



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la determinación de necesidades y control de Ropa Hospitalaria
en las Unidades Médicas de Tercer Nivel de Atención
del Instituto Mexicano del Seguro Social
2430-003-007

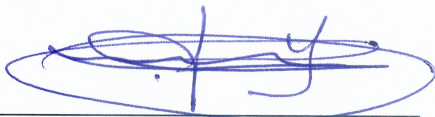
AUTORIZACIÓN

Aprobó

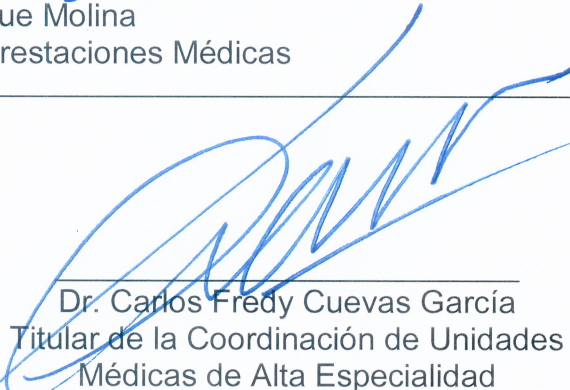


Dra. Célida Duque Molina
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

Revisó

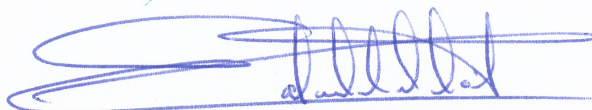


Dr. Efraín Arizmendi Uribe
Titular de la Unidad de Atención Médica



Dr. Carlos Fredy Cuevas García
Titular de la Coordinación de Unidades
Médicas de Alta Especialidad

Elaboró



Lic. Martha Patricia Galán Hermosillo
Jefa de la División de Regulación de UMAE

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 11 OCT. 2022

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

Página

1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	8
6	Descripción de actividades	18
	Etapa I Determinación de dotación de Ropa Hospitalaria	18
	Etapa II Requerimiento anual de Ropa Hospitalaria	21
	Etapa III Control de Ropa Hospitalaria	23
	Etapa IV Uso de Ropa Hospitalaria	29
	Etapa V Ropa sucia	48
	Etapa VI Elaboración de Reporte Mensual	51
7	Diagrama de flujo	54
	Anexos	
	Anexo 1 Indicadores para el cálculo de ropa hospitalaria en Unidades de Atención Médica Clave: 2430-023-001	88
	Anexo 2 Dotación de ropa hospitalaria a los Departamentos Clínicos Clave: 2430-009-055	94
	Anexo 3 Informe mensual de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico Clave: 2430-009-056	99
	Anexo 4 Dotación de ropa hospitalaria autorizada a la unidad de atención médica Clave: 2430-009-057	104



ÍNDICE

Página

Anexo 5	Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas Clave: 2430-009-058	108
Anexo 6	Vale por ropa hospitalaria Clave: 2430-009-059	119
Anexo 7	Consumo de ropa quirúrgica en 24 horas Clave: 2430-009-060	123
Anexo 8	Dotación de ropa estéril a los Departamentos Clínicos Clave: 2430-009-061	128
Anexo 9	Lista de médicos en formación que realizan práctica complementaria Clave: 2430-009-062	132
Anexo 10	Registro de préstamo de uniforme quirúrgico Clave: 2430-009-063	136



1 Base normativa

- Artículo 82 Fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre del 2006 y última reforma.
- Numerales 7.1.4.3. párrafo 1 y 7.1.4.3.3 párrafo 3 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, clave 2000-002-001, validado y registrado el 8 de octubre del 2021.

2 Objetivo

2.1 Establecer los elementos normativos del personal de salud y administrativo para estandarizar y optimizar el proceso de uso, manejo, control, distribución y demanda de ropa hospitalaria en las Unidades Médicas de Tercer Nivel de Atención.

2.2 Favorecer la calidad y seguridad en la atención de los pacientes a través de la implementación de acciones que contribuyan a disminuir el riesgo de transmisión de infecciones asociadas a la atención de la salud (IAAS).

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria en las Unidades Médicas de Tercer Nivel de Atención del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 ASI o ALH: Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).

4.2 célula de trabajo: Grupo de trabajo para el traslado de pacientes; en la ambulancia de terapia intensiva o urgencias, integrado por el Técnico Operador de Transporte, un elemento del Personal de Enfermería para el Traslado de Pacientes de Urgencias (o Terapia Intensiva) y el Médico para el Traslado de Pacientes de Urgencias (o Terapia Intensiva).

4.3 Central de Esterilización: Área de acceso restringido donde se realiza el proceso de producción para obtener dispositivos médicos estériles para su uso clínico; es decir; se recibe, lava, descontamina, seca, inspecciona, empaqueta, esteriliza, almacena y distribuyen dispositivos médicos estériles, con el fin de garantizar la seguridad biológica de estos productos para ser utilizados con el paciente.



- 4.4 condiciones de uso:** Características de integridad, limpieza, higiene y confort que debe reunir la ropa hospitalaria para poder ser utilizada en los servicios médicos (libres de manchas, suciedad, mal olor, residuos de producto químico, sin faltarle cintas, sin roturas ni desgarramientos, entre otros).
- 4.5 DA:** Director Administrativo (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).
- 4.6 DE:** Directora de Enfermería (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).
- 4.7 DEIS:** Director de Educación e Investigación en Salud (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).
- 4.8 DM:** Director Médico (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).
- 4.9 dotación de ropa:** Cantidad de ropa hospitalaria, por tipo de prenda, que las Unidades Médicas Hospitalarias requieren permanentemente para brindar el servicio integral que conforman su ámbito de atención.
- 4.10 EDC:** Enfermería del Departamento Clínico (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).
- 4.11 EEQ:** Enfermera Especialista Quirúrgica (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).
- 4.12 EJP:** Enfermera Jefe de Piso (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).
- 4.13 equipo de protección personal:** Conjunto de elementos y dispositivos diseñados específicamente para proteger al trabajador contra Accidentes y Enfermedades de Trabajo.
- 4.14 ERRRL:** Enfermera responsable de la recepción de ropa limpia (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).
- 4.15 GORPOML:** Gerente o Responsable de Planta o Módulo de Lavado (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).
- 4.16 Grupo de trabajo de ropa hospitalaria:** Conformado por diferentes integrantes del Cuerpo de Gobierno de la Unidad Médica Hospitalaria. Tiene dentro de sus actividades: revisar, validar y en su caso supervisar las acciones operativas tales como solicitudes de dotación, recepción, uso, depósito, recolección, acopio y envío de la ropa hospitalaria; así mismo, asesorar, tomar decisiones y emitir recomendaciones sujetas a seguimiento y evaluación del proceso.
- 4.17 higiene de manos:** Término genérico referido a cualquier medida adoptada para la limpieza de las manos como fricción con un preparado de base alcohólica o lavado con agua y jabón, con el objetivo de reducir o inhibir el crecimiento de microorganismos en las manos.



4.18 IFU: Inventario Físico de Unidades.

4.19 infecciones asociadas a la atención de la salud (IAAS): Conocidas como infecciones “nosocomiales” u “hospitalarias”; son infecciones que ocurren en un paciente durante el proceso de atención en un hospital u otro centro de atención de salud, que no estaba presente o que se incubaba en el momento de la admisión. También pueden aparecer después del alta, representan el evento adverso más frecuente asociado al cuidado del paciente.

4.20 inventario físico de ropa: El resultado del conteo físico del total de ropa hospitalaria en las Unidades Médicas Hospitalarias.

4.21 JD: Jefe de División (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).

4.22 JDA: Jefe de Departamento de Abastecimiento (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).

4.23 JDCSG: Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).

4.24 JDC u O: Jefes de Departamento Clínico u Oficina (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).

4.25 JDES: Jefe de División de Educación en Salud (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).

4.26 JO: Jefe de Oficina (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).

4.27 JOSG: Jefe de Oficina de Servicios Complementarios (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).

4.28 JOSG: Jefe de Oficina de Servicios Generales (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).

4.29 JROR: Jefe de Ropería o Responsable (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).

4.30 merma: Cantidad de ropa hospitalaria faltante en inventarios realizados por las unidades usuarias y prestadores de servicio.

NOTA: El porcentaje de merma autorizado por el área normativa correspondiente para las unidades usuarias (unidades médicas y guarderías) es del 2%. La merma se obtiene de forma bimestral con base en los inventarios físicos realizados.

4.31 módulo de lavado: Lavandería institucional ubicada al interior de una unidad de atención médica y de cuya estructura administrativa y recursos físicos depende para su operación.



4.32 PEDC: Personal de Enfermería del Departamento Clínico (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).

4.33 PERP: Personal de Enfermería responsable del paciente (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).

4.34 personal de intendencia: Constituido por elementos de las categorías de Auxiliar de Servicios de Intendencia y Oficial de Servicios de Intendencia.

4.35 personal de salud: Conjunto de personas constituido por profesionales, técnicos y auxiliares que interactúan o no entre sí y con los pacientes, con el propósito de generar acciones de promoción, prevención y protección a la salud, así como de atención a la enfermedad.

4.36 planta de lavado: Lavandería institucional con estructura y recursos propios, dependiente del Departamento Delegacional de Conservación y Servicios Generales, ubicada dentro o fuera de un conjunto hospitalario que atiende a varias Unidades usuarias.

4.37 PRMRH: Persona responsable del manejo de ropa hospitalaria (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).

4.38 requerimiento anual: Cantidad de ropa hospitalaria adquirida mediante proceso de licitación para reposición de faltantes por baja y/o pérdida en plantas de lavado, módulos de lavado, unidades de atención médica y no médica.

4.39 ropa contaminada: Prenda hospitalaria utilizada en pacientes con algún tipo de padecimiento infecto-contagioso, por sus familiares y/o por el personal institucional que les brinda asistencia y que requiere separación del resto en su acopio como ropa sucia y un tratamiento especial para su higienización en la Planta o Módulo de Lavado.

4.40 ropa hospitalaria: Prendas utilizadas para otorgar los servicios médicos, las cuales son propiedad del Instituto y pueden someterse a esterilización y ser reprocesadas para su utilización en varias ocasiones y por diversos pacientes durante su atención médica.

4.41 ropa sucia: Prenda que fue utilizada en la atención y procedimientos realizados al paciente.

4.42 ropería: Área física destinada para la concentración, conteo y clasificado de la ropa hospitalaria en la unidad usuaria; en su interior debe existir una separación para ropa limpia y sucia.

4.43 Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (R.P.B.I.): Son aquellos materiales generados durante los servicios de atención médica que contienen agentes biológico-infecciosos y que puedan causar efectos nocivos a la salud y al ambiente.

4.44 SDE: Subjefe de Enfermería (siglas empleadas sólo en el diagrama de flujo).



4.45 Unidades Médicas de Tercer Nivel de Atención: Lo constituyen las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE) y sus Complementarias, que cuentan con la capacidad tecnológica y máxima resolución diagnóstica terapéutica. En este nivel se atiende a los pacientes que los hospitales de Segundo Nivel de Atención remiten, o por excepción, los que envíen las unidades del primer nivel, de conformidad con la complejidad del padecimiento.

4.46 unidad usuaria: Establecimiento de Atención Médica que no cuenta con lavandería propia y, por consiguiente, recibe el servicio integral de ropa hospitalaria por parte de una Planta o Módulo de Lavado institucional.

5 Políticas

Generales

5.1. La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efecto el siguiente documento “Procedimiento para la determinación de necesidades y control de ropa hospitalaria reusable en las Unidades Médicas Hospitalarias del Instituto Mexicano del Seguro Social”, con clave 2430-003-007, fecha de registro 6 de julio de 2012.

5.2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las Unidades Médicas de Tercer Nivel de Atención y, en el caso de las Unidades Médicas Complementarias, el personal homólogo o responsable deberá asumir el cumplimiento de políticas y actividades expresas correspondientes.

5.3. La autorización del requerimiento y dotación fija de ropa hospitalaria a la Unidad Médica, será responsabilidad del Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad, una vez ratificados previamente por las Áreas correspondientes.

5.4. El incumplimiento de las y los servidores públicos involucrados en el presente documento, será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones vigentes aplicables al respecto.

5.5. El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representa a ambos sexos, salvo en aquellos casos en que, por la naturaleza de la atención, resulte necesaria la precisión de algún género en particular.

5.6. El personal de salud deberá notificar inmediatamente a la Jefatura correspondiente, en caso de presentar accidente con Riesgo Biológico durante la jornada laboral, para que se lleven a cabo las actividades por parte de la Jefatura de Servicio de Prevención y Promoción de la Salud para los Trabajadores del IMSS (SPPSTIMSS) acorde a la normatividad aplicable vigente.



5.7. La Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad tiene la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos en el ámbito de su competencia.

5.8. Las Unidades Médicas de Tercer Nivel de Atención, en caso de requerirlo, podrán establecer Métodos Específicos de Trabajo, respetando en todo momento lo descrito en el presente procedimiento y atendiendo lo establecido en el apéndice F de la “Norma para la elaboración, autorización y registro de los documentos normativos internos en el IMSS”, clave 1000-001-001.

5.9. El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Norma Oficial Mexicana NOM 016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de enero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM 017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM 017-STPS-2008, Equipo de protección personal selección, uso y manejo en los centros de trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de diciembre de 2008.
- Norma Oficial Mexicana NOM 032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2015.
- Norma Oficial Mexicana NOM 045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica y control de las infecciones nosocomiales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM 087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental- Residuos peligrosos biológicos-infecciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2003.
- Manual de Organización de las Unidades Médicas de Alta Especialidad (Genérico), clave 0500-002-002, fecha de registro 6 de febrero de 2019.
- Norma que establece las disposiciones para la aplicación de la vigilancia epidemiológica en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2000-001-020, fecha de registro 27 de noviembre de 2017.
- Norma que establece las disposiciones para la aplicación de la vigilancia epidemiológica de las infecciones asociadas a la atención de la salud, su prevención y



control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2000-001-030, fecha de registro 27 de noviembre de 2017.

- Norma para otorgar atención médica en Unidades Médicas de Tercer Nivel de atención del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2000-001-008, fecha de registro 03 de junio de 2021.
- Programa Institucional de Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud, 2019-2024.
- Procedimiento para determinar el requerimiento anual de ropa hospitalaria reusable, entrega, verificación de calidad y cálculo de necesidades de productos químicos para lavandería, clave 14C3-003-043, fecha de registro 14 de noviembre de 2019.
- Procedimiento de Servicios de Lavado de Ropa Hospitalaria, clave 1240-003-040, fecha de registro 11 de marzo de 2009.
- Procedimiento para determinación de dotación autorizada, inventario físico y necesidades de reposición de ropa hospitalaria en ámbito de plantas y módulos de lavado, clave 1240-003-042, fecha de registro 30 de diciembre de 2011.
- Procedimiento de entrega y recolección de ropa hospitalaria reusable, clave 14C3-003-041, fecha de registro 21 de junio de 2017.
- Procedimiento para la Central de Esterilización en las Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención, clave 2430-A03-042, fecha de registro 13 de mayo de 2019.
- Ropa Hospitalaria MIPRIN:
[http://comunidades:106/sites/delegaciones/chiapas/jpm/caoa/Documentos%20comp%20artidos/Normatividad%202021/MPRIN%20\(Lineas%20de%20Acción%20%20y%20Lista%20de%20Cotejo\)/11_Ropa_hospitalaria_2015.pdf#search=recolecci%C3%B3n%20de%20ropa](http://comunidades:106/sites/delegaciones/chiapas/jpm/caoa/Documentos%20comp%20artidos/Normatividad%202021/MPRIN%20(Lineas%20de%20Acción%20%20y%20Lista%20de%20Cotejo)/11_Ropa_hospitalaria_2015.pdf#search=recolecci%C3%B3n%20de%20ropa)
- Guía técnica de conteo y clasificado de ropa sucia, clave 14C3-006-001.
- Guía técnica de doblado, clave 14C3-006-005.
- Guía técnica para realizar inventarios de ropa hospitalaria, clave 1240-006-007.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente, que celebran el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

Específicas



Titulares o Responsables de Dirección de UMAE, Dirección Médica, Dirección Administrativa; Dirección de Enfermería, Subjefatura de Enfermería; Coordinación Médica de Turno; Jefatura de División de Educación en Salud; Jefatura de División Médica, Quirúrgica, Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento; Jefaturas de Departamento Clínico; Jefatura del Departamento de Abastecimiento; Jefatura del Departamento de Conservación y Servicios Generales:

5.10. Difundirán, conducirán y supervisarán el presente procedimiento, su cumplimiento y aplicación en el ámbito de su competencia.

