



PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA

CÓDIGO: DOM-P450-HR4_001
FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004
NO./FECHA DE REVISIÓN: 001/ JULIO 2005
COPIA No.:

SELLOS:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

AUTORIZACIONES

ELABORÓ
:

RÚBRICA

LAE. CLAUDIA JUDITH GONZÁLEZ OCHOA

ASESOR EN SISTEMAS ORGANIZACIONALES

Vo. Bo:

RÚBRICA

LAE. MARIA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ ROSAS

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL REGIONAL COCULA

RÚBRICA

DR. JOSÉ LÓPEZ RAMÍREZ.

DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE COCULA

APROBÓ:

RÚBRICA

LAE. MARTHA ELENA BENAVIDES HERNÁNDEZ

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ:

RÚBRICA

DR. JOSÉ DE JESÚS BECERRA SOTO

SECRETARIO DE SALUD – DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO

09 DICIEMBRE 2005

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 Cocula
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 24 marzo 2017

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P450-HR4_001
FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004
NÚMERO / FECHA DE REVISIÓN: 001 / JULIO 2005

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, camillería, transportes y conmutador del Hospital Regional de Cocula.

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. 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 SERVICIOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P450-HR4_001
 FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JULIO 2005

Documentos Internos

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

Código	Documento
NOM-087-ECOL-SSA1-2002	Para la protección ambiental - Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico – infecciosos - Clasificación y especificación de manejo.

Documentos Generados

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.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P450-HR4_001
FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004
NÚMERO / FECHA DE REVISIÓN: 001 / JULIO 2005

Documentos Generados

Código	Documento
	Bitácora de combustible.
	Nota de gasolina.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P450-HR4_001
 FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JULIO 2005

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 23.</td> </tr> <tr> <td>Conmutador</td> <td>Aplique actividad 37.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Servicio?	Entonces	Servicios Generales	Aplique siguiente actividad.	Transportes	Aplique actividad 23.	Conmutador	Aplique actividad 37.
¿Servicio?	Entonces									
Servicios Generales	Aplique siguiente actividad.									
Transportes	Aplique actividad 23.									
Conmutador	Aplique actividad 37.									
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>Nota: Deje el material para la limpieza del turno nocturno con el personal del turno vespertino.</p> </td> </tr> <tr> <td>Lavandería</td> <td> <p>Llene vale de almacén y solicite el producto para el proceso de lavado, entregue el producto al responsable de lavado. Aplique actividad 8.</p> </td> </tr> <tr> <td>Camillería</td> <td> <p>Asigne las áreas y roles a los camilleros. Aplique actividad 17.</p> <p>Nota: Esta actividad la realiza el personal de enfermería con apoyo del personal de Servicios Generales.</p> </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>Nota: Deje el material para la limpieza del turno nocturno con el personal del turno vespertino.</p>	Lavandería	<p>Llene vale de almacén y solicite el producto para el proceso de lavado, entregue el producto al responsable de lavado. Aplique actividad 8.</p>	Camillería	<p>Asigne las áreas y roles a los camilleros. Aplique actividad 17.</p> <p>Nota: Esta actividad la realiza el personal de enfermería con apoyo del personal de Servicios Generales.</p>
¿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>Nota: Deje el material para la limpieza del turno nocturno con el personal del turno vespertino.</p>									
Lavandería	<p>Llene vale de almacén y solicite el producto para el proceso de lavado, entregue el producto al responsable de lavado. Aplique actividad 8.</p>									
Camillería	<p>Asigne las áreas y roles a los camilleros. Aplique actividad 17.</p> <p>Nota: Esta actividad la realiza el personal de enfermería con apoyo del personal de Servicios Generales.</p>									
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-Infeciosos 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 todas las áreas además de apoyar en la limpieza de cristales y plantas</p>								

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P450-HR4_001
 FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JULIO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
4.	Intendente y Resp. Tec. de R.P.B.I.	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. Nota: Realice la limpieza y desinfección del centro de acopio de RPBI.						
5.	Aseo Público o Empresa Recolectora de RPBI	Se presentan las empresas a recoger basura conforme a la siguiente tabla: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: center;">¿Empresa?</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Aseo Público</td> <td>Se presenta a recolectar basura común.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">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.	Intendente y Respons. Tec. de R.P.B.I.	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.						
7.	Resp. Tec. De R.P.B.I.	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. Fin de Intendencia.						
8.	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).						
9.	Encargado de lavandería	Al final del mes revise la bitácora de bajas de ropería, determine los faltantes por servicio, elabore solicitud de aprovisionamiento para solicitar los faltantes, entréguelo al Encargado de Almacén, reciba la ropa, verifique concuerde con lo solicitado y guárdela en la bodega de ropería; marque la ropa nueva, lávela y téngala disponible para suministro a los servicios. 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.						

