y entrega copia.												
8.	Encargado de ropería	Archiva temporalmente los documentos, Acomoda la ropa limpia en los anaqueles por tipo de prenda <b>Nota:</b> Al final del mes elabora <b>“Informe mensual del servicio de ropería” (Ver anexo 4)</b> y entrega al encargado de recursos financieros en documento electrónico y firma bitácora de entrega.												



SELO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA ROPERÍA



Código: DOM-P146-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 Mayo 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
<b>ETAPA SURTIDO DE ROPA LIMPIA</b>		
9.	Encargado de ropería	Acude a cada área, anota las cantidades registradas en la “bitácora de cada servicio” en la “ <b>libreta de surtido de ropa limpia</b> ” (Ver anexo 05), determina la cantidad a surtir de acuerdo a la diferencia de stock del área.
10.	Encargado de ropería	Acude al área de ropería, surte la ropa limpia de cada servicio y coloca la ropa en el carro de surtido y acude a cada servicio y entrega la ropa a la enfermera.
11.	Enfermera	Recibe la ropa firma “libreta de surtido de ropa limpia”.
12.	Encargado de ropería	Firma “bitácora de servicio”, traslada carrito al área de ropería y al final del turno límpialo y desinfectalo. <b>Fin de procedimiento.</b>
<b>ETAPA RECOLECCIÓN DE ROPA SUCIA</b>		
13.	Encargado de ropería	Colócate el equipo de protección,(Guantes y Cubre bocas) acude al área séptica, recoge el carrito y acude a las áreas de forma secuencial (CEYE, Labor, Admisión, Quirófano, UCIN, Hospital.) coloca la ropa sucia en el carrito y trasládala al área correspondiente.
14.	Encargado de ropería	Dirígete al área de ropería, quítate el equipo de protección y colócalo en el bote de RPBI. <b>Nota:</b> Al final del turno realiza limpieza del carro recolector. <b>Fin de procedimiento.</b>
<b>ETAPA: CLASIFICACIÓN DE ROPA SUCIA</b>		
15.	Encargado de ropería	Colócate el equipo de protección, acude al área séptica, separa por prenda y registra la fecha y las cantidades en la “hoja de conteo de ropa sucia” y archiva temporalmente. <b>Fin de procedimiento.</b> <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ropa de quirófano se entrega sin contar.</li> <li>• Al finalizar de la entrega, lávate las manos de acuerdo a la técnica de lavado de manos.</li> </ul>
<b>ETAPA: ENTREGA DE ROPA SUCIA</b>		
16.	Empresa recolectora	Indica al encargado de ropería que viene por la ropa sucia.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA ROPERÍA



Código: DOM-P146-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 Mayo 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
17.	Encargado de ropería	Colócate equipo de protección, toma "hoja de conteo de ropa sucia" e indica al personal de la empresa te acompañe al área séptica para corroborar cantidades.						
18.	Empresa recolectora	Cuenta las prendas anota las cantidades en el comprobante de registro y corrobora con el encargado de ropería las cantidades.						
19.	Encargado de ropería	Revisa cantidades y determina si existe diferencia						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Diferencia?</th> <th>Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Indica al personal de la empresa, que existe diferencia en las cantidades e informa que cuente nuevamente las prendas. <b>Aplica Actividad 18.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica Siguiete Actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	Diferencia?	Entonces?	Sí	Indica al personal de la empresa, que existe diferencia en las cantidades e informa que cuente nuevamente las prendas. <b>Aplica Actividad 18.</b>	No	<b>Aplica Siguiete Actividad.</b>
		Diferencia?	Entonces?					
Sí	Indica al personal de la empresa, que existe diferencia en las cantidades e informa que cuente nuevamente las prendas. <b>Aplica Actividad 18.</b>							
No	<b>Aplica Siguiete Actividad.</b>							
20.	Encargado de ropería	Firma de conformidad en el "ticket de entrega" y solicita copia y archiva temporalmente. Quitate el equipo de protección y coloca la ropa en el bote de RPBI. <b>Fin de procedimiento.</b>						

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

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA ROPERÍA



Código: DOM-P146-HM3\_001  
FECHA DE EMISIÓN: Febrero 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 Mayo 2012

## Documentos de Referencia

Código	Documento

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo
	Anexo 02 Hoja de remisión
	Anexo 03 hoja de conteo de ropa sucia
	Anexo 04 Inventario de Ropería
	Anexo 05 Libreta de Surtido de Ropa Limpia