Titulares o Responsables de Dirección Médica; Dirección Administrativa; Dirección de Enfermería; Subjefatura de Enfermería; Jefatura de División de Educación en Salud; Jefatura de División Médica, Quirúrgica, Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento; Jefatura de Departamento Clínico; Jefatura del Departamento de Abastecimiento; Jefatura del Departamento de Conservación y Servicios Generales:

5.11. Verificarán la correcta elaboración y consistencia de los formatos empleados durante el proceso operativo de ropa hospitalaria; en caso de inconsistencia o desviación de algún registro, realizarán la toma de decisiones necesarias para subsanar y propiciar la correcta ejecución del proceso.

5.12. Supervisarán que el personal a su cargo se abstenga de depositar material de R.P.B.I. y/o basura municipal en los carros para ropa sucia (o carros táncos) y/o botes con tapa para ropa sucia.

Titulares o Responsables de Dirección Médica; Dirección Administrativa; Dirección de Enfermería; Subjefatura de Enfermería; Jefatura del Departamento de Abastecimiento; Jefatura de Departamento de Conservación y Servicios Generales y Jefatura de Oficina de Servicios Generales:

5.13. Realizarán la determinación de necesidades de ropa hospitalaria, tomando en consideración la capacidad instalada y la productividad que tenga la Unidad Médica Hospitalaria.

Titulares o Responsables de la Dirección de Enfermería; Subjefatura de Enfermería y División de Epidemiología Hospitalaria:

5.14. Coordinarán, implementarán y supervisarán el Programa Institucional de Higiene de Manos (PIHMA) de acuerdo con "Instrucciones para realizar la higiene de manos del personal de salud", clave 2430-005-026, para prevenir y reducir las IAAS asegurando insumos y recursos para su operación y supervisión.

NOTA 1: Las "Instrucciones para realizar la higiene de manos del personal de salud", clave 2430-005-026 se puede consultar a través de la siguiente liga:

<http://comunidades:106/sites/dpm/cumae/Paginas/Administraci%C3%B3n%20y%20Gesti%C3%B3n.aspx>



NOTA 2: En caso de no tener contacto con secreciones, la higiene de manos se puede realizar con una solución base alcohol, antes y después del manejo de ropa hospitalaria.

Titular o Responsable del Departamento de Abastecimiento:

5.15. Mostrará de manera estadística, el impacto que genera en la atención médica la insuficiencia de ropa hospitalaria (quejas del derechohabiente, diferimiento de cirugías, adeudos en los Departamentos Clínicos u Oficinas, entre otros).

Titulares o Responsables de la División de Calidad y la División de Epidemiología Hospitalaria:

5.16. Darán seguimiento a las actividades de mejora, las cuales deben de ser en forma continua y permanente de acuerdo a las áreas de oportunidad.

Titulares o Responsables de la Dirección de Enfermería y Subjefatura de Enfermería:

5.17. Supervisarán que el personal de salud utilice correcta y exclusivamente la ropa limpia hospitalaria para la atención del paciente, además de resguardarla, evitará su contacto con ropa sucia o contaminada entre otras acciones específicas.

Titulares o Responsables de la Dirección Administrativa; Dirección de Enfermería y Subjefatura de Enfermería:

5.18. Verificarán que se respeten los horarios y rutas establecidas durante el proceso de entrega y recolección de ropa hospitalaria entre los diferentes Departamentos Clínicos u Oficinas, de acuerdo con la infraestructura de la Unidad y revisarán previamente la colocación de señalamientos de la ruta establecida.

5.19. Promoverán y verificarán que los carros para ropa sucia (o carros táncos) y/o botes con tapa con la ropa sucia se encuentren en los sitios preestablecidos para su recolección, los cuales no deberán rebasar el 90% de su capacidad.

Titular o Responsable de la División de Calidad:

5.20. Participará en los diferentes comités y subcomités para dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos, en materia del uso de ropa hospitalaria.

5.21. Implementará las acciones de mejora correspondientes de acuerdo a su ámbito de competencia.

Titulares o Responsables de Dirección Médica; Dirección Administrativa; Jefatura de División de Epidemiología Hospitalaria y de Calidad; Dirección de Enfermería; Jefatura del Departamento de Conservación y Servicios Generales:

5.22. Participarán en los recorridos aleatorios en los diferentes Departamentos Clínicos u Oficinas, para dar seguimiento a las actividades de mejora y detección de puntos críticos.



5.23. Vigilarán que el suministro de insumos para que se lleven a cabo las siguientes actividades: higiene de manos, precauciones de aislamiento por mecanismo de transmisión, ingreso a las áreas de alto riesgo, medidas de barrera máxima en los procedimientos invasivos para prevenir y reducir las IAAS, se otorguen de manera oportuna.

Titular o Responsable de la Jefatura de División de Epidemiología Hospitalaria; Médico No Familiar Epidemiólogo o responsable:

5.24. Difundirán la información del comportamiento epidemiológico de las enfermedades infectocontagiosas y apego de la técnica de higiene de manos del personal de salud y administrativo.

5.25. Supervisarán el sistema de prevención y control de infecciones en las etapas de recepción, almacenamiento y distribución de ropa limpia, así como el confinamiento de la ropa sucia y contaminada.

5.26. Realizarán acciones de mejora en los casos de desviaciones relacionadas con el traslado, condiciones de la ropa hospitalaria, entrega y recepción de la misma por parte del personal de la Planta o Módulo de lavado.

Titular o Responsable de la Dirección Administrativa:

5.27. Tendrá reuniones con el Gerente de la Planta de Lavado en forma bimestral para analizar las áreas de oportunidad (merma, insuficiencia, bajas, inconsistencias en el conteo de ropa hospitalaria, etcétera), determinará las acciones de mejora y dará seguimiento hasta su solución.

5.28. Asegurará conjuntamente con el Gerente de la Planta de Lavado el proceso adecuado del manejo de ropa apegado a lineamientos normativos institucionales.

5.29. Realizará acuerdos de forma bimestral con el Gerente de la Planta de Lavado, para asegurar la entrega oportuna de ropa hospitalaria, con especial atención en puntos críticos que incluye: lavado, empaquetado, distribución, transporte e higienización de los vehículos.

5.30. Designará un elevador exclusivo para el traslado de ropa hospitalaria, o bien horarios establecidos para tal fin cuando esto no sea posible.

5.31. Confirmará o en su caso gestionará que la Unidad Médica cuente con un almacén exclusivo, con las condiciones necesarias para recepción, distribución y entrega de ropa hospitalaria limpia sin riesgo de contaminación.

5.32. Determinará la existencia de un área específica en cada Departamento Clínico para la guarda de ropa limpia y otra área para almacén temporal de ropa sucia.

5.33. Establecerá y difundirá, horarios y rutas entre los diferentes Departamentos Clínicos, Oficinas y Servicios de acuerdo a la infraestructura de la Unidad, en coordinación con la



Dirección de Enfermería o Jefatura de Enfermería y verificará la colocación de señalamientos de ruta establecida para la entrega de ropa limpia y recolección de ropa sucia.

5.34. Será responsable de la oportunidad y calidad de la información reportada de ropa hospitalaria.

Titulares o Responsables del Departamento de Conservación y Servicios Generales; Oficina de Servicios Generales y Jefatura de Ropería:

5.35. Planearán las acciones de entrega de ropa hospitalaria limpia y recolección de la sucia o contaminada, en coordinación con Director Administrativo, Jefe de la División de Epidemiología Hospitalaria, o Médico No Familiar Epidemiólogo y Directora de Enfermería, acorde a la infraestructura de la Unidad.

5.36. Supervisarán que se cumpla la ruta establecida de traslado para surtir de ropa limpia a los Departamentos Clínicos u Oficinas y para la recolección de ropa sucia al área de concentración para su traslado a la planta o Módulo de lavado.

5.37. Supervisarán que el personal realice higiene de manos antes de la distribución y posterior a recolección de ropa hospitalaria de los Departamentos Clínicos u Oficinas.

5.38. Verificarán que el personal que realiza el conteo y la recolección de ropa hospitalaria sucia porte el uniforme completo con equipo de protección personal y que apliquen las medidas de protección correspondientes.

5.39. Supervisarán la realización de exhaustivos semanales de entrega y recepción de ropa hospitalaria limpia y sucia; carros, tarimas o bandas transportadoras.

5.40. Verificarán la desinfección del elevador asignado para recolección de ropa hospitalaria sucia y/o contaminada en tiempo y forma para no interferir en otras actividades de los Departamentos Clínicos u Oficinas, ya establecidas por la Unidad Médica Hospitalaria.

5.41. Propiciarán y favorecerán que el personal involucrado en la recepción y manejo de ropa hospitalaria realice su higiene personal (baño) al término de la actividad o posterior al manejo de ropa sucia.

Titular o Responsable de la Dirección de Educación e Investigación en Salud:

5.42. Organizará la capacitación de higiene de manos de acuerdo a la “Guía para la implementación de las Metas Internacionales para la Seguridad del paciente”, la cual deberá ser permanente y aplicable a todos los Departamentos Clínicos u Oficinas y turnos.

5.43. Elaborará e implementará el programa de capacitación de la línea de acción sobre el proceso de manejo de ropa hospitalaria, incluyendo al personal en formación.



5.44. Registrará el número de médicos residentes, internos de pregrado y personal de enfermería en adiestramiento asignado a la Unidad Médica Hospitalaria para la determinación de necesidades de ropa hospitalaria.

Titular o Responsable de la Dirección de Enfermería y Subjefatura de Enfermería:

5.45. Difundirán en el personal de enfermería el acceso a la Comunidad “Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad”, para la consulta y conocimiento de las diferentes instrucciones y demás formatos de Enfermería para el cuidado enfermero.

NOTA 1: La Comunidad “Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad”, se puede acceder a través de la liga: <http://comunidades:106/sites/dpm/cumae/Paginas/CUMAE.aspx>

NOTA 2: Las diferentes instrucciones de Enfermería, se pueden consultar a través de la siguiente liga: <http://comunidades:106/sites/dpm/cumae/Paginas/Administraci%C3%B3n%20y%20Gesti%C3%B3n.aspx>

Subjefe de Enfermería y Enfermera Jefe de Piso:

5.46. Supervisarán que las áreas de guarda de ropa limpia sean exclusivas para este fin, que se encuentren limpias, con las puertas cerradas con llave y que esta se encuentre disponible las 24 horas.

5.47. Implementarán medidas para garantizar que la ropa que se deposita en bolsas colocadas en los tánicos o contenedores designados para ello se encuentren libres de basura, objetos punzocortantes y cualquier otro residuo ajeno a la ropa hospitalaria.

5.48. Supervisarán que el personal de enfermería responsable de los pacientes deposite en bolsa de plástico verde la ropa contaminada correctamente etiquetada y que los carros tánicos con la ropa sucia se encuentren en los sitios y horarios preestablecidos para su recolección.

5.49. Supervisarán que el cambio de ropa de cama y del paciente se realice por lo menos cada 24 horas o las veces que sea necesario.

5.50. Evaluarán por turno la cantidad de ropa hospitalaria para el adecuado funcionamiento en los Departamentos Clínicos u Oficinas, de ser necesario gestionarán ante las autoridades competentes se surta de acuerdo a las dotaciones establecidas.

Enfermera Jefe de Piso de la Central de Esterilización:

5.51. Verificará que la ropa quirúrgica reusable este lavada, limpia y en condición de uso antes de ser doblada para su esterilización.

5.52. Surtirá ropa hospitalaria de forma oportuna a los diferentes Departamentos Clínicos u Oficinas, con el fin de optimizar los procedimientos médicos quirúrgicos.

5.53. Verificará el registro correcto de ropa quirúrgica reusable en los formatos correspondientes en tiempo y forma.



5.54. Corroborará que la enfermera encargada del área de guarda de ropa quirúrgica reusable la conserve en condiciones de higiene y la puerta cerrada con llave, la cual estará disponible las 24 horas del día.

5.55. Notificará al Jefe de Ropería sobre las condiciones en que se recibe la ropa quirúrgica reusable, si es necesario.

Personal de enfermería:

5.56. Realizará el cambio de ropa de cama por lo menos cada 24 horas o las veces que sea necesario de acuerdo a las necesidades de atención del paciente.

5.57. Realizará actividades técnico administrativas asignadas por la Enfermera Jefe de Piso relacionadas con el control, manejo y uso de la ropa hospitalaria para la atención oportuna de los pacientes.

5.58. Respetará el diseño y la integridad de cada prenda de ropa hospitalaria y le dará el uso adecuado para lo que fue confeccionada.

5.59. Colocará en bolsa de polietileno verde la ropa contaminada, pondrá un membrete con leyenda "ropa contaminada" que incluya fecha, Departamento Clínico u Oficina, cantidad y tipo de las prendas.

5.60. Evitará llenar más del 90% de la capacidad de la bolsa de polietileno verde con ropa hospitalaria sucia, colocada en el carro para ropa sucia (o carro táxico) y/o bote con tapa.

5.61. Consultará en la comunidad "Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad" las instrucciones de Enfermería para el cuidado enfermero.

Personal del Departamento de Conservación y Servicios Generales:

5.62. Realizará de manera conjunta con el Jefe de Oficina de Servicios Generales y Jefe de Ropería, el cálculo de requerimiento anual de ropa mediante las acciones correspondientes al "Procedimiento para determinar el requerimiento anual de ropa hospitalaria reusable, entrega, verificación de calidad y cálculo de necesidades de productos químicos para lavandería, clave 14C3-003-043 y a la "Guía Técnica para realizar inventarios de ropa hospitalaria", clave 1240-006-007.

Personal de intendencia y Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas:

5.63. Verificarán e informarán al Jefe de Ropería o responsable en qué condiciones de higiene se recibe la ropa limpia, empaquetada o empleada.

5.64. Colocarán y cubrirán los paquetes de ropa hospitalaria limpia en el carro transportador asignado, sin rebasar el 90% de su capacidad.



5.65. Respetarán los horarios específicos para la entrega de ropa limpia y recolección de ropa sucia, así como la ruta de recorrido para ambas actividades.

5.66. Portarán equipo de protección personal para separación, clasificación y manejo de ropa sucia durante su jornada laboral.

5.67. Registrarán la baja definitiva de aquellas prendas que así lo requieran antes del conteo (sin posibilidad de rehabilitación).

5.68. Clasificarán y contarán la ropa hospitalaria sucia en cada Departamento Clínico u Oficina, en el área asignada con la puerta cerrada o la deposita en el ducto, en caso de no existir éste, respetará la ruta establecida para trasportarla al centro de acopio permanente.