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P450-HR4_001
 FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JULIO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10.	Encargado de Almacén	Reciba solicitud de aprovisionamiento y entregue al encargado de lavandería los faltantes de ropería.
11.	Encargado de Lavandería.	Recibe faltantes de ropería para los diferentes servicios y la acomoda en su anaquel correspondiente para reponer sus stock, una vez que fue marcada como propiedad del hospital.
12.	Enfermera Encargada de Ropería	Entregue solicitud de reposición de ropería para los diferentes servicios, justificando los faltantes.
13.	Encargado de Lavandería	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 Almacén.
14.	Encargado de Lavandería	Elabore hoja diaria de registro de insumos y control de ropa procesada y entregue a la administración
15.	Aux. Apoyo Administrativo	Recibe hoja diaria de registro de insumos y control de ropa procesada, elabora concentrado mensual de registro y control de ropa procesada, compara la utilización de insumos con salidas de almacen, en caso de diferencias notificarlo a la administración.
16.	Encargado de Lavandería	Reciba solicitud, elabore informe mensual de bajas de ropería , semestralmente realice la actualización del inventario de ropería, deberá realizarse al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año. Fin de Lavandería.
17.	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 alkacime y/o alcacide de acuerdo a las técnicas de limpieza y desinfección establecidas germicida o cloro; realice la limpieza exhaustiva y de rutina, especificadas en su programa de trabajo, con total conciencia y responsabilidad. Mantenga en óptimas condiciones de higiene todas las áreas del hospital.
18.	Administrador	Supervise la limpieza y acomodo de las áreas del hospital a su cargo y el equipo para el traslado de pacientes (camillas, sillas de ruedas)
19.	Administrador	Llene la guía de supervisión y archívela, en caso de que establezca anomalías en la misma, notifique al Director lo ocurrido para que se tomen las medidas necesarias.
20.	Intendente.	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.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P450-HR4_001
 FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JULIO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
21.	Encargado de Almacén	Entregue al intendente los insumos solicitados, junto con el vale.						
22.	Intendente	Verifique que los insumos sean los requeridos en el vale y se encuentren en buen estado, si no es así, solicite al encargado de almacén le cambie los insumos, caso contrario, firme el vale de recibido, recabe la copia, archívela y entregue el original al Encargado de Almacén. Revise y realice el suministro de jabón y sanitas a todos los sanitarios de todos los servicios. Fin de Servicios Generales.						
23.	Chofer de Turno	Revise diariamente que el vehículo se encuentre en buenas condiciones, verificando nivel de aceite, agua, presión de llantas, limpieza del vehículo, oxígeno, sistema eléctrico, .						
24.	Chofer de Turno	<p>Determine si el vehículo se encuentra en buen estado:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">¿Buen Estado?</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Aplique actividad 29.</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 29.	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 29.							
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.							
25.	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 responsable del vehículo 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.						
26.	Chofer de Turno	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.						
27.	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-P450-HR4_001
 FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JULIO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
28.	Chofer de Turno	<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 del vehículo o chofer del turno correspondiente 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>
29.	Chofer de Turno	<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>
30.	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>
31.	Chofer de Turno	<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, solicite al área de Recursos Financieros pliego de comisión, recoja vales 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 y demás datos solicitados en la misma.</p>
32.	Chofer de Turno	<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>
33.	Chofer de Turno	<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.</p> <p>Nota: En caso de que asista un médico éste entregará la documentación y al paciente.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P450-HR4_001
 FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JULIO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
34.	Chofer de Turno	Regrese al hospital, cargue gas, llene vale de gasolina. , anote en la bitácora de recorrido kilometraje, placas, número económico, la firma y marca del vehículo, registre en el vale de gasolina, kilometraje, placas, número económico, marca del vehículo y firma de recibido el combustible. Recibe y firma el ticket en original y copia entrega original al despachador y copia al área de recursos financieros. Registre en la bitácora , los litros y el importe del vale de gasolina, entregue original del vale de gasolina al despachador.
35.	Chofer de Turno	Anote en la bitácora de recorrido la hora de llegada, kilometraje, kilómetros recorridos, fírmela y llene la bitácora de combustible , al final del mes entréguela a la administración; llene el libro de control de combustible , entregue las copias de los tickets de gasolina en recursos financieros. Llene bitácora de traslado de pacientes, anotando todos los datos que se solicitan en el formato.
36.	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 acudiría de lo contrario se pedirá auxilio a regulación médica (SAMU). Fin de Transportes. Nota: Si se detectaron fallas en el vehículo durante el traslado aplique actividades 24 a 28.
37.	Secretaria de Dirección o Administración	Reciba llamada telefónica, determine el área o departamento al que se quieren comunicar y derive la llamada al mismo.
38.	Usuario	Detecta falla telefónica en el aparato, repórtela a la secretaria de administración.
39.	Secretaria de Administración	Reciba notificación de la falla, comuníquese telefónicamente con la empresa que presta el servicio de mantenimiento telefónico.
40.	Empresa Prestadora del Servicio	Se presenta en administración a reparar la falla.
41.	Secretaria de Administración	Indíquele las anomalías que presenta el aparato y la ubicación del mismo.
42.	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.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