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
6

UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCION OBSTETRICA Y  
NEONATAL



# ANEXOS

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
7

UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCION OBSTETRICA Y  
NEONATAL

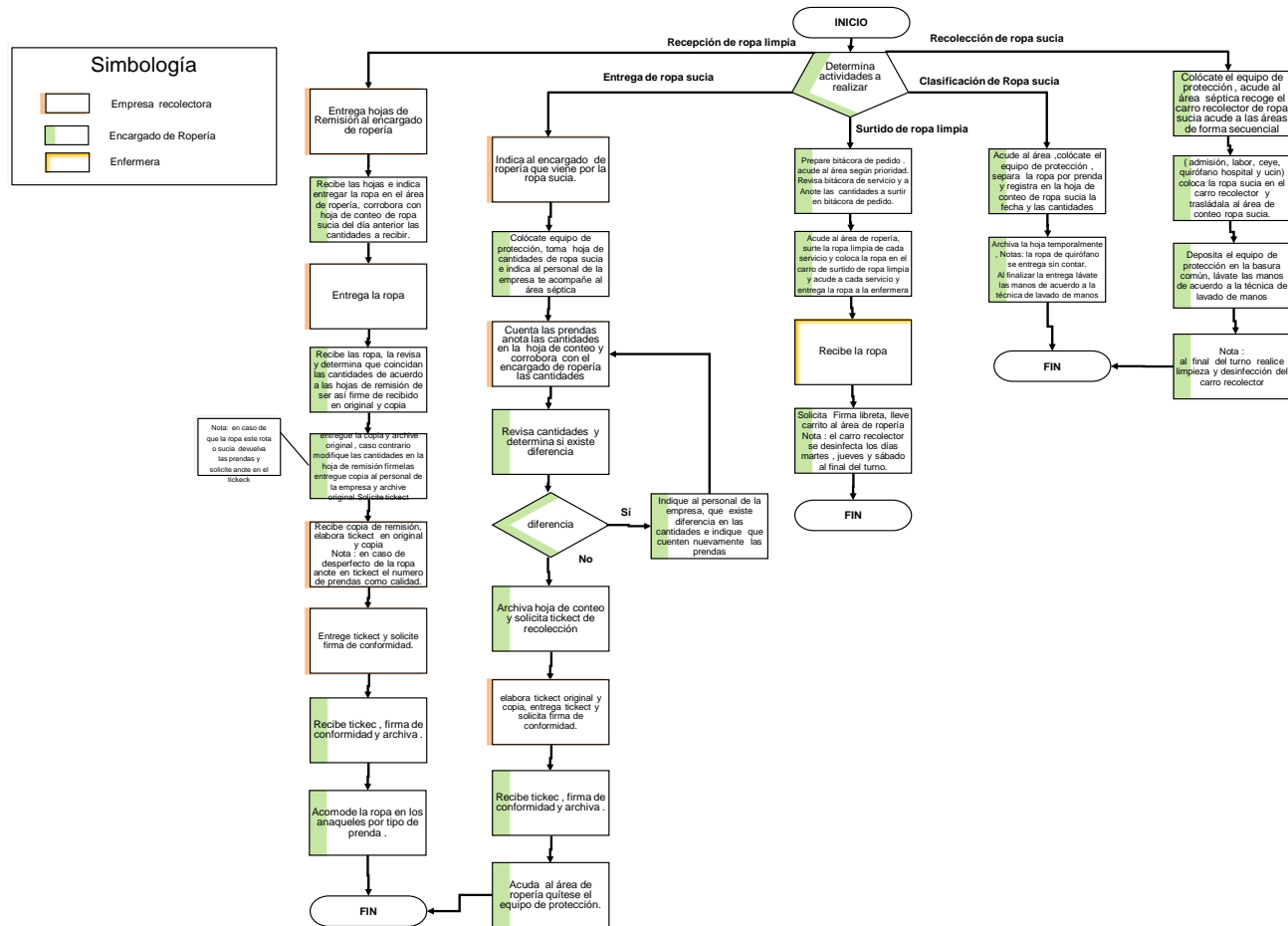


# PROCEDIMIENTO PARA ROPERÍA



## ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO

### Procedimiento de Ropería del Hospital de la Mujer



SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





# PROCEDIMIENTO PARA ROPERÍA



Código: DOM-P146-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 Mayo 2012

## ANEXO 02: HOJA DE REMISIÓN



**Servicios de Salud Jalisco**  
**HOSPITAL DE LA MUJER GUADALAJARA**

Av. Periférico, Manuel Gómez Morín No. 430  
 Col. Jardines de Santa Isabel  
 Guadalajara Jal  
 Mexico C.P. 44300

1245

<b>Remisión:</b>	<b>71024</b>
<b>Fecha:</b>	<b>15/03/2012</b>
<b>Recolecta:</b>	<b>12452012031511041</b>
<b>Total de Kilos:</b>	<b>163.4</b>

Número de artículo	Descripción	Cantidad Recolecta	Cantidad Entrega
<b>01 Recolecta</b>			
A0141006	BATA PACIENTE	110	110
A0111105	COBERTOR MATRIMONIAL CUADRADO	12	12
A0111002	SABANA REGULAR	133	133

### Resumen por Prenda

A0141006	BATA PACIENTE	110	110
A0111105	COBERTOR MATRIMONIAL CUADRADO	12	12
A0111002	SABANA REGULAR	133	133

Firma del Representante de Ruta (Nombre y Firma)

J. Alberto

Día de Entrega: 16-03-12

Hora de Llegada: 11:20

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

Representante del Cliente (Nombre y Firma)

[Firma]

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA ROPERÍA



Código: DOM-P146-HM3\_001  
 Fecha de Emisión: Febrero 2012  
 Fecha de Actualización: 28 Mayo 2012

## ANEXO 03: HOJA DE CONTEO DE ROPA SUCIA

Hoja1

### HOJA PARA CONTEO DE ROPA

AREA	LABOR/ADM.	
PRENDAS	CONTEO	TOTAL
SABANA REGULAR		
BATA LACTANCIA		
COBERTOR ADULTO		

AREA	CEYE	
PRENDAS	CONTEO	TOTAL
CAMPO SENCILLO		
CAMPO DOBLE		
BATA LACTANCIA		
PANTALON GRANDE		
FILIPINA GRANDE		

AREA	QUIROFANO	
PRENDAS	CONTEO	TOTAL
SABANA REGULAR		
SABANA PEDIATRICA		
BATA LACTANCIA		
COBIJA DE BEBE		
COBERTOR ADULTO		

AREA	HOSPITALIZACIÓN	
PRENDAS	CONTEO	TOTAL
SABANA REGULAR		
SABANA PEDIATRICA		
BATA LACTANCIA		
COBIJA DE BEBE		
COBERTOR ADULTO		

AREA	UCIN	
PRENDAS	CONTEO	TOTAL
SABANA PEDIATRICA		
BATA LACTANCIA		
COBIJA DE BEBE		

AREA	ROPA EXTRA	
PRENDAS	CONTEO	TOTAL
SABANA REGULAR		
SABANA PEDIATRICA		
BATA LACTANCIA		
COBIJA DE BEBE		
COBERTOR ADULTO		

PRENDAS	ROPA SUCIA TOTALES FINALES
SABANA REGULAR	
SABANA PEDIATRICA	
BATA LACTANCIA	
COBIJA DE BEBE	
COBERTOR ADULTO	
CAMPO SENCILLO	
CAMPO DOBLE	
PANTALON GRANDE	
FILIPINA GRANDE	



Página 1

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página 10

**UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCION OBSTETRICA Y NEONATAL**



# PROCEDIMIENTO PARA ROPERÍA



Código: DOM-P146-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 Mayo 2012

## ANEXO 04: INVENTARIO DE ROPERÍA

INVENTARIO FÍSICO																		
Nombre y Código del cliente: Unidad de Atención Especializada Obstetrica y Neonatal GOL (Código 1245)											Fecha: 13 de Octubre de 2011							
											Días carter: 61							
CÓDIGO DEL PRODUCTO	TIPO DE PRODUCTO	Limpia en Ropería	Limpia en Pizo	Teñida en pizo	Secia con Clorato	M. De Remerida 59907,59908, 59914,59915, 59942,59917	Limpia en Camias M. De Reculcate 1245201101311 12452201101311	Secia en Camias	SUMAR			RESTAR			Total	Stock	Diferencia	Tipo de Movimiento
									Yelar	Contaminada	Davalecinar	Secia profunda + Inserción ulterior	Práctamar	Batido profundo por disminución de alamb.				
A014100	BATA PACIENTE	74	0	140	11	104	83							418	440	-22	Reposición	
A011105	COBERTOR MATRIMONIAL	8	0	50	1	14	12							85	100	-15	Reposición	
A011103	SÁBANA REGULAR	70	0	171	23	126	102							492	550	-58	Reposición	
A011100	SÁBANA REGULAR	194	0	180	13	148	124							659	700	-41	Reposición	
A016100	COBIA DE BEBE	0	0	115	25	130	104							374	400	-26	Reposición	
<b>TOTAL PISO</b>														<b>88</b>	<b>88</b>	<b>-7.4</b>		
A0232001	CAMPO MEDIANO	1	0	116	0	55	57							229	250	-21	Reposición	
A0232003	CAMPO MEDIANO DOBLE	24	0	66	0	34	29							153	170	-17	Reposición	
A0352007	FILIPINA UNITALLA	12	0	10	0	7	3							38	40	-2	Reposición	
A0352008	PANTALÓN UNITALLA	4	0	10	0	15	3							38	40	-2	Reposición	
<b>TOTAL CRUDOS</b>														<b>458</b>	<b>500</b>	<b>-8.4</b>		
A043306	BULTO DE CIRUGÍA	13	0	0	0	4	3							20	30	-10	Reposición	
A043322	BULTO DE PARTO O LEGRADO	37	0	0	0	3	2							48	60	-12	Reposición	
A043306	BULTO 1 BATA	32	0	0	0	36	0							68	130	-62	Reposición	
A043306	BULTO 3 BATAS	24	0	0	0	0	8							32	30	2	Retiro	
A043301	BULTO 4 CAMPOS	11	0	4	0	7	0							22	30	-8	Reposición	
<b>TOTAL BULTOS</b>														<b>190</b>	<b>260</b>	<b>-32.1</b>		
_____ Jose Eduardo Flores Garcia Ropería												_____ Lic. Ursula Lizeth Pérez Navarro Administradora		_____ Elizabeth Plascencia Ayala Representante SEAO				
<b>AUTORIZACION AJUSTE</b> COMPLETO <input checked="" type="checkbox"/> SI ES PARCIAL ESPECIFICAR: PARCIAL <input type="checkbox"/>												<b>AUTORIZACION AJUSTE</b> MOTIVO:						
<b>OBSERVACIONES</b>																		
INFORMACIÓN DE RIESGO EXCLUSIVO PARA DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS																		



SELO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA ROPERÍA



CÓDIGO: DOM-P146-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Febrero 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 Mayo 2012

## ANEXO 05: LIBRETA DE SURTIDO DE ROPA LIMPIA

Josi Eduardo Flores García Miércoles 18-04-2012						Jueves 19-04-2012 Josi Eduardo Flores					
Adm	Laber	Ceye	Qx	Hosp	UCIU	Adm	Laber	Ceye	Qx	Hosp	UCIU
15210	6sr24	6ca44	11sr19	36sr34	10sr30	4sr6	1sr30	29ca17	6sr28	25sr15	10sr20
10sr15	1sr15	2ca28	12sr28	14sr30	10ca30	1sr10	7sr16	7ca23	14sr26	50ca1	3ca37
	1ca5	1Bat2	5ca10	12ca28	7ca13		5ca1	3Bat1	1ca14	3ca19	3ca17
		10ca10	5ca3	13ca17	5BIB1			5ca5	6ca2	15ca5	1BIB1
			4ca6	2ca48	2BIC3				5ca10	30ca20	4ca1
Adm	Laber	Ceye	Qx	Hosp	UCIU	Adm	Laber	Ceye	Qx	Hosp	UCIU
5sr5	16sr11	3ca16	15sr15	45sr25	12sr33	6sr9	22sr8	3ca16	15sr15	6sr7	24sr16
2Bat8	15Bat1	2ca28	16sr34	6ca1	2ca33	3Bat9	15Bat1	12ca18	9sr11	25sr30	16ca24
	3ca1	1Qr1	12Bat5	10ca30	1Bat19		5ca1	5Qr1	11Bat4	19Bat21	1Bat15
			3ca5	16ca1	2BIB3				3ca5	18ca2	2BIB3
			11ca1	4ca210	1BIC5				3ca12	27ca23	2BIC3

Dejando ropa en ceye



SELO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