5.69. Cubrirán y llenarán los carros al 90% de su capacidad de ropa sucia, e informará a la Enfermera Jefe de Piso del conteo de la misma.

5.70. Realizarán limpieza diaria y exhaustiva cada semana de almacenes de entrega y recepción de ropa hospitalaria limpia y sucia, áreas de depósito de la ropa sucia en los diferentes Departamentos Clínicos u Oficinas, carros y tarimas para su traslado.

5.71. Respetarán los horarios y lugares pre-establecidos para colocar los carros para ropa sucia (o carro táxico) y/o botes con tapa de ropa sucia.

Personal de salud y administrativo de la Unidad Médica:

5.72. Se presentarán puntual y correctamente uniformado en su área de trabajo.

5.73. Utilizarán durante toda la jornada el uniforme reglamentario de acuerdo a su categoría, incluyendo el gafete de identificación institucional.

5.74. Consumirán alimentos y bebidas en aquellas áreas que el Cuerpo de Gobierno designe para tal fin.

5.75. Depositarán la ropa hospitalaria después de haberla utilizado, exclusivamente en el sitio que haya designado la Enfermera Jefe de Piso para la ropa sucia.

5.76. Seleccionarán y depositarán los residuos peligrosos biológico-infecciosos y basura municipal, generados durante el proceso de la atención médica en el contenedor específico.

5.77. Darán el uso adecuado a la ropa hospitalaria para la actividad que la hayan solicitado, e invariablemente respetaran la integridad y el diseño de origen.



Responsable	Descripción de actividades
6. Descripción de actividades	Etapas I Determinación de dotación de Ropa Hospitalaria Subjefe de Enfermería; Enfermera Jefe de Piso; Jefe de Ropería y Jefe de Oficina de Servicios Generales o Responsables - Realizan el cálculo de dotación de ropa hospitalaria, que requiere la Unidad Médica Hospitalaria, conforme a: - Departamentos Clínicos u Oficina; - DataMart o resultados de la productividad de la Unidad Hospitalaria; - Otros (Reposet, consumo en Nutrición y Dietética, etcétera). NOTA 1: La consulta del resultado de productividad DataMart, se realiza a través de la página: http://intranet/datos/Paginas/infosalud.aspx NOTA 2: En las Áreas que no cuentan con Enfermera Jefe de Piso, la actividad corresponde al Jefe de Departamento Clínico u Oficina. - Determinan la dotación de ropa hospitalaria necesaria, por tipo de prenda aplicando los “Indicadores para el cálculo de ropa hospitalaria en unidades de atención médica”, clave 2430-023-001 (Anexo 1); registran las cantidades obtenidas en el formato “Dotación de ropa hospitalaria a los Departamentos Clínicos”, clave 2430-009-055 (Anexo 2), original y dos copias, y firman de conformidad. - Entregan al Director Administrativo de la Unidad Médica Hospitalaria, “Dotación de ropa hospitalaria a los Departamentos Clínicos”, clave 2430-009-055 (Anexo 2), original y dos copias, firmadas. Director Administrativo - Verifica lo registrado y firma de conformidad en primera copia de “Dotación de ropa hospitalaria a los Departamentos Clínicos”, clave 2430-009-055 (Anexo 2); y entrega a Subjefe de Enfermería.



Responsable	Descripción de actividades
Subjefe de Enfermería	5. Recibe primera copia firmada del formato de “Dotación de ropa hospitalaria a los Departamentos Clínicos”, clave 2430-009-055 (Anexo 2) y se archiva por tiempo establecido. NOTA: En los Departamentos Clínicos u Oficinas que no cuentan con Personal de Enfermería, quién recibe es el Jefe de éste. 6. Entrega a Directora de Enfermería “Informe mensual de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico”, clave 2430-009-056 (Anexo 3) de los últimos doce meses, por Departamento Clínico u Oficina.
Director Administrativo	7. Convoca a reunión a: • Director Médico; • Jefes de División; • Directora de Enfermería; • Jefe de Departamento Clínico u Oficina; • Jefe de Departamento de Abastecimiento; • Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales, Jefe de Oficina de Servicios Generales; • Subjefe de Enfermería. 8. Asisten a reunión, analizan con base en lo registrado en “Dotación de ropa hospitalaria a los Departamentos Clínicos”, clave 2430-009-055 (Anexo 2) original y segunda copia, e “Informe mensual de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico”, clave 2430-009-056 (Anexo 3), de los últimos doce meses, de cada uno de los Departamentos Clínicos u Oficina. 9. Valoran de forma consensada el requerimiento de ropa hospitalaria determinado y actúan según el caso. Ratificación de Dotación de Ropa Hospitalaria Continúa en la actividad 12. Rectificación de Dotación de Ropa Hospitalaria
Director Médico; Director Administrativo; Jefes de División; Directora de Enfermería; Subjefe de Enfermería; Jefes de Departamento Clínico u Oficina; Jefe de Departamento de Abastecimiento; Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales; Jefe de Oficina de Servicios Generales	



Responsable	Descripción de actividades
Director Administrativo	10. Identifica las prendas de mayor demanda y aplica el factor “0.35” en las cantidades registradas en “Dotación de ropa hospitalaria a los Departamentos Clínicos”, clave 2430-009-055 (Anexo 2), para incrementar la cantidad obtenida al registro anterior, de considerarse necesario se realiza esto por cada prenda. 11. Elabora nuevo formato de “Dotación de ropa hospitalaria a los Departamentos Clínicos”, clave 2430-009-055 (Anexo 2), en original y dos copias; firma de conformidad y entrega primera copia al Jefe de Departamento Clínico u Oficina o a Subjefe de Enfermería, según el caso. Continúa en la actividad 12. Ratificación de Dotación de Ropa Hospitalaria 12. Consolidan la información del requerimiento de ropa hospitalaria determinado y elaboran el formato “Dotación de ropa hospitalaria autorizada a la unidad de atención médica”, clave 2430-009-057 (Anexo 4), en original y tres copias. 13. Elaboran “Minuta de trabajo”, firman de conformidad y registran la fecha de autorización en “Dotación de ropa hospitalaria a los Departamentos Clínicos”, clave 2430-009-055 (Anexo 2), en segunda copia de cada uno de los Departamentos Clínicos u Oficina. 14. Archiva “Minuta de trabajo”, con la compilación del original del formato “Dotación de ropa hospitalaria a los Departamentos Clínicos”, clave 2430-009-055 (Anexo 2); entrega segunda copia firmada a Directora de Enfermería o Jefe de Oficina para su archivo por tiempo establecido. 15. Entrega a Director UMAE “Dotación de ropa hospitalaria autorizada a la unidad de atención médica”, clave 2430-009-057 (Anexo 4), en original y tres copias.
Director Médico; Director Administrativo; Jefes de División; Directora de Enfermería; Subjefe de Enfermería; Jefes de Departamento Clínico u Oficina; Jefe de Departamento de Abastecimiento; Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales; Jefe de Oficina de Servicios Generales	
Director Administrativo	



Responsable	Descripción de actividades
Director UMAE	16. Revisa las cantidades registradas en “Dotación de ropa hospitalaria autorizada a la unidad de atención médica”, clave 2430-009-057 (Anexo 4), firma de autorización y devuelve el original y tres copias.
Director Administrativo	17. Recibe formato de “Dotación de ropa hospitalaria autorizada a la unidad de atención médica”, clave 2430-009-057 (Anexo 4), en original y tres copias autorizadas; elabora “Oficio de dotación de ropa hospitalaria” original y tres copias y compila ambos formatos. 18. Entrega las tres copias de “Dotación de ropa hospitalaria autorizada a la unidad de atención médica” clave 2430-009-057 (Anexo 4) y de “Oficio de dotación de ropa hospitalaria”, solicitando firma de recibido en original a: • Gerente o Responsable de Planta o Módulo de Lavado, que le presta el servicio; • Directora de Enfermería y • Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales y Jefe de Oficina de Servicios Generales o Jefe de Ropería. 19. Archiva por tiempo establecido original con firmas de recepción de: • “Dotación de ropa hospitalaria autorizada a la unidad de atención médica”, clave 2430-009-057 (Anexo 4); • “Oficio de dotación de ropa hospitalaria”.
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Jefe de Ropería	Etapas II Requerimiento anual de Ropa Hospitalaria 20. Determinan el requerimiento anual de ropa hospitalaria, considerando lo siguiente: • La dotación de la unidad, registrada en la “Dotación de ropa hospitalaria autorizada a la unidad de atención médica”, clave 2430-009-057 (Anexo 4); • La cantidad total de baja y dotaciones de integración del año anterior reportada por la Planta o Módulo de Lavado; • Consumo promedio mensual para material desechable (sujetadores y mortajas).



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Jefe de Ropería	NOTA: El requerimiento se deberá hacer llegar al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada correspondiente en los primeros 20 días del mes de agosto. 21. Registran los requerimientos de ropa hospitalaria, en el “Requerimiento anual de ropa hospitalaria por unidad usuaria” clave 14C3-009-058; original y tres copias y entrega al Director Administrativo o responsable. NOTA: El formato “Requerimiento anual de ropa hospitalaria por unidad usuaria”, clave 14C3-009-058, corresponde al Anexo 12 del “Procedimiento para determinar el requerimiento anual de ropa hospitalaria reusable, entrega, verificación de calidad y cálculo de necesidades de productos químicos para lavandería”, clave 14C3-003-043.
Director Administrativo	22. Recibe el formato “Requerimiento anual de ropa hospitalaria por unidad usuaria”, clave 14C3-009-058; original y tres copias y analiza la solicitud. 23. Convoca al Grupo de trabajo de ropa hospitalaria a reunión para evaluar la correspondencia entre los cálculos efectuados en la Unidad Médica Hospitalaria.
Grupo de trabajo de ropa hospitalaria	24. Analiza los requerimientos calculados de la Unidad Médica Hospitalaria en el formato “Requerimiento anual de ropa hospitalaria por unidad usuaria”, clave 14C3-009-058, ratifica o rectifica, según el caso. Rectifica requerimientos de Ropa Hospitalaria 25. Realizan los ajustes necesarios para conciliar los requerimientos, calculados de la Unidad Médica Hospitalaria en el formato “Requerimiento anual de ropa hospitalaria por unidad usuaria”, clave 14C3-009-058. Continúa en la actividad 26. Ratifica requerimiento de Ropa Hospitalaria
Director Administrativo	26. Elabora “Minuta de trabajo” de la reunión, firman de conformidad y establece “Plan de trabajo” de acuerdo al programa bimestral de abastecimiento de las prendas de ropa hospitalaria.



Responsable	Descripción de actividades
Director Administrativo	27. Firma el formato “Requerimiento anual de ropa hospitalaria por unidad usuaria”, clave 14C3-009-058, original y tres copias, y entrega al Director de UMAE.
Director UMAE	28. Recibe el formato “Requerimiento anual de ropa hospitalaria por unidad usuaria”, clave 14C3-009-058, original y tres copias; verifica el requerimiento anual de ropa hospitalaria, y firma de conformidad para autorizar lo requerido.
Director Administrativo	29. Devuelve firmado el “Requerimiento anual de ropa hospitalaria por unidad usuaria”, clave 14C3-009-058, original y tres copias al Director Administrativo.
	30. Recibe el formato “Requerimiento anual de ropa hospitalaria de unidad usuaria”, clave 14C3-009-058, envía a: • Jefe de Oficina de Servicios Complementarios, original; • Gerente o Responsable de Planta o Módulo de Lavado, primera copia; • Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales u Oficina de Servicios Generales o Responsable, segunda copia; y archiva tercera copia.
Jefe de Oficina de Servicios Complementarios, Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales y Gerente o Responsable de Planta o Módulo de Lavado	31. Reciben el formato “Requerimiento anual de ropa hospitalaria de unidad usuaria”, clave 14C3-009-058, correspondiente que incluye los cálculos realizados en la Unidad Médica Hospitalaria y archivan. NOTA: Se envía vía electrónica el “Requerimiento anual de ropa hospitalaria de unidad usuaria”, clave 14C3-009-058 a Nivel Central a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Servicios, solicitando acuse de recibido.
Etapas III Control de Ropa Hospitalaria Fase 1 Entrega de Ropa Hospitalaria limpia a la Unidad Médica Hospitalaria	



Responsable	Descripción de actividades
Directora de Enfermería; Subjefe de Enfermería y Enfermera Jefe de Piso	32. Identifican y designan, de manera conjunta con el Titular de la Dirección Administrativa, áreas físicas dentro del Departamento Clínico u Oficina para: • Resguardo de ropa limpia, la cual debe contar con cerradura; • Depósito de ropa sucia. NOTA 1: El Jefe del Departamento Clínico u Oficina designará a la persona responsable del manejo de la ropa hospitalaria. NOTA 2: El registro del movimiento de ropa hospitalaria se llevará a cabo por el Jefe de Ropería y enviará reporte del mismo al final del mes a la Subjefe de Enfermería, en el caso de no contar con Enfermera Jefe de Piso.
Jefe de Ropería o Responsable	33. Coordina la descarga de ropa limpia, de la caja del vehículo y verifica que corresponda a la unidad usuaria. 34. Coordina conteo, organiza y estiba la ropa limpia recibida en los estantes designados por la Unidad Médica Hospitalaria. 35. Coteja las cantidades de ropa limpia que son reportadas para entrega a la unidad, de acuerdo al formato “Movimiento de ropa limpia”, clave 14C3-009-079 y procede conforme al caso. NOTA 1: El formato, “Movimiento de ropa limpia”, clave: 14C3-009-079, corresponde al Anexo 7 del “Procedimiento de entrega y recolección de ropa hospitalaria reusable”, clave 14C3-003-041. NOTA 2: El formato “Movimiento de ropa limpia”, clave: 14C3-009-079 se elabora previamente al entregar la ropa sucia y cotejan con la entrega de la misma ya limpia. Las cantidades no coinciden 36. Registra en el formato “Diferencias de conteo”, clave 14C3-009-078 el tipo y cantidad de prendas que no coinciden, y da seguimiento hasta su aclaración. NOTA: El formato “Diferencia de conteo”, clave 14C3-009-078, es el Anexo 8 del “Procedimiento entrega y recolección de ropa hospitalaria reusable”, clave 14C3-003-041. Continúa en la actividad 37.



Responsable	Descripción de actividades
	Las cantidades coinciden
Jefe de Ropería o Responsable	37. Firma en original y copia el “Movimiento de ropa limpia”, clave 14C3-009-079, entrega la copia al responsable de la entrega de ropa y archiva temporalmente el original.
Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas, asignado al Área de ropería	38. Toma un paquete de ropa al azar y verifica el número de prendas que contiene. NOTA: La cantidad de piezas que integra cada paquete de ropa limpia se describe en la “Guía técnica de doblado”, clave 14C3-006-005 Tabla No. 3.
	39. Desinfecta el carro transportador que es exclusivo para el traslado de la ropa limpia.
Jefe de Ropería o Responsable	40. Corroborar que la ropa hospitalaria sea colocada en los carros designados para ropa limpia.
	Fase 2 Entrega de Ropa Hospitalaria limpia del Área de Ropería al Departamento Clínico u Oficina y ropa quirúrgica reusable a la Central de Esterilización
	41. Registra las cantidades de ropa hospitalaria limpia en el formato “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045, entrega original y copia al Personal asignado del Área de Ropería. NOTA: El formato “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045 corresponde al Anexo 9 del “Procedimiento de entrega y recolección de ropa hospitalaria reusable”, clave 14C3-003-041.
Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas, asignado al Área de ropería	42. Recibe el formato “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045, original y copia; realiza higiene de manos y prepara la cantidad de ropa limpia para cada Departamento Clínico, Oficina o Central de Esterilización, de acuerdo con el consumo de ropa, en el registro anterior.
	43. Traslada los bultos de ropa hospitalaria por la ruta establecida a los Departamentos Clínicos, Oficina o Central de Esterilización designados.



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas, asignado al Área de ropería	44. Se presenta en el Departamento Clínico, Oficina o Central de Esterilización y entrega a la Enfermera Jefe de Piso o Responsable el formato de “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045, original y copia. NOTA: En el caso de ropa hospitalaria y quirúrgica reusable, se entrega a “Persona responsable del manejo de ropa hospitalaria” en el Departamento Clínico, Oficina o Central de Esterilización.
Enfermera Jefe de Piso del Departamento Clínico o Central de Esterilización o Jefe de Oficina o Responsable	45. Recibe el “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045, original y copia, verifica que los bultos de ropa vayan cubiertos y emplayados, confronta el registro con “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5) del servicio y procede conforme al caso. NOTA: La “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5) se realiza cada 24 horas por el personal responsable del control de la ropa limpia y se compara lo que se entrega con lo que se recibe. No existen inconsistencias Continúa en la actividad 47. Si existen inconsistencias 46. Anota las inconsistencias en el área de observaciones del “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045 y registra el resultado de la columna del conteo total de ropa sucia realizado por ropería y el conteo total de ropa consumida por el Departamento Clínico u Oficina en el “Informe mensual de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico”, clave 2430-009-056 (Anexo 3) en el día correspondiente para realizar el reporte final del mes. Continúa en la actividad 47. No existen inconsistencias 47. Notifica a la Enfermera responsable de la recepción de ropa limpia, la presencia en el Departamento Clínico del Personal Auxiliar de Servicios de



Responsable	Descripción de actividades
Enfermera Jefe de Piso del Departamento Clínico o Central de Esterilización o Jefe de Oficina o Responsable	Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas asignado al Área de Ropería y le entrega el formato “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045, original y copia.
Enfermera responsable de la recepción de ropa limpia	48. Recibe el formato “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045, original y copia, acude al sitio de resguardo de ropa limpia con la llave y abre la cerradura.
Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas asignado al Área de Ropería	49. Acude al sitio de resguardo de la ropa limpia, acomoda y/o estiba la ropa limpia en presencia de la Enfermera responsable de la recepción de ropa limpia y solicita firma de conformidad en el formato “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045, original y copia.
Enfermera responsable de la recepción de ropa limpia	50. Supervisa el acomodo y/o estiba de ropa limpia, coteja que el número de prendas que recibe se encuentre acorde con el registro del “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045, y actúa según el caso. NOTA 1: El conteo de ropa limpia se realiza seleccionando al azar paquetes de ropa limpia y contando el número de piezas que lo integran. La cantidad de piezas que integra cada paquete de ropa limpia se describe en la tabla no. 3 de la “Guía técnica de doblado”, clave 14C3-006-005. NOTA 2: La “Persona responsable del manejo de ropa hospitalaria”, deberá realizar la actividad en la entrega de ropa hospitalaria. Si corresponde lo recibido contra lo registrado Continúa en la actividad 55. No corresponde lo recibido contra lo registrado
	51. Registra en el recuadro de Observaciones del “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045 en original y copia las inconsistencias que se encontraron, firma y devuelve al Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas asignado al Área de Ropería.



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas del Área de Ropería.	52. Recibe el “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045, original y copia, firma ambas hojas de enterado de las inconsistencias que se encontraron y devuelve la copia a la Enfermera responsable de la recepción de ropa limpia, entrega original a Jefe de Ropería o Responsable.
Enfermera responsable de la recepción de ropa limpia	53. Recibe copia del “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045, según corresponda entrega a Enfermera Jefe de Piso o Responsable y le notifica las inconsistencias encontradas.
Enfermera Jefe de Piso o Responsables	54. Recibe la copia del “Movimiento de ropa hospitalaria” clave 14C3-009-045 y se comunica con el Jefe de Ropería o Responsable para solicitar aclaraciones, archiva copia en carpeta gerencial. Continúa en la actividad 55. Si corresponde lo recibido, contra lo registrado
Enfermera responsable de la recepción de ropa limpia o Persona responsable del manejo de ropa hospitalaria	55. Firma el “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045, original y copia, entrega al Auxiliar de Servicios de Intendencia o de Limpieza e Higiene del Área de Ropería asignado a la entrega de ropa limpia y solicita firma de conformidad.
Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas asignado al Área de Ropería.	56. Recibe el “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045, original y copia, firma ambas y devuelve copia a la Enfermera responsable de la recepción de ropa limpia, entrega original a Jefe de Ropería o Responsable.
Enfermera responsable de la recepción de ropa limpia o Persona responsable del manejo de ropa hospitalaria	57. Recibe copia del “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045 y lo entrega a la Enfermera Jefe de Piso o Responsable. NOTA: La persona responsable del manejo de ropa hospitalaria y quirúrgica reusable entrega a Jefe del Departamento Clínico o Responsable.
Enfermera Jefe de Piso o Responsable, o Persona responsable del manejo de ropa hospitalaria	58. Recibe copia del formato “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045, verifica el registro y archiva.



Responsable	Descripción de actividades
Enfermera responsable del control de la ropa limpia	Etapas IV Uso de Ropa Hospitalaria
	59. Realiza actividades referentes al uso de ropa hospitalaria o quirúrgica reusable de acuerdo al servicio o área.
	Modalidad A Departamento Clínico u Oficina
	Continúa en la actividad 60.
	Modalidad B Traslado de pacientes
	Continúa en la actividad 103.
	Modalidad C Central de Esterilización
	Continúa en la actividad 113.
	Modalidad D Uniforme Quirúrgico
	Continúa en la actividad 144.
	Modalidad A Departamento Clínico u Oficina
	Fase 1 Inicio de turno
	60. Planea la distribución de ropa limpia de acuerdo con: • La cantidad de ropa limpia existente y • Las necesidades del servicio.
	61. Recibe solicitud de requerimientos de las necesidades de los pacientes a su cargo por parte del Personal de Enfermería responsable del paciente.
	62. Entrega al Personal de Enfermería responsable del paciente la ropa limpia y la registra en “Cedula de



Responsable	Descripción de actividades
Enfermera responsable del control de la ropa limpia	consumo de ropa en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5).
Personal de Enfermería responsable del paciente	63. Recibe la ropa limpia requerida de acuerdo con las necesidades de los pacientes a su cargo.
	Fase 2 Enlace de turno
Enfermera Jefe de Piso o Responsable	64. Entrega a Enfermera responsable del control de ropa limpia de turno saliente la “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5) con los registros del día anterior.
Enfermera responsable del control de ropa limpia del turno saliente	65. Recibe de Enfermera Jefe de Piso o Responsable la “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5) con los registros del día anterior y elabora con fecha reciente una nueva “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5).
	66. Entrega a la Enfermera responsable del control de la ropa limpia del turno entrante: • “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5), con los registros del día anterior y • “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5), debidamente membretada con fecha reciente.
Enfermera responsable del control de la ropa limpia del turno entrante	67. Realiza conteo de la existencia física de ropa limpia en el sitio designado para resguardo y lo registra en el recuadro “EXIST” (existencia) del turno correspondiente de la “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5), con fecha reciente.
Enfermera responsable del paciente del turno saliente	68. Cuenta el número de cobertores que se encuentran en uso por los pacientes a su cargo y notifica a la Enfermera responsable de ropa limpia del turno entrante.
Enfermera responsable del control de la ropa limpia del turno entrante	69. Recibe la notificación del número de cobertores que se encuentran en uso en el Departamento Clínico y lo registra en su turno correspondiente de la “Cédula



Responsable	Descripción de actividades
Enfermera responsable del control de la ropa limpia del turno entrante	de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5). 70. Observa las cantidades de prendas registradas en la “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5) del turno inmediato anterior en los rubros: • ENTR (entregado); • Cobertores en uso; y coteja que correspondan estas cantidades con lo que se registró previamente en el rubro “EXIST” (existencia) y cobertores en uso en su turno, tomando en consideración el o los “Vale por ropa hospitalaria”, clave 2430-009-059 (Anexo 6) existentes. Coinciden los registros con la existencia física de Ropa Hospitalaria Continúa en la actividad 77. No coinciden los registros con la existencia física de Ropa Hospitalaria 71. Notifica de manera verbal la situación a la Enfermera Jefe de Piso o responsable y de ser necesario a la Subjefe de Enfermería del turno entrante.
Enfermera Jefe de Piso o Responsable o Subjefe de Enfermería del turno entrante	72. Recibe la notificación y solicita la aclaración correspondiente a sus similares del turno saliente. Se aclara la inconsistencia Continúa en la actividad 77. No se aclara la inconsistencia
Enfermera responsable del control de la ropa limpia en turno entrante	73. Solicita a su similar del turno saliente la elaboración del “Vale por ropa hospitalaria”, clave 2430-009-059 (Anexo 6) con el registro de las prendas faltantes.
Enfermera responsable del control de la ropa limpia en turno saliente	74. Elabora el “Vale por ropa hospitalaria”, clave 2430-009-059 (Anexo 6) por el faltante de ropa, firma y lo entrega a su similar en turno.



Responsable	Descripción de actividades
Enfermera responsable del control de la ropa limpia en turno entrante	75. Recibe el “Vale por ropa hospitalaria”, clave 2430-009-059 (Anexo 6), lo registra en la “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5) y lo entrega a la Enfermera Jefe de Piso o responsable del turno entrante.
Enfermera Jefe de Piso o responsable del turno entrante	76. Recibe el “Vale por ropa hospitalaria”, clave 2430-009-059 (Anexo 6), lo archiva y se aclara la inconsistencia. Continúa en la actividad 77. Coinciden los registros con la existencia física de Ropa Hospitalaria o se aclara la inconsistencia
Enfermera responsable del control de la ropa limpia en turno entrante	77. Firma de conformidad en la “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5) y solicita las firmas de la Enfermera Jefe de Piso o Responsable y la Subjefe de Enfermería en turno.
Enfermera Jefe de Piso o Responsable y Subjefe de Enfermería en turno	78. Verifican el registro correcto de la “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5) y firman de conformidad.
Enfermera responsable del control de la ropa limpia en turno entrante	79. Resguarda la “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5) para realizar registro de ropa hospitalaria durante el turno. Fase 3 Durante el turno Fase 3.1 Entrega y recolección de Ropa Hospitalaria de los pacientes
Personal de Enfermería responsable del paciente	80. Traslada la ropa limpia al cubículo en el que se encuentra el paciente, así como el carro para ropa sucia (o carro táxico) y/o bote con tapa para la recolección de la ropa sucia. 81. Entrega ropa limpia al paciente y le indica el sitio para el depósito de la ropa sucia utilizada después de baño. NOTA 1: De acuerdo a las indicaciones médicas o condición



Responsable	Descripción de actividades
Personal de Enfermería responsable del paciente	hemodinámica del paciente que no pueda ni deba deambular, realiza baño de esponja y cambio de ropa de cama. NOTA 2: En el horario de baño de los pacientes se deberá dejar un carro para ropa sucia (o carro táxico) y/o bote con tapa cercano a esta área. 82. Retira la ropa de la cama del paciente y la deposita en la bolsa que se encuentra en el carro para ropa sucia (o carro táxico) y/o bote con tapa. NOTA 1: Solicita al personal responsable, que retire la ropa sucia cuando se alcance el 90% de la capacidad del carro para ropa sucia (o carro táxico) y/o bote con tapa para recolección de ropa. NOTA 2: El cambio de cobertor se hará cada vez que ingrese el paciente o antes según el caso. NOTA 3: En caso de realizar cambio de cobertor, depositarlo en una bolsa verde y elaborar etiqueta con la leyenda “COBERTORES” y número de los mismos. Fase 3.2 Recolección de Ropa Hospitalaria de pacientes con enfermedad Infectocontagiosa 83. Aplica las medidas de protección estándar de acuerdo a la clasificación del tipo de aislamiento. 84. Retira la ropa hospitalaria utilizada por el paciente, la deposita en una bolsa de polietileno verde y la cierra mediante un nudo. 85. Elabora una “Etiqueta” con la leyenda “ROPA CONTAMINADA”, con la siguiente información: • Fecha; • Servicio; • Cantidad de ropa, por tipo de prenda; • Nombre de la Enfermera responsable del paciente; y la adhiere a la bolsa de polietileno que contiene la ropa contaminada. 86. Coloca la bolsa de polietileno que contiene la ropa contaminada dentro de la bolsa que se encuentra en el carro para ropa sucia (o carro táxico) y/o bote con tapa.



Responsable	Descripción de actividades
	Fase 3.3 Tendido de cama
Personal de Enfermería responsable del paciente	87. Realiza el tendido de cama de acuerdo con las “Instrucciones para el personal de enfermería para el tendido de cama”, clave 2430-005-041. NOTA: Las “Instrucciones para el personal de enfermería para el tendido de cama”, clave 2430-005-041, se puede consultar en la siguiente liga: http://comunidades:106/sites/dpm/cumae/Paginas/Administraci%C3%B3n%20y%20Gesti%C3%B3n.aspx
Enfermera Jefe de Piso o Responsable	88. Verifica: • La distribución de ropa hospitalaria limpia conforme a las necesidades del servicio y la existencia de la misma; • Que la ropa utilizada para el tendido de cama no tenga nudos; • Que el personal de enfermería responsable de los pacientes deposite en bolsa de polietileno la ropa hospitalaria contaminada o sucia y que este correctamente etiquetada; • Que la bolsa colocada en el carro para ropa sucia (o carro táncico) y/o bote con tapa se encuentre en el sitio predeterminado y no rebase el 90% de su capacidad; • Que los carros para ropa sucia (o carro táncico) y/o botes con tapa con la ropa sucia se encuentren en los sitios y horarios preestablecidos para su recolección.
Jefe de Departamento Clínico y Enfermera Jefe de Piso o Responsables	89. Verifican que el personal médico y de enfermería que utilicen ropa estéril, la depositen al término del procedimiento en la bolsa de polietileno verde que se encuentra en los carros para ropa sucia (o carro táncico) y/o bote con tapa para ropa sucia. NOTA: La ropa quirúrgica utilizada en los procedimientos que se realicen en el Departamento Clínico, referida comúnmente como “ropa azul”, tras depositarse en la bolsa que se encuentra en los carros para ropa sucia (o carros táncicos) y/o botes con tapa para ropa sucia y trasladarse al Área de Ropería, será contada y el registro obtenido le será entregado a la Central de Esterilización.



Responsable	Descripción de actividades
	Fase 4 Al término del turno
Personal de Enfermería responsable del paciente	90. Traslada al término de las actividades, el carro para ropa sucia (o carro táxico) y/o bote con tapa al lugar designado con anterioridad. NOTA 1: El carro para ropa sucia (o carro táxico) y/o bote con tapa para ropa sucia no debe permanecer en las áreas de atención a los usuarios después de haberse tendido las camas. NOTA 2: La recolección de ropa sucia de los Departamentos Clínicos se describe en la Etapa V Ropa Sucia.
Enfermera responsable del control de la ropa limpia	91. Notifica a la Enfermera responsable del control de la ropa limpia, la cantidad de ropa empleada en el turno devuelve la que no utilizó según el caso y le informa que separó ropa de pacientes con padecimientos infectocontagiosos, según el caso. 92. Registra en el rubro ENTR (entregado) de la “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5) la cantidad total de ropa de acuerdo con el tipo de prenda que existe en el sitio de resguardo y que se entregará al siguiente turno, toma en cuenta: • La existencia de ropa al recibir el turno (rubro EXIST); • La cantidad de ropa limpia que consumió durante el turno (rubro CONS); • La cantidad de ropa sucia retirada de las camas de los pacientes con padecimientos infectocontagiosos (rubro CONS); • La cantidad de ropa recibida (RECI) de la ropería durante el turno y • Cada “Vale por ropa hospitalaria”, clave 2430-009-059 (Anexo 6), que se generó durante el turno; si procede y realiza la sumatoria para obtener el total. NOTA 1: El resultado que se obtiene proviene de la suma de la existencia más lo recibido de la ropería, menos el consumo de ropa durante el turno. NOTA 2: El consumo incluye la ropa contaminada y el “Vale por ropa hospitalaria”, clave 2430-009-059 (Anexo 6).



Responsable	Descripción de actividades
Enfermera responsable del control de la ropa limpia	93. Firma la “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5), entrega a la Enfermera Jefe de Piso o responsable junto con cada “Vale por ropa hospitalaria”, clave 2430-009-059 (Anexo 6) generado y le notifica cualquier eventualidad.
Enfermera Jefe de Piso o Responsable	94. Recibe de la Enfermera responsable del control de la ropa limpia: • “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5) y • Cada “Vale por ropa hospitalaria”, clave 2430-009-059 (Anexo 6) generado; y verifica su registro correcto.
Subjefe de Enfermería	95. Archiva cada “Vale por ropa hospitalaria”, clave 2430-009-059 (Anexo 6) generado, firma de conformidad la “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5); y la entrega a la Subjefe de Enfermería, durante su recorrido al servicio, para su visto bueno.
Enfermera Jefe de Piso o Responsable	96. Verifica el registro, firma la “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5), de conformidad y devuelve a la Enfermera Jefe de Piso o responsable.
Enfermera Jefe de Piso o Responsable	97. Archiva de manera temporal la “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5), para entregar en el enlace de turno.
Fase 5 Al cierre de los tres turnos del día	
Enfermera responsable del control de la ropa limpia del turno saliente (nocturno)	98. Recibe de la Enfermera Jefe de Piso o Responsable la “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5) del día, realiza la sumatoria total de los tres turnos anteriores y registra el resultado.
	99. Entrega a la Enfermera responsable del control de la ropa limpia del turno entrante (matutino), la “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5).



Responsable	Descripción de actividades
Enfermera responsable del control de la ropa limpia del turno entrante (matutino)	100. Realiza conteo de la existencia física de ropa limpia en el sitio designado para resguardo y lo registra en el recuadro EXIST (existencia) del turno correspondiente en una nueva “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5). 101. Entrega a la Enfermera Jefe de Piso o Responsable del turno matutino la “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5) que contiene el registro de los tres turnos previos y resguarda la nueva “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5).
Enfermera Jefe de Piso o Responsable del turno matutino	102. Recibe la “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5) que contiene el registro de los tres turnos previos y archiva, por orden cronológico. Continúa en la actividad 164. Modalidad B Traslado de pacientes
Célula de trabajo o Personal de Enfermería del Departamento Clínico que entrega al paciente y Personal de Enfermería responsable del paciente	103. Realizan las actividades correspondientes al uso de ropa hospitalaria en el traslado de pacientes con Movimiento Intra-hospitalario o Ingreso del paciente o Traslado del paciente a otra Unidad Médica Hospitalaria o Domicilio por la Célula de trabajo. Modalidad B.1 Movimiento Intra-hospitalario o Ingreso del paciente por Célula de trabajo
Célula de trabajo o Personal de Enfermería del Departamento Clínico que entrega al paciente	104. Realiza entrega personalizada del paciente al Departamento Clínico al Personal de Enfermería responsable correspondiente, informa del número y tipo de prendas de ropa hospitalaria que lleva puesta el paciente y solicita su reposición.
Personal de Enfermería del Departamento Clínico que recibe al paciente	105. Recibe al paciente, verifica el número y tipo de prendas que lleva puestas y procede conforme al caso.



Responsable	Descripción de actividades
Personal de Enfermería del Departamento Clínico que recibe al paciente	Si cuentan con Ropa Hospitalaria limpia para la reposición 106. Entrega el número y tipo de prendas limpias como reposición. Continúa en la actividad 91. No cuentan con Ropa Hospitalaria limpia para la reposición 107. Elabora el “Vale por ropa hospitalaria”, clave 2430-009-059 (Anexo 6), lo firma y entrega a Célula de trabajo o Personal de Enfermería del Departamento Clínico que entrega al paciente. Continúa en la actividad 91. Modalidad B.2 Traslado del paciente a otra Unidad Médica Hospitalaria o Domicilio por Célula de trabajo
Personal de Enfermería responsable del paciente	108. Informa a la Célula de trabajo el número y tipo de prendas que lleva puesta el paciente y solicita su reposición. NOTA: El Departamento Clínico de Admisión Continua o Urgencias receptor deberá de proporcionar la ropa hospitalaria a la ambulancia de la Unidad Médica Hospitalaria.
Célula de trabajo	109. Corroborar el número y tipo de prendas que lleva puesta el paciente y procede conforme al caso. Si cuentan con ropa limpia para la reposición 110. Entrega al personal de Enfermería el número y tipo de prendas limpias como reposición. Continúa en la actividad 91. No cuentan con ropa limpia para la reposición 111. Elabora el “Vale por ropa hospitalaria”, clave 2430-009-059 (Anexo 6), lo firma y entrega a la Enfermera responsable de entregar al paciente.



Responsable	Descripción de actividades
Personal de Enfermería responsable del paciente	112. Recibe de la Célula de trabajo el número y tipo de prendas limpias como reposición o el “Vale por ropa hospitalaria” clave 2430-009-059 (Anexo 6); según el caso y lo entrega al personal de Enfermería responsable del control de ropa limpia para su registro al final del turno en la “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5). Continúa en la actividad 91. Modalidad C Central de Esterilización
Personal de Enfermería de Central de Esterilización del turno entrante	113. Recibe la cantidad de ropa limpia que entrega el turno saliente. 114. Corroborar que la cantidad de ropa limpia que recibió coincida con lo registrado en los formatos “Consumo de ropa quirúrgica en 24 horas”, clave 2430-009-060 (Anexo 7) y “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5) por el personal del turno saliente y actúa según el caso. No existen inconsistencias Continúa en la actividad 121. Existen inconsistencias 115. Notifica de manera verbal la situación a la Enfermera Jefe de Piso o Responsable y de ser necesario a la Subjefe de Enfermería del turno entrante.
Enfermera Jefe de Piso o Responsable o Subjefe de Enfermería del turno entrante	116. Recibe la notificación y solicita la aclaración correspondiente a sus similares del turno saliente. Se aclara la inconsistencia Continúa en la actividad 121. No se aclara la inconsistencia



Responsable	Descripción de actividades
Personal de Enfermería de Central de Esterilización del turno entrante	117. Solicita a su similar del turno saliente la elaboración del “Vale por ropa hospitalaria”, clave 2430-009-059 (Anexo 6) con el registro de las prendas faltantes.
Personal de Enfermería de Central de Esterilización del turno saliente	118. Elabora el “Vale por ropa hospitalaria”, clave 2430-009-059 (Anexo 6) por el faltante de ropa, firma y lo entrega a su similar en turno.
Personal de Enfermería de Central de Esterilización del turno entrante	119. Recibe el “Vale por ropa hospitalaria”, clave 2430-009-059 (Anexo 6), lo registra en la “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5) y lo entrega a la Enfermera Jefe de Piso o Responsable del turno entrante.
Enfermera Jefe de Piso o Responsable del turno entrante	120. Recibe el “Vale por ropa hospitalaria”, clave 2430-009-059 (Anexo 6), lo archiva y se aclara la inconsistencia. Continúa en la actividad 121. Se aclara la inconsistencia
Personal de Enfermería de Central de Esterilización del turno entrante	121. Registra la cantidad de ropa limpia recibida en los formatos “Consumo de ropa quirúrgica en 24 horas”, clave 2430-009-060 (Anexo 7) y “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5). 122. Abre los bultos de ropa limpia, extrae las piezas, revisa la integridad y limpieza de las mismas y actúa según el caso. Ropa hospitalaria limpia útil Continúa en la actividad 126. Ropa hospitalaria limpia no útil
	123. Selecciona y deposita las piezas de ropa que no cumplen con las condiciones de uso en una bolsa de polietileno verde membretada con la leyenda “Ropa no útil”. 124. Registra en el “Consumo de ropa quirúrgica en 24 horas” clave 2430-009-060 (Anexo 7) la cantidad de



Responsable	Descripción de actividades
Personal de Enfermería de Central de Esterilización del turno entrante	prendas separadas por no cumplir condiciones de uso. 125. Deposita la bolsa de polietileno verde dentro de la bolsa colocada en el carro para ropa sucia (o carro táxico) y/o bote con tapa para ropa sucia. Continúa en la actividad 126. Ropa quirúrgica reusable útil 126. Selecciona la cantidad y las piezas de acuerdo a los bultos de ropa quirúrgica reusable que va a preparar.
Personal de Enfermería de Central de Esterilización	127. Lleva a cabo las acciones de preparación, empaque, esterilización, almacenamiento de la ropa quirúrgica reusable estéril, descritas en el “Procedimiento para la Central de Esterilización en las Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención”, clave 2430-A03-042.
Enfermera Especialista Quirúrgica o Personal de Enfermería del Departamento Clínico	128. Solicita en la ventanilla de la Central de Esterilización el formato “Dotación de ropa estéril a los Departamentos Clínicos”, clave 2430-009-061 (Anexo 8) para realizar el procedimiento planeado.
Personal de Enfermería de Central de Esterilización	129. Entrega el formato “Dotación de ropa estéril a los Departamentos Clínicos”, clave 2430-009-061 (Anexo 8).
Enfermera Especialista Quirúrgica o Personal de Enfermería del Departamento Clínico	130. Elabora el formato “Dotación de ropa estéril a los Departamentos Clínicos”, clave 2430-009-061 (Anexo 8) acorde al procedimiento a realizar y entrega a Personal de Enfermería de Central de Esterilización. NOTA 1: En caso de procedimiento quirúrgico, la ropa adicional que se requiera para complementar el procedimiento quirúrgico durante el trans-operatorio, será solicitada por la Enfermera Circulante y registrado en el formato “Dotación de ropa estéril a los Departamentos Clínicos”, clave 2430-009-061 (Anexo 8) elaborado previamente por la Enfermera Especialista Quirúrgica de la sala de operaciones correspondiente. NOTA 2: La solicitud de ropa quirúrgica reusable estéril es por paciente o sala quirúrgica.



Responsable	Descripción de actividades
Personal de Enfermería de Central de Esterilización	131. Recibe el formato “Dotación de ropa estéril a los Departamentos Clínicos”, clave 2430-009-061 (Anexo 8), verifica su correcta elaboración y en su caso realiza las aclaraciones pertinentes de manera inmediata hasta su aclaración. 132. Solicita firma en el formato “Dotación de ropa estéril a los Departamentos Clínicos”, clave 2430-009-061 (Anexo 8), archiva de manera temporal y entrega la ropa quirúrgica reusable estéril acorde a la solicitud. Departamentos Clínicos u Oficina Continúa en la actividad 141. Quirófano o Toco-Cirugía
Enfermera Especialista Quirúrgica	133. Recibe la ropa quirúrgica reusable estéril, la traslada a la sala de operaciones y continúa con los preparativos de la intervención quirúrgica confirmada.
Jefe del Departamento Clínico y Enfermera Jefe de Piso o Responsables del Quirófano o Toco-cirugía	134. Verifican, durante el procedimiento quirúrgico, que el personal a su cargo dé el uso a las prendas de ropa hospitalaria de acuerdo con el propósito para lo que fueron confeccionadas.
Médico No Familiar Quirúrgico, Médico en Formación, Enfermera Especialista Quirúrgica	135. Realiza actividades de manejo de la ropa empleada en la cirugía dependiendo si se trata de un paciente con procedimiento quirúrgico o un paciente con procedimiento quirúrgico séptico. Al término del procedimiento quirúrgico 136. Coloca la bata quirúrgica utilizada durante el procedimiento quirúrgico en la bolsa del carro para ropa sucia (o carro táxico) y/o bote con tapa para ropa sucia asignado a la sala de operaciones o de expulsión. NOTA: La actividad aplica a toda persona que utilice ropa quirúrgica reusable.
Enfermera Circulante	137. Confirma que la ropa quirúrgica reusable utilizada durante el procedimiento quirúrgico se encuentre libre de cualquier material, en particular punzo-



Responsable	Descripción de actividades
Enfermera Circulante	cortante y basura, coloca en la bolsa del carro para ropa sucia (o carro táxico) y/o bote con tapa para ropa sucia asignado a la sala de operaciones o de expulsión. Continúa en la actividad 164. Al término del procedimiento quirúrgico en paciente séptico 138. Retira la ropa utilizada en el paciente, la deposita en una bolsa de polietileno verde y la cierra mediante un nudo. 139. Elabora una “Etiqueta” con la leyenda “ROPA CONTAMINADA”, con la siguiente información: • Fecha; • Servicio; • Cantidad de ropa, por tipo de prenda; • Nombre de la Enfermera responsable del paciente; la adhiere a la bolsa de polietileno que contiene la ropa contaminada y la coloca dentro de la bolsa que se encuentra en el carro para ropa sucia (o carro táxico) y/o bote con tapa.
Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas asignado al Área de Ropería.	140. Retira inmediatamente después del procedimiento quirúrgico las bolsas con la ropa contaminada de los carros para ropa sucia (o carro táxico) y/o bote con tapa para ropa sucia y las traslada al área de separación y conteo designados a fin de evitar la existencia de focos de contaminación. NOTA: En el caso de que el Quirófano o Tococirugía cuente con ducto de ropa sucia, depositará las prendas al término de cada procedimiento quirúrgico. Continúa en la actividad 164. Departamentos Clínicos u Oficina
Personal de Enfermería del Departamento Clínico u Oficina	141. Transporta la ropa estéril en carros o contenedores cerrados al Departamento Clínico u Oficina usuaria, contenida en bolsas de polietileno verde o transparente y la coloca en un área limpia, seca y bajo resguardo en tanto es utilizada.



Responsable	Descripción de actividades
Enfermera Jefe de Piso del Departamento Clínico o Jefe de Oficina o Responsables	142. Verifica que se lleve a cabo el uso correcto de ropa estéril durante los procedimientos en el Departamento Clínico u Oficina.
Personal de Enfermería del Departamento Clínico u Oficina	143. Confirma al término del procedimiento, que la ropa utilizada se encuentre libre de cualquier material, en particular de punzo-cortante y basura, coloca en la bolsa del carro para ropa sucia (o carro táxico) y/o bote con tapa para ropa sucia asignado. NOTA: En el caso de que el Departamento Clínico u Oficina cuente con ducto de ropa sucia, depositará las prendas al término de cada procedimiento. Continúa en la actividad 164.
	Modalidad D Uniforme Quirúrgico Fase 1 Uniforme Quirúrgico para Médicos en Formación
Director de Educación e Investigación en Salud, o Jefe de División de Educación en Salud	144. Elabora diariamente el formato “Lista de médicos en formación que realizan práctica complementaria” clave 2430-009-062 (Anexo 9); original y dos copias, con el nombre completo y grado académico de los Médicos en Formación (Residentes e Internos de Pregrado) que realizan práctica clínica complementaria en áreas quirúrgicas y envía al Director Médico.
Director Médico	145. Recibe el formato “Lista de médicos en formación que realizan práctica complementaria” clave 2430-009-062 (Anexo 9); firma de recibido en el original y primera copia y archiva la segunda copia correspondiente para cualquier aclaración durante la jornada. 146. Devuelve el formato “Lista de médicos en formación que realizan práctica complementaria” clave 2430-009-062 (Anexo 9); original y primera copia firmados, al Director de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud. NOTA: La “Lista de médicos en formación que realizan práctica complementaria”, clave 2430-009-062 (Anexo 9) segunda copia, se entregará de turno a turno entre los Coordinadores Médicos de Turno o Responsables.



Responsable	Descripción de actividades
Director de Educación e Investigación en Salud, o Jefe de División de Educación en Salud	147. Recibe del Director Médico la “Lista de médicos en formación que realizan práctica complementaria” clave 2430-009-062 (Anexo 9); original firmada para su archivo temporal y entrega primera copia firmada al Jefe de Ropería o responsable.
Jefe de Ropería o Responsable	148. Recibe primera copia firmada de “Lista de médicos en formación que realizan práctica complementaria” clave 2430-009-062 (Anexo 9); y entrega al Auxiliar de Servicios de Intendencia, Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas responsable del Área de Ropería encargado de entregar la ropa a los Médicos en Formación (Residentes e Internos de Pregrado).
Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas asignado al Área de Ropería	149. Recibe la “Lista de médicos en formación que realizan práctica complementaria” clave 2430-009-062 (Anexo 9); primera copia y la resguarda para su consulta cuando personal Médico en Formación (Residentes e Internos de Pregrado) acudan al Área de Ropería a solicitar el uniforme quirúrgico.
Fase 2 Solicitud de Uniforme Quirúrgico Personal Usuario	
Personal usuario del Quirófano o Tococirugía	150. Acude al Área de Ropería y solicita el uniforme quirúrgico con anticipación al inicio de sus actividades.
Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas asignado al Área de Ropería	151. Entrega el formato “Registro de préstamo de uniforme quirúrgico” clave 2430-009-063 (Anexo 10) al Personal usuario del Quirófano o Tococirugía. NOTA: En caso de ser Médico en formación (Residentes e Internos de Pregrado), no elabora el formato “Registro de préstamo de uniforme quirúrgico”, se localiza su nombre y grado académico en la “Lista de médicos en formación que realiza práctica complementaria”, clave 2430-009-062 (Anexo 9) primera copia y registra los datos correspondientes para la solicitud de Uniforme Quirúrgico.
Personal usuario del Quirófano o Tococirugía	152. Recibe el formato “Registro de préstamo de uniforme quirúrgico” clave 2430-009-063 (Anexo 10); lo elabora y entrega al Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en



Responsable	Descripción de actividades
Personal usuario del Quirófano o Tococirugía	Unidades Médicas y No Médicas asignado al Área de Ropería junto con su "Identificación oficial" con fotografía.
Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas asignado al Área de Ropería	153. Recibe: • "Registro de préstamo de uniforme quirúrgico" clave 2430-009-063 (Anexo 10) e • "Identificación oficial con fotografía" y verifica identidad. 154. Entrega el uniforme solicitado, resguarda temporalmente la "Identificación oficial con fotografía" e informa que al finalizar la actividad en área de quirófano o toco-cirugía, deberá entregar el uniforme quirúrgico usado, para la devolución de la "Identificación oficial con fotografía". 155. Recibe ropa solicitada, verifica tipo y número de prendas que recibe y acude al área de vestidores designados para el cambio de ropa. Fase 3 Devolución del Uniforme Quirúrgico 156. Acude al Área de Ropería, devuelve al Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas asignado a dicha Área, el tipo y número total de prendas recibidas previamente y solicita su "Identificación oficial con fotografía". 157. Recibe la ropa, verifica tipo y número de prendas que recibe y coteja con lo registrado en el "Registro de préstamo de uniforme quirúrgico" clave 2430-009-063 (Anexo 10). NOTA: En caso de ser Médico en formación (Residentes e Internos de Pregrado), la revisión se hace en la "Lista de médicos en formación que realizan práctica complementaria" clave 2430-009-062 (Anexo 9). Corresponde entrega con registro Continúa en la actividad 161.
Personal usuario del Quirófano o Tococirugía	
Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas asignado al Área de Ropería	



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas asignado al Área de Ropería	No corresponde entrega con registro
	158. Informa al Personal usuario del Quirófano o Tococirugía las inconsistencias, anota en el “Registro de préstamo de uniforme quirúrgico” clave 2430-009-063 (Anexo 10) e informa que no es posible devolver la “Identificación oficial” con fotografía hasta su aclaración. NOTA: En el caso de Médico en Formación (Residentes e Internos de Pregrado), registra las inconsistencias, en “Lista de médicos en formación que realizan práctica complementaria”, clave 2430-009-062 (Anexo 9), primera copia.
	159. Informa al Jefe de Ropería, la no devolución de uniforme quirúrgico por parte del personal usuario para su seguimiento.
Jefe de Ropería o Responsable	160. Elabora y envía “Memorándum” dirigido al Presidente del Grupo de trabajo de Ropa Hospitalaria con el o los nombre(s) del Personal usuario del Quirófano o Tococirugía deudor(es) de Ropa Hospitalaria de reuso junto con sus “Identificaciones oficiales con fotografía” para que efectúen las acciones necesarias para la devolución de ropa hospitalaria de reuso e implementen medidas preventivas para evitar que se presente de nuevo la situación. Continúa en la actividad 164.
Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas asignado al Área de Ropería	Corresponde entrega con registro
	161. Registra la devolución en el formato “Registro de préstamo de uniforme quirúrgico” clave 2430-009-063 (Anexo 10); localiza la “Identificación oficial” correspondiente y la devuelve. NOTA: En el caso de Médico en Formación (Residentes e Internos de Pregrado), registra la entrega en “Lista de médicos en formación que realizan práctica complementaria” clave 2430-009-062 (Anexo 9), primera copia.
Personal usuario del Quirófano o Tococirugía	162. Firma de conformidad y recibe su “Identificación oficial”.



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas asignado al Área de Ropería	163. Confirma que la ropa utilizada se encuentre libre de cualquier material, en particular de punzo-cortante y basura, coloca en la bolsa del carro para ropa sucia (o carro tánico) y/o bote con tapa para ropa sucia asignado. Continúa en la actividad 164. Etapas V Ropa Sucia Fase 1 Recolección de ropa
Jefe de Ropería o Responsable	164. Verifica que el personal utilice el equipo de protección personal al momento de realizar la recolección y conteo de la ropa sucia. 165. Entrega el formato de “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045 original, utilizado en la entrega de ropa limpia al Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas asignado al Área de Ropería responsable de la recolección de la ropa sucia.
Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas asignado al Área de Ropería	166. Acude a las áreas de acopio temporal de ropa sucia de cada Departamento Clínico u Oficina, en los horarios establecidos. NOTA: Si la Unidad Médica Hospitalaria cuenta con ducto para el traslado de bultos de ropa sucia, deberá depositar de forma inmediata para su traslado al área de acopio y clasificado del servicio de ropería. 167. Recoge la bolsa de plástico que contiene la ropa sucia y la traslada al sitio de acopio de la Ropería. NOTA: La bolsa de polietileno con ropa contaminada, se traslada al sitio de acopio de la Ropería SIN abrirla. 168. Realiza las acciones de la “Guía técnica de conteo y clasificado de ropa sucia”, clave 14C3-006-001 para separar la basura, desechos orgánicos y dispositivos médicos u otros objetos que pudiera contener, elabora bultos y rotula con el nombre del Departamento Clínico u Oficina de cada uno.



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas asignado al Área de Ropería	169. Registra por cada Departamento Clínico u Oficina la cantidad de ropa sucia en: • “Movimiento de ropa hospitalaria” clave 14C3-009-045, original. NOTA 1: Incluye en la sección de “observaciones” la ropa que se separó como “Contaminada” y las prendas que no cumplen con las condiciones de uso. NOTA 2: Toda la ropa quirúrgica encontrada, se registra en el formato del “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave: 14C3-009-045 correspondiente a la Central de Esterilización, según sea el caso. 170. Traslada los bultos de ropa sucia en el carro transportador, utilizando el elevador asignado y la ruta establecida hasta el área de acopio y clasificación del servicio de ropería. Fase 2 Manejo de la ropa hospitalaria en el Área de Ropería / Área de acopio 171. Separa la basura, desechos orgánicos y dispositivos médicos u otros objetos que pudiera contener la ropa sucia. 172. Realiza separación y conteo por tipo de prenda de la ropa sucia y no útil, en presencia de un representante de los Departamentos Clínicos. NOTA: Aquellas prendas de ropa que no cumplen con las condiciones de uso también se deberán registrar en el formato del “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave: 14C3-009-045, para su evaluación en la Planta o Módulo de Lavado. 173. Elabora bulto de ropa sucia, estrictamente dentro del área asignada y con la puerta cerrada, lo rotula con: • Número de prendas; • Tipo de prenda; • Nombre del personal que lo elabora; y estiba los bultos de ropa hospitalaria, en el lugar asignado de acuerdo con el tipo de prenda, hasta su recolección. NOTA 1: Debe utilizar el equipo de protección personal para separación, clasificación y manejo de ropa sucia.



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Servicios de Intendencia o Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas asignado al Área de Ropería	NOTA 2: Evita transitar con el uniforme utilizado para el manejo de ropa hospitalaria sucia por el almacén que resguarda ropa limpia e innecesariamente por pasillos del hospital. NOTA 3: Una vez finalizada la estiba de ropa, realiza “Higiene de Manos”, acorde al cumplimiento de la política 5.14 de este Procedimiento. 174. Entrega a Jefe de Ropería o Responsable el formato original “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045 utilizado en la entrega de ropa limpia; informando las observaciones o inconsistencias registradas de cada uno de los Departamentos Clínicos u Oficina, en cuanto a ropa sucia. 175. Realiza diariamente, la limpieza y desinfección del carro transportador y del área de acopio de ropa sucia; de acuerdo a las “Técnicas para la desinfección de áreas”. Fase 3 Entrega de ropa sucia de Unidad Médica Hospitalaria a la Planta de Lavado 176. Realiza diariamente, la limpieza y desinfección del área de clasificado de ropa sucia, cada vez que se entregue la ropa a la Planta de Lavado, de acuerdo a las “Técnicas para la desinfección de áreas”. NOTA 1: Se recomienda por seguridad del mismo trabajador, que al concluir el contacto con la ropa sucia preferentemente se bañe o cambie de ropa por el riesgo que implica. NOTA 2: En caso de ruta multidireccional, se deberá tener cuidado en descargar sólo aquella ropa limpia que corresponda a la Unidad Médica Hospitalaria en turno.
Jefe de Ropería o Responsable	177. Archiva el original utilizado en entrega y recolección del día, del formato “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045, en orden cronológico. 178. Elabora nuevos formatos de los siguientes documentos, con el registro del conteo total de ropa, de la Unidad Médica Hospitalaria y los conserva para la entrega de ropa limpia:



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Ropería o Responsable	• “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045, original y copia; • “Movimiento de ropa sucia”, clave 14C3-009-042 original y copia. NOTA: El formato “Movimiento de ropa sucia”, clave 14C3-009-042 corresponde al Anexo 6 del “Procedimiento de entrega y recolección de ropa hospitalaria reusable”, clave 14C3-003-041. 179. Realiza las actividades correspondientes del “Procedimiento de entrega y recolección de ropa hospitalaria reusable”, clave 14C3-003-041.
	Etapas VI Elaboración del Reporte Mensual
Enfermera Jefe de Piso, o Jefe de Departamento Clínico u Oficina o Responsable	180. Recaba cada “Vale por ropa hospitalaria”, clave 2430-009-059 (Anexo 6) que se generó durante el mes y elabora “Memorándum” en original y dos copias con un reporte mensual del número y tipo de prendas registradas en el vale. NOTA 1: En el caso de no contar con Enfermera Jefe de Piso o Responsable, las acciones las deberá realizar el Jefe de Departamento Clínico u Oficina. NOTA 2: Las acciones del reporte mensual en el caso, de no contar con Enfermera Jefe de Piso se entregan directamente a la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales. 181. Envía al Jefe de Ropería o Responsable “Memorándum”, original y dos copias con el reporte mensual del número y tipo de prendas registradas en vale.
Jefe de Ropería o Responsable	182. Recibe el “Memorándum” original y dos copias y firma de recibido en la segunda copia. 183. Devuelve original y la segunda copia del “Memorándum” a la Enfermera Jefe de Piso, Jefe de Departamento Clínico u Oficina o Responsable y conserva la primera copia.
Enfermera Jefe de Piso, Jefe de Departamento Clínico u Oficina o Responsable	184. Recibe original y segunda copia firmada de “Memorándum” y archiva cada “Vale por ropa hospitalaria”, clave 2430-009-059 (Anexo 6) generado.



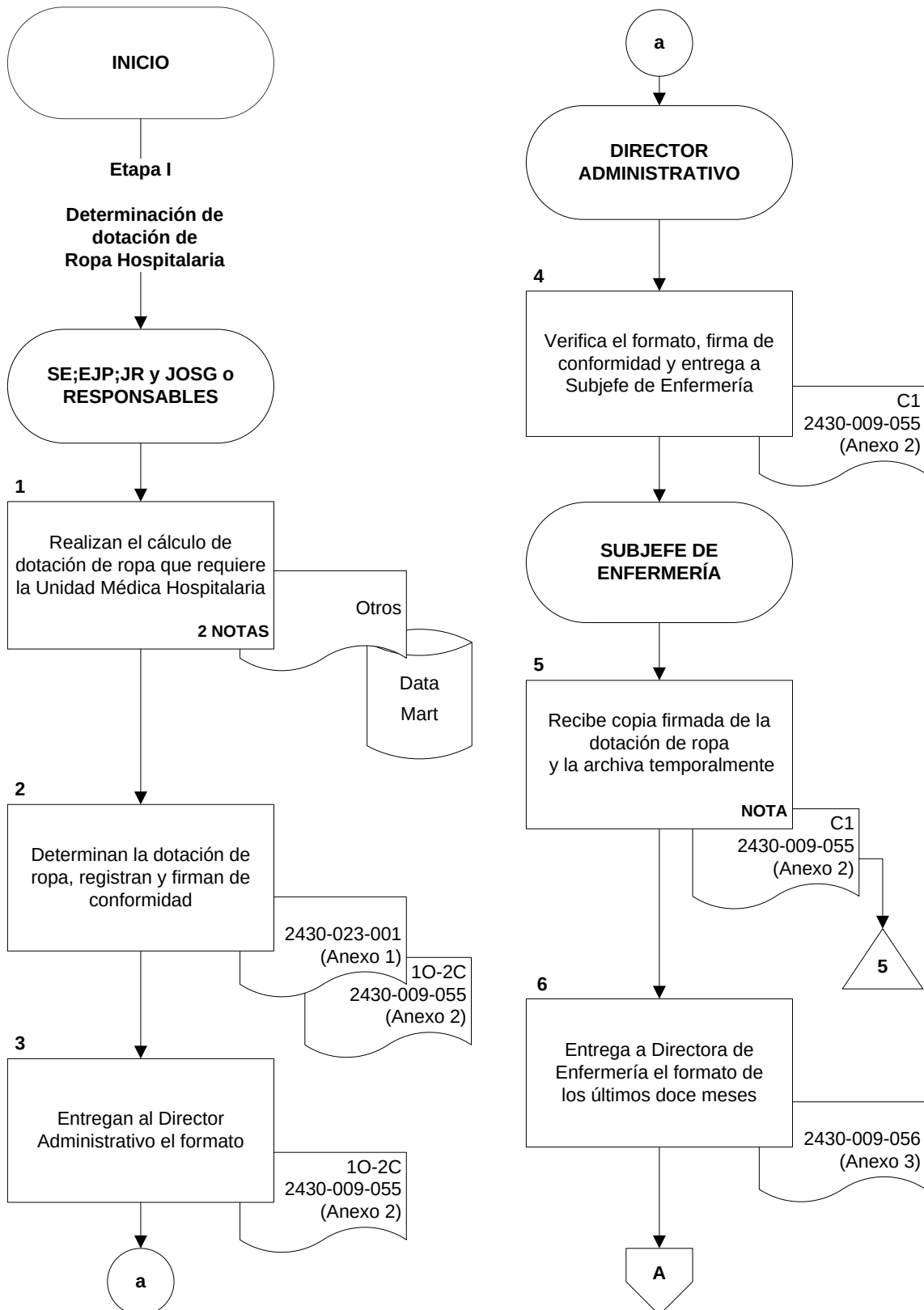
Responsable	Descripción de actividades
Enfermera Jefe de Piso, Jefe de Departamento Clínico u Oficina o Responsable	185. Compila los registros obtenidos durante el mes: • “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas”, clave 2430-009-058 (Anexo 5); • “Movimiento de ropa hospitalaria”, clave 14C3-009-045, copia de entrega; y elabora el “Informe mensual de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico”, clave 2430-009-056 (Anexo 3) en original y copia. NOTA 1: Incluye en el “Informe mensual de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico”, clave 2430-009-056 (Anexo 3) el número de prendas que integran la dotación, el número de prendas recibidas y utilizadas; además de inconsistencias existentes entre el conteo de registros de consumo de ropa realizados en el Departamento Clínico u Oficina. NOTA 2: En la Central de Esterilización, incluye en el “Informe mensual de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico”, clave 2430-003-056 (Anexo 3) el número de prendas que integran la dotación de ropa estéril, a los diferentes servicios, las prendas surtidas y utilizadas por los mismos.
Subjefe de Enfermería	186. Archiva “Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas” clave 2430-009-058 (Anexo 5) del mes y “Movimiento de ropa hospitalaria” clave 14C3-009-045 copia de entrega, en orden cronológico. 187. Entrega a Subjefe de Enfermería: • “Informe mensual de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico” clave 2430-009-056 (Anexo 3) original y copia; • “Memorándum” original y segunda copia. 188. Recibe de la Enfermera Jefe de Piso Jefe de Departamento Clínico u Oficina o Responsable: • Informe mensual de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico” clave 2430-009-056 (Anexo 3) original y copia; • “Memorándum” original y segunda copia; y firma de conformidad. 189. Devuelve a la Enfermera Jefe de Piso, Jefe de Departamento Clínico u Oficina o Responsable copia de los siguientes documentos: • “Informe mensual de ropa hospitalaria en el

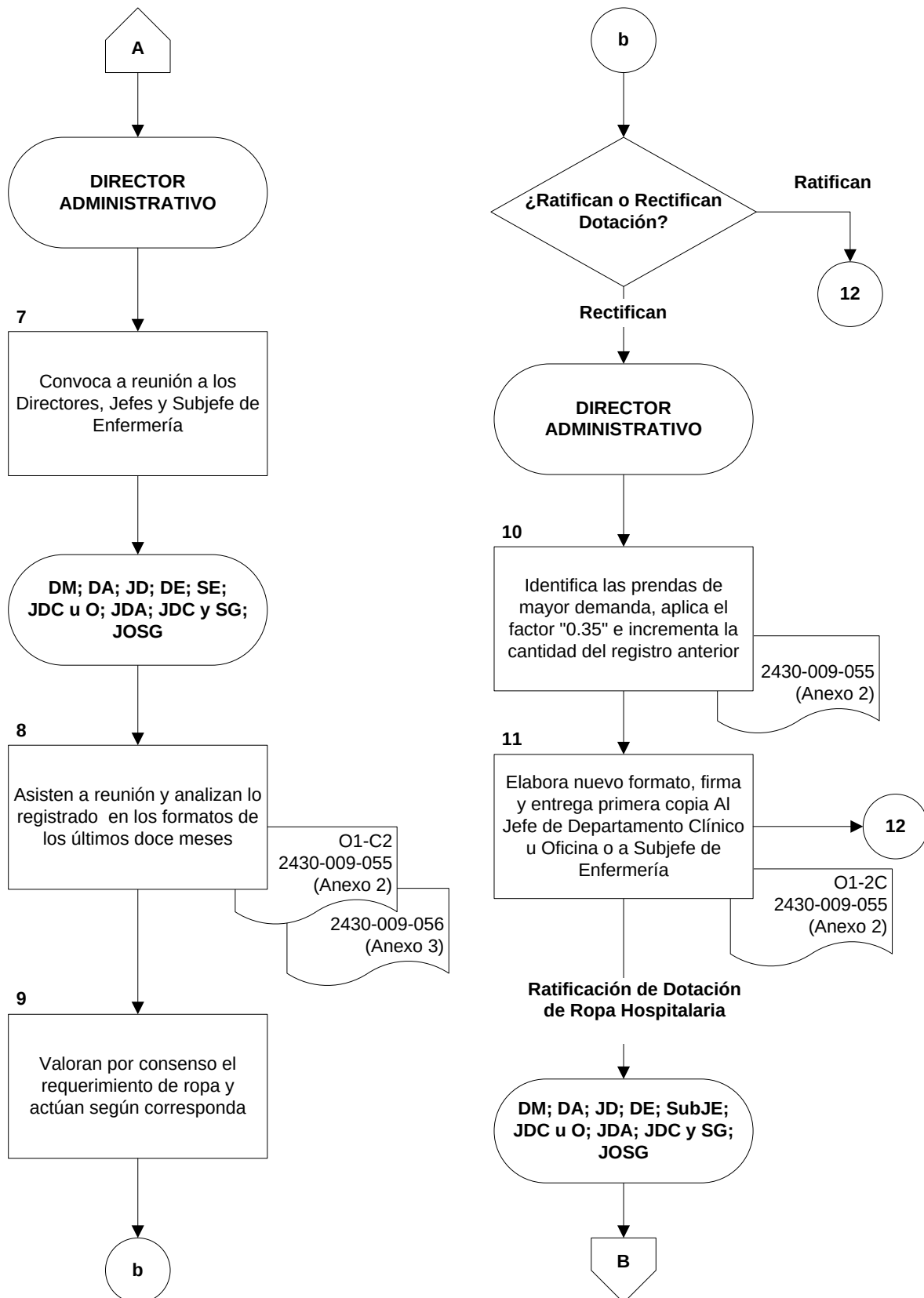


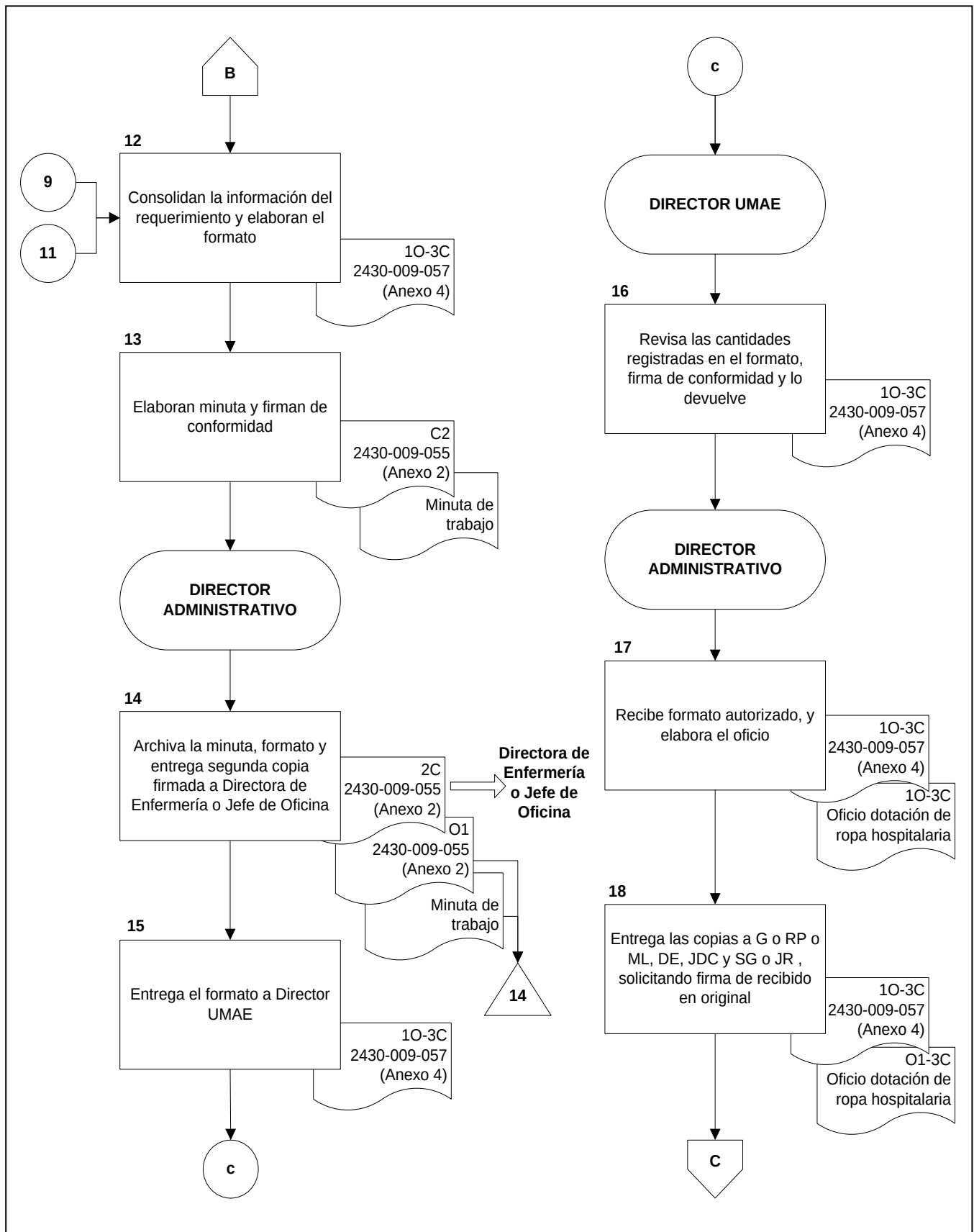
Responsable	Descripción de actividades
Subjefe de Enfermería	Departamento Clínico” clave 2430-009-056 (Anexo 3) copia; • “Memorándum” segunda copia; y archiva temporalmente originales.
Enfermera Jefe de Piso, Jefe de Departamento Clínico u Oficina o Responsable	190. Recibe copias firmadas de: • “Informe mensual de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico” clave 2430-009-056 (Anexo 3) copia; • “Memorándum”, segunda copia; y las archiva en orden cronológico, por tiempo establecido.
Directora de Enfermería, Subjefe de Enfermería, Jefes de Departamento Clínico u Oficina, Jefe de Oficina de Servicios Generales, Jefe de Ropería o Responsables	191. Analizan los siguientes documentos: • “Movimiento de Ropa Hospitalaria” clave 14C-009-045, copia del conteo de la Unidad Médica Hospitalaria; • “Movimiento de Ropa Sucia” clave 14C3-009-042 copia del conteo de la Unidad Médica Hospitalaria; • “Informe mensual de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico” clave 2430-009-056 (Anexo 3); de cada uno de los Departamentos Clínicos u Oficina, original; • “Memorándum”, original. 192. Identifican área de oportunidad, informan al Grupo de trabajo de Ropa Hospitalaria para que compare la información con la obtenida en periodos anteriores y proponga acciones de mejora, estableciendo tiempos de seguimiento y cumplimiento.
Jefe de Departamento Clínico u Oficina, Subjefe de Enfermería	193. Coordina reuniones con el personal a su cargo para exponer los resultados del consumo de ropa, dan a conocer las acciones de mejora a implementar, el tiempo para su cumplimiento y elabora “Minuta de trabajo”. Fin del procedimiento

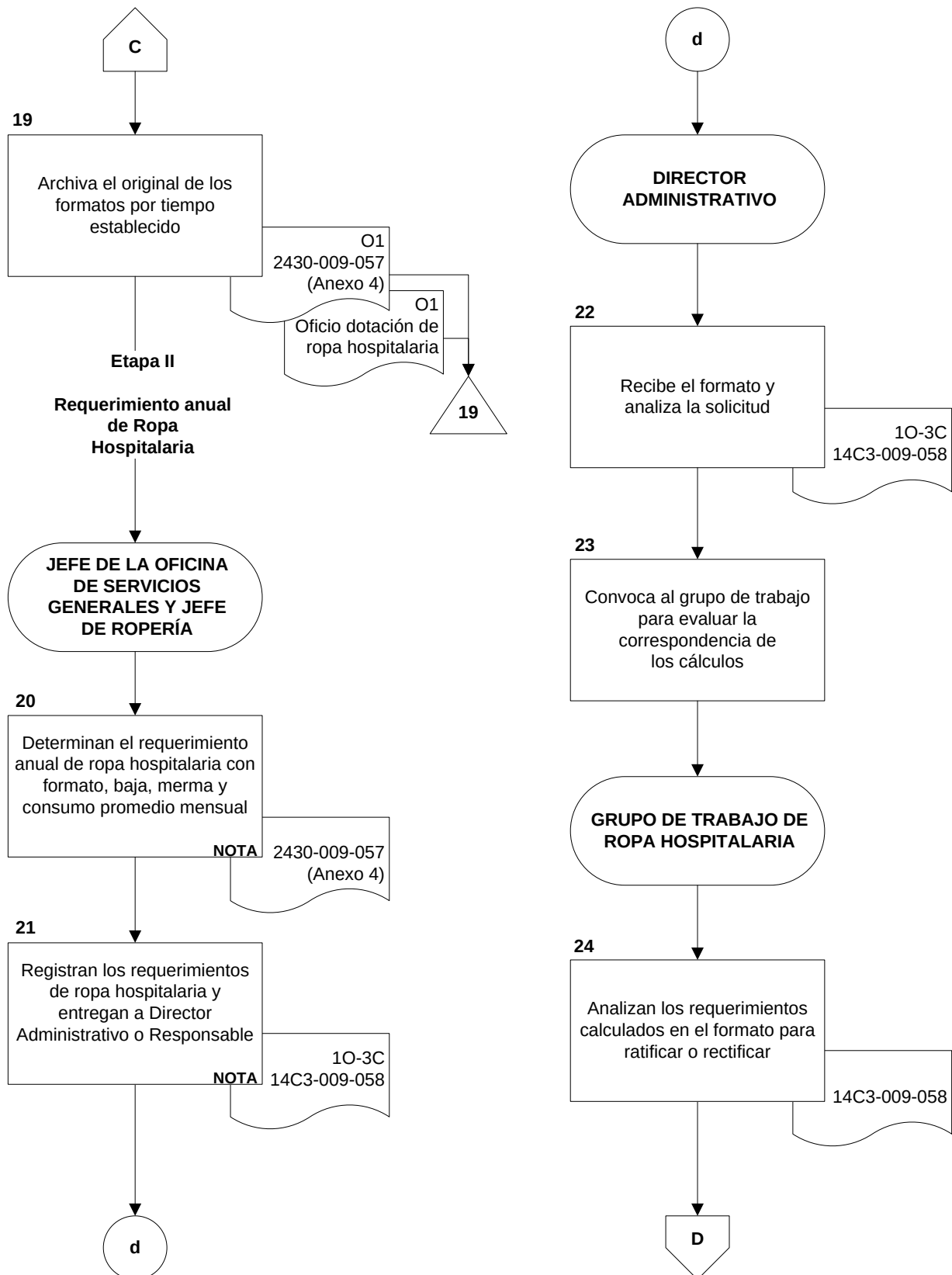


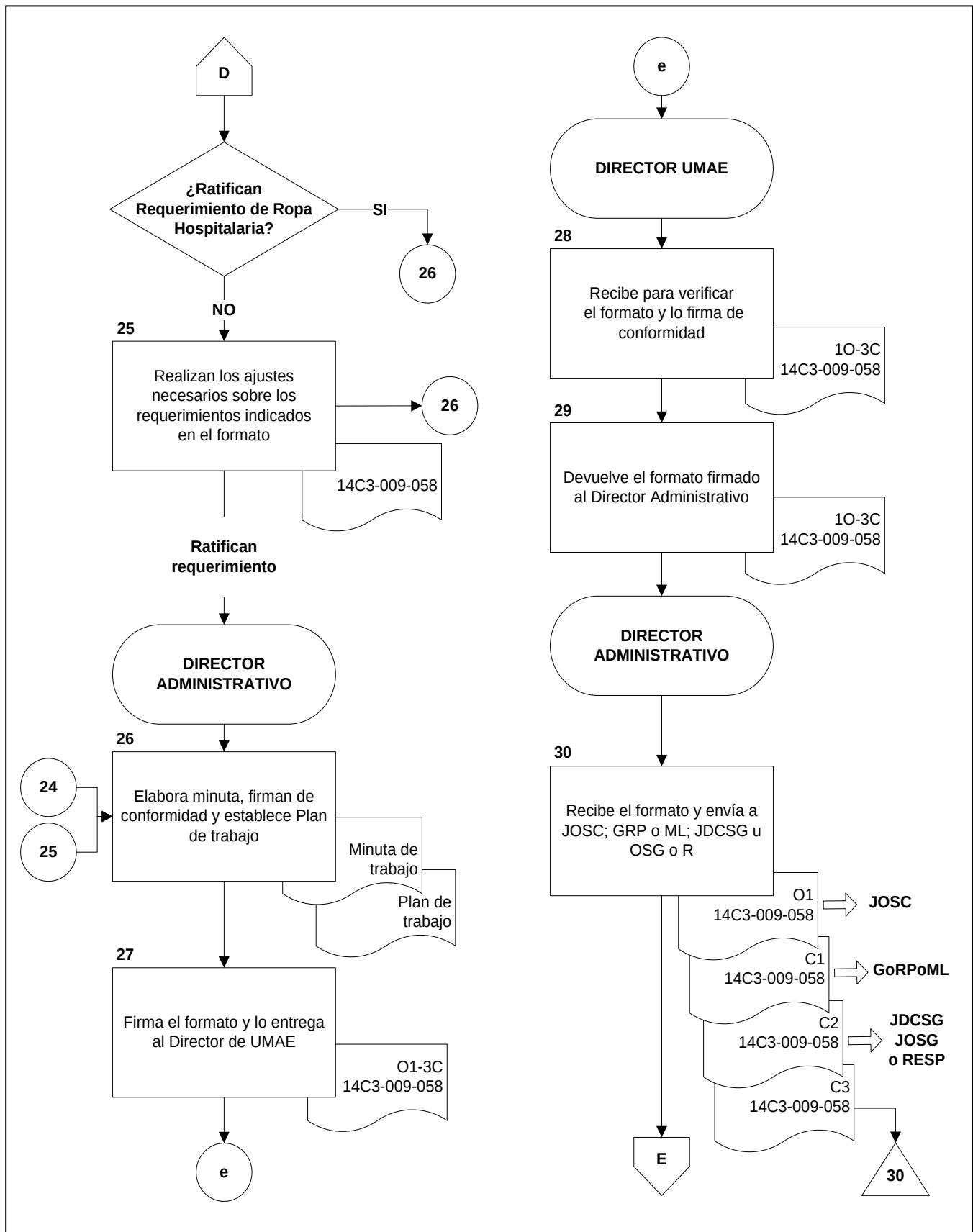
7. Diagrama de Flujo

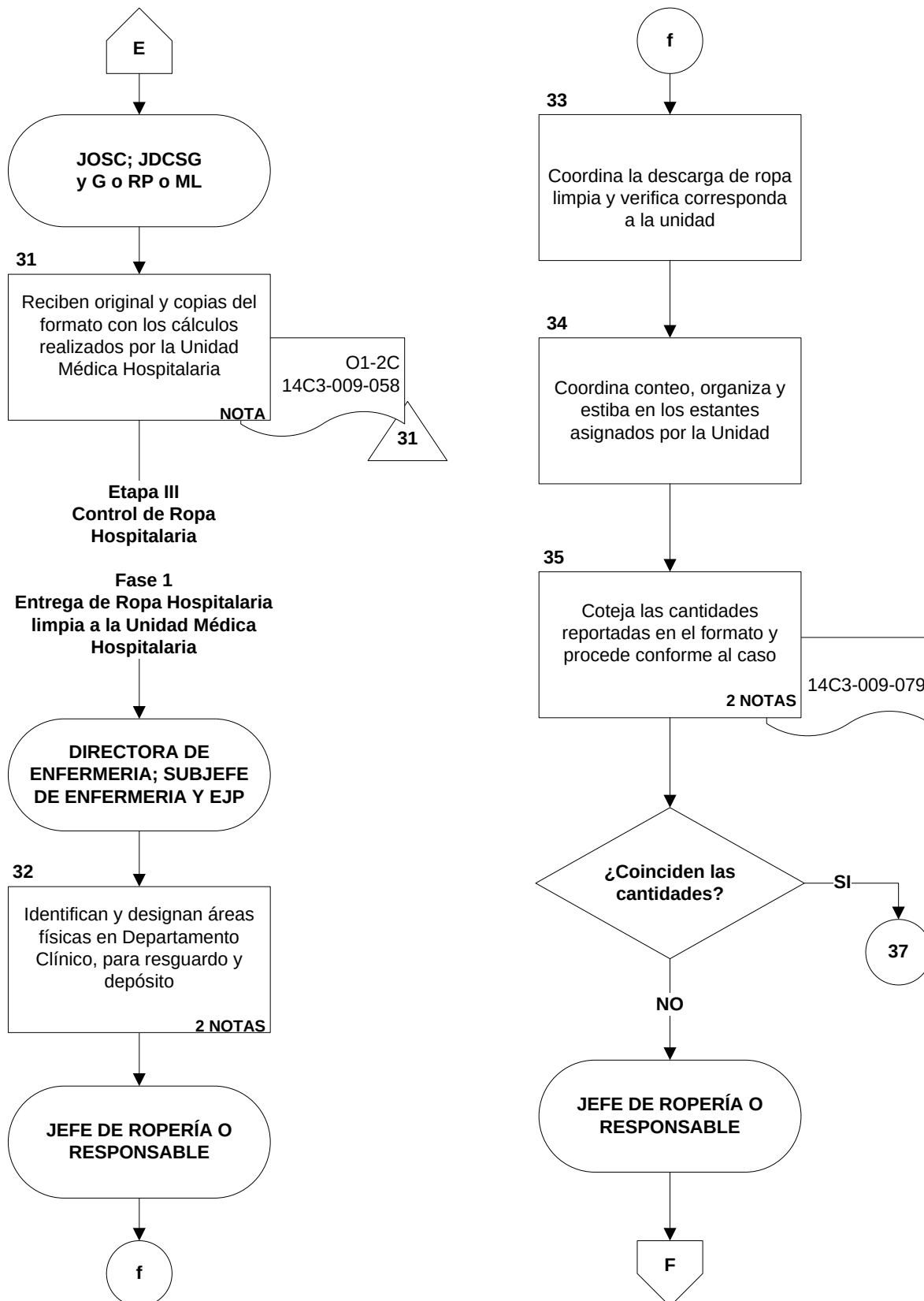


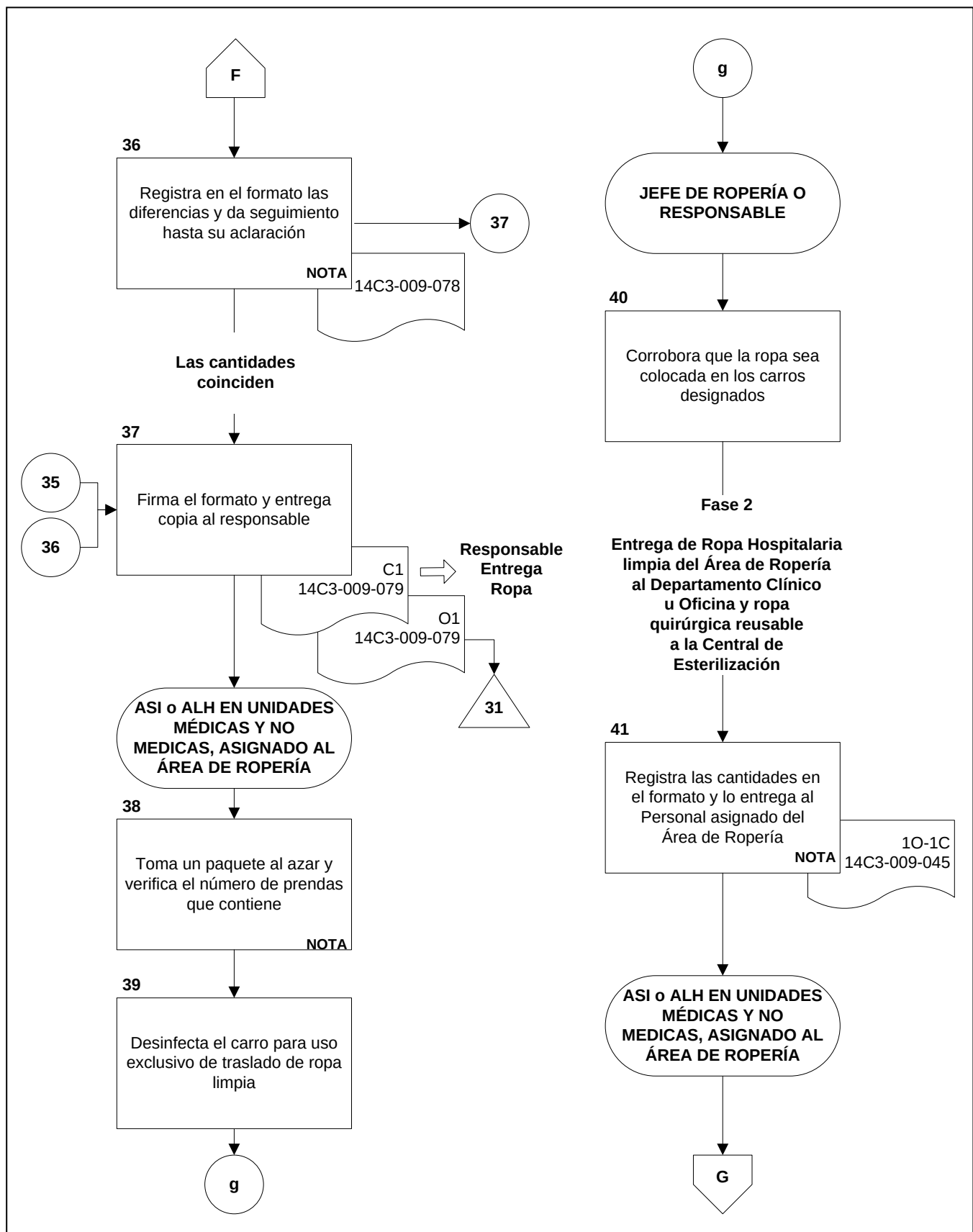


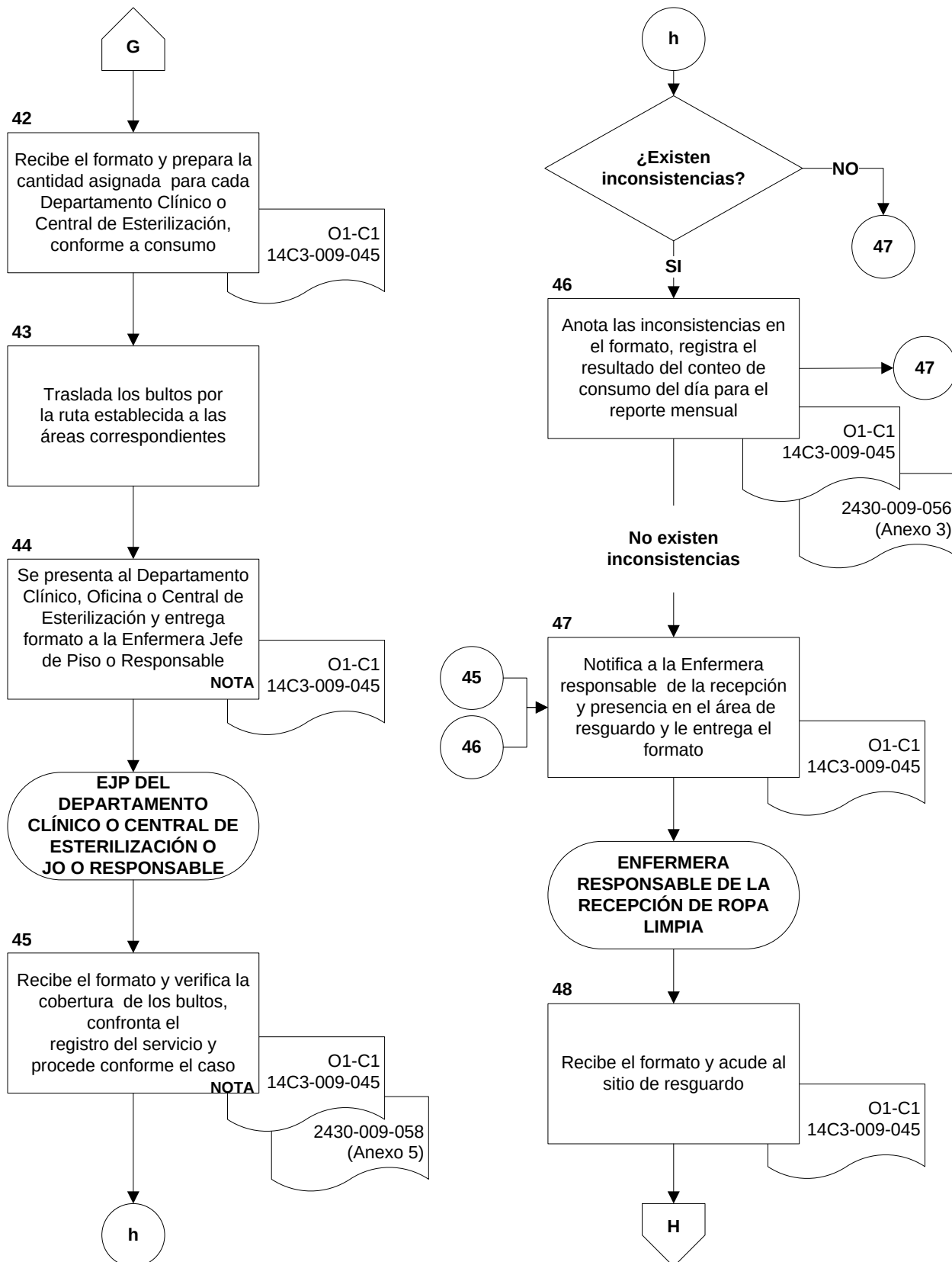