SELLO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA HOSPITALARIA.



CÓDIGO: DOM-P450-HR4_001
 FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004
 NÚMERO / FECHA DE REVISIÓN: 001 / JULIO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
43.	Secretaria de Dirección o Administración	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. 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.
44.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe el documento y aplica procedimiento de recursos financieros para proceder al pago del recibo y/o factura y cobro de llamadas particulares, para su respectivo reintegro.. Fin.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
Asesorado por: Lic. Claudia Judith González Ochoa Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera	Sello:	El Presente procedimiento <input style="width: 30px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos

COLABORADORES

**PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA
HOSPITALARIA.**



CÓDIGO: DOM-P450-HR4_001
 FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JULIO 2005

ANEXO 1

FORMULARIOS PARA EL LAVADO DE ROPA

Lavadora con Capacidad de 12 Kilos							
Tipo de Ropa		Proceso	Nivel	Temperatura	Tiempo	Producto	Gramos
Manchada	Manchada o Sucia (Bolsa Blanca)	Enjuague	Medio	Fría	2 min.		
		Enjuague	Medio	Fría	2 min.		
		Enjuague	Medio	Fría	2 min.		
		Prelavado	Bajo	65°		Ablandador de agua	25 gms.
						Alcalino	50 gms.
	Contaminada (RPBI) (Bolsa Negra)	Lavado	Bajo	65°		Detergente	40 gms.
						Ablandador de agua	25 gms.
						Alcalino	50 gms.
						Blanqueador	35 gms.
						Neutralizante	35 gms.
Blanca Ligera	Manchada o Sucia (Bolsa Blanca)	Enjuague	Alto	Fría	2 min.		
		Enjuague	Alto	Fría	2 min.		
		Lavado	Bajo	55°	10 min.	Alcalino	50 gms.
						Blanqueador	50 gms.
					Ablandador de agua	20 gms.	
	Contaminada (RPBI) (Bolsa Negra)	Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Enjuague	Alto	Fría	3 min.		
		Enjuague	Medio	Fría	3 min.	Neutralizante	30 gms.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
12

SELLO

**PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA
HOSPITALARIA.**



CÓDIGO: DOM-P450-HR4_001
 FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JULIO 2005

FORMULARIOS PARA EL LAVADO DE ROPA

Lavadora con Capacidad de 24 Kilos										
Tipo de Ropa		Proceso	Nivel	Temperatura	Tiempo	Producto	Gramos			
Manchada	Manchada o Sucia (Bolsa Blanca)	Enjuague	Medio	Fría	2 min.					
		Enjuague	Medio	Fría	2 min.					
		Enjuague	Medio	Fría	2 min.					
		Prelavado	Bajo	65°		Ablandador de agua	50 gms.			
						Alcalino	100 gms.			
	Contaminada (RPBI) (Bolsa Negra)	Lavado	Bajo	65°		Detergente	80 gms.			
						Ablandador de agua	50 gms.			
						Alcalino	100 gms.			
						Blanqueador	70 gms.			
						Enjuague	Alto	Fría	2 min.	
Enjuague						Alto	Fría	2 min.		
Enjuague	Alto	Fría	2 min.	Neutralizante	70 gms.					
Blanca Ligera	Manchada o Sucia (Bolsa Blanca)	Enjuague	Alto	Fría	2 min.					
		Enjuague	Alto	Fría	2 min.					
		Lavado	Bajo	55°	10 min.	Alcalino	100 gms.			
						Blanqueador	100 gms.			
					Ablandador de agua	45 gms.				
	Contaminada (RPBI) (Bolsa Negra)	Enjuague	Alto	Fría	3 min.					
		Enjuague	Alto	Fría	3 min.					
Enjuague		Alto	Fría	3 min.	Neutralizante	60 gms.				

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
13

SELLO