



GOBIERNO DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA LOGÍSTICA HOSPITALARIA.

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ:

RÚBRICA

E.E.Q. MARTIN GUTIERREZ VEGA

ENCARGADO DE EPIDEMIOLOGIA

Vo. Bo:

RÚBRICA

L.C.P. MARIA CRISTINA REYES TORRES

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL REGIONAL DE LAGOS DE MORENO

RÚBRICA

DR. RAFAEL RODRIGUEZ CORNEJO

DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE LAGOS DE MORENO

APROBÓ:

RÚBRICA

LIC. MARTHA ELENA BENAVIDES HERNANDEZ

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO:

RÚBRICA

DR. JOSE DE JESUS BECERRA SOTO

CARGO SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL OPD. SERVICIOS DE SALUD JALISCO

CÓDIGO: DOM P467-HR6_001

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2006

NO./FECHA DE REVISIÓN: 001/MARZO 2006

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 14 diciembre 2006

COPIA No.:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Si 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 Lagos de Moreno
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de publicación: 18 abril 2017

PROCEDIMIENTO PARA LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P467-HR6_001

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / MARZO 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 diferentes áreas y personal del Hospital Regional de Lagos de Moreno.
- 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.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P467-HR6_001

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / MARZO 2006

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
- Servicio:** Acción y efecto de servir
- Relevar:** Sustituir reemplazar a una persona en una obligación
- Puesto de control:** Sitio que ocupa una persona
- Rondín:** Vuelta dada para vigilar, acción de vigilar
- Relevo:** Acción de relevar, elemento que releva
- Maniful:** Cuarto contenedor de tanques de oxígeno
- Sin novedad:** Sin cambio.
- Alta medica:** Orden que se comunica a un enfermo a quien se da por sano

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P467-HR6_001
 FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2006
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / MARZO 2006

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 26.</td> </tr> <tr> <td>Vigilancia</td> <td>Aplique actividad 15.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Servicio?	Entonces	Servicios Generales	Aplique siguiente actividad.	Transportes	Aplique actividad 26.	Vigilancia	Aplique actividad 15.
¿Servicio?	Entonces									
Servicios Generales	Aplique siguiente actividad.									
Transportes	Aplique actividad 26.									
Vigilancia	Aplique actividad 15.									
2.	Encargado de Serv. Generales.	<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 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>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>Camillería</td> <td>Se realiza por todo el personal en General. Aplique actividad 23.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Departamento?	Entonces	Intendencia	<p>Programa 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>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.	Camillería	Se realiza por todo el personal en General. Aplique actividad 23.
¿Departamento?	Entonces									
Intendencia	<p>Programa 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>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.									
Camillería	Se realiza por todo el personal en General. Aplique actividad 23.									
3.	Intendente	<p>Realice la limpieza general, exhaustiva, ordenamiento, desinfección de áreas contaminadas, recolección de R.P.B.I., (ver "Procedimiento para el Manejo de Residuos Peligrosos Biológicos-Infecciosos RPBI DOM-P16") de las áreas que le fueron asignadas.</p> <p>Nota: El personal de intendencia de cubre descansos apoya en la limpieza exhaustiva de las áreas de quirófano, toco – labor además de apoyar en la limpieza de cristales y plantas</p>								

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P467-HR6_001

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / MARZO 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>Nota: Realice la limpieza y desinfección del centro de acopio en la semana de entrega 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 de 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. Generales.	<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>Fin de Intendencia.</p>						
9.	Encargado de Lavandería	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).						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P467-HR6_001
FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2006
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / MARZO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10.	Encargado de Serv. Generales .	Al final del Semestre revise la bitácora de 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 conforme a la bitácora al Encargado de doblado. Nota: Al final del mes elabore bajas de ropería 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 Lavandería.	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 informe mensual de bajas de ropería. Fin de Lavandería.
15.	Vigilante Saliente	Permanezca en el puesto de control durante el rondín de su relevo.
16.	Vigilante Entrante	Recibirá de viva voz y/o por escrito (Reglamento de Vigilancia del Hospital) las indicaciones a seguir en el puesto de vigilancia.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P467-HR6_001
 FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2006
 NUMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / MARZO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17.	Vigilante de Turno	<p>Realice rondín comenzando por hospitalización y verifique que los familiares que se encuentren de visita cuenten con su pase respectivo, diríjase a la sub estación y manifil, cerciórese que las puertas se encuentren cerradas y no existan personas ajenas al Hospital, diríjase al Patio de Maniobras revisando que las unidades de transporte no permanezcan con las luces encendidas y las puertas abiertas, en caso contrario notifique ala supervisora de enfermería en turno, constate que la puerta posterior se encuentre cerrada, termine el rondín y diríjase a su puesto de control.</p> <p>Nota: En caso de que el paciente requiera dos acompañantes, solicite al familiar el pase especial para permitirles el ingreso a hospitalización.</p>
18.	Vigilante de Turno	<p>Reciba el puesto y anote su entrada en la bitácora de su turno y revise si se encuentra algún pendiente a realizar. Anotara el resultado de los rondines al término de cada uno en la bitácora, con la leyenda <i>sin novedad</i> o de lo contrario la anomalía encontrada.</p>
19.	Vigilante de Turno	<p>Mantenga el buen orden de las salas de espera (urgencias, consulta externa y pasillo principal). Solicite a todo paciente que egrese del área de hospitalización el <i>alta medica</i>, en caso de ser un Recién Nacido verifique constancia de nacimiento y que los brazaletes de la madre y recién nacido coincidan con la alta medica a fin de permitirle abandonar el hospital.</p> <p>Nota: En el caso de alta únicamente del Recién Nacido, solicite a la persona que lleve al menor el escrito por emitido por Trabajo Social, en donde hace constar el parentesco o la custodia legal del menor.</p>
20.	Vigilante de Turno	<p>Revise que el usuario cuente con sus órdenes de laboratorio y/o de Rx para darle acceso al pasillo principal. Cierre la puerta de acceso al pasillo principal y realice rondín durante el día (de 3 a 3:30 de la tarde) de acuerdo a la ruta establecida <i>en la actividad 17</i>; terminando el mismo pase al área del comedor a tomar sus alimentos.</p> <p>Nota: Realice los dos rondines mas ajustando el tiempo a su hora de ingerir sus alimentos.</p>
21.	Vigilante de Turno	<p>Abra la puerta del patio posterior de 6:45 a.m. a 7:00 a.m. y una vez levantada la basura por el personal del ayuntamiento cierre la puerta nuevamente.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P467-HR6_001

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / MARZO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
22.	Vigilante de Turno	<p>Cierre la puerta principal a las 21:15 Hrs. diríjase a la sala de espera del área de Urgencias; efectué durante la jornada nocturna los rondines necesarios y de acuerdo a la ocupación Hospitalaria o cantidad de usuarios en la sala de espera.</p> <p>Nota: Terminada la visita los fines de semana se trasladara al área de urgencias cerrando la puerta principal.</p> <p>Fin de Vigilancia.</p>
23.	Camillero	<p>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. Esta actividad se realiza con todo el personal en general, ya que no se cuenta con camilleros.</p> <p>Nota: Cuando traslade a un paciente a rayos x, espere a que termine la atención del mismo y regréselo al área que le corresponde.</p>
24.	Intendente	<p>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 o cloro.</p> <p>Fin de Camillería.</p>
25.	Encargado de Serv. Generales .	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)
26.	Encargado de Serv. Generales	Llene la guía de supervisión 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.
27.	Encargado de Serv. Generales .	Gestione personal para cubrir incidencias por permisos económicos, faltas injustificadas, vacaciones, cuidados maternos, ingravidez, una vez asignado el personal cubreincidencias llene el formato de notificación de guardia , fírmelo y recabe la firma de autorización del Administrador o del Director, entréguelo en recursos humanos y recabe firma de recibido en la libreta de cubreincidencias .

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P467-HR6_001
 FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2006
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / MARZO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
28.	Encargado de Serv. Generales .	Verifique los stock de material de limpieza, utensilios para limpieza y de requerirse llene formato de vale de almacén en original y copia, fírmelo y recabe la firma del Administrador, entréguelo al Encargado de Almacén.						
29.	Encargado de Almacén	Entregue al Encargado de Servicios Generales los insumos solicitados, junto con el vale.						
30.	Encargado de Serv. Generales..	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.						
31.	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, .						
32.	Encargado de Transportes o Chofer	Determine si el vehículo se encuentra en buen estado: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">¿Buen Estado?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Aplique actividad 32.</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 reporte de fallas mecánicas en original y copia, elabore orden de servicio, 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	Aplique actividad 32.	No	Arregle los desperfectos si éstos se pueden solucionar en ese momento, caso contrario llene formato reporte de fallas mecánicas en original y copia, elabore orden de servicio , indicando la falla a reparar en original y copia, firme la orden de servicio y entregue los formatos al Administrador.
¿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 fallas mecánicas en original y copia, elabore orden de servicio , indicando la falla a reparar en original y copia, firme la orden de servicio y entregue los formatos al Administrador.							
33.	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.						
34.	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.						
35.	Taller Mecánico	Entrega el vehículo reparado, copia de la orden de servicio y copia de la factura.						

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P467-HR6_001

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / MARZO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
36.	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>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.</p>
37.	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>
38.	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>
39.	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 pliego de comisión, recoja notas de gas, tarjeta de gasolina del vehículo en el que saldrá, registre en la bitácora de recorrido la fecha, hora de salida, kilometraje, comisión asignada.</p>
40.	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>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.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P467-HR6_001
 FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2006
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / MARZO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
41.	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>Nota: En caso de que asista un médico éste entregará la documentación y al paciente.</p>
42.	Encargado de Transportes o Chofer	<p>Regrese al hospital, cargue gas, llene nota de gas L.P., anote en la bitácora de recorrido 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.</p> <p>Nota: 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.</p>
43.	Encargado de Transportes o Chofer	<p>Anote en la bitácora de recorrido la hora de llegada, kilometraje, kilómetros recorridos, fírmela y llene la bitácora de combustible, llene el libro de control de combustible, guarde las copias de los tickets de gasolina en el buzón de correspondencia de transportes.</p>
44.	Encargado de Transportes o Chofer	<p>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 aplique actividades 27 a 31.</p> <p>Fin de Transportes.</p>
45.	Secretaria de Dirección o Administración	<p>Reciba llamada telefónica, determine el área o departamento al que se quieren comunicar y derive la llamada al mismo.</p>
46.	Usuario	<p>Detecta falla telefónica en el aparato, repórtela a la secretaria de administración.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P467-HR6_001
 FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2006
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / MARZO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
47.	Secretaria de Administración	Reciba notificación de la falla, comuníquese telefónicamente con la empresa que presta el servicio de mantenimiento telefónico.
48.	Empresa Prestadora del Servicio	Se presenta en administración a reparar la falla.
49.	Secretaria de Administración	Indíquelo las anomalías que presenta el aparato y la ubicación del mismo.
50.	Empresa Prestadora del Servicio	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.
51.	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 informe mensual de llamadas de larga distancia, registrando el asunto de las mismas, fírmelo, recabe la firma del Administrador y Director y entréguelo al Encargado de Recursos Financieros.</p> <p>Nota: 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>
52.	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>Fin.</p>

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: Lic. Mónica Urzúa Casas.

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

- Noemí Guadalupe Santollo Cedillo
- José Antonio Ramírez García.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
12

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P467-HR6_001
FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2006
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / MARZO 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
	Bitácora de recorrido
	Bitácora de combustible.
	Nota de gas L.P
	Bitácora de vigilancia

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
13

SELLO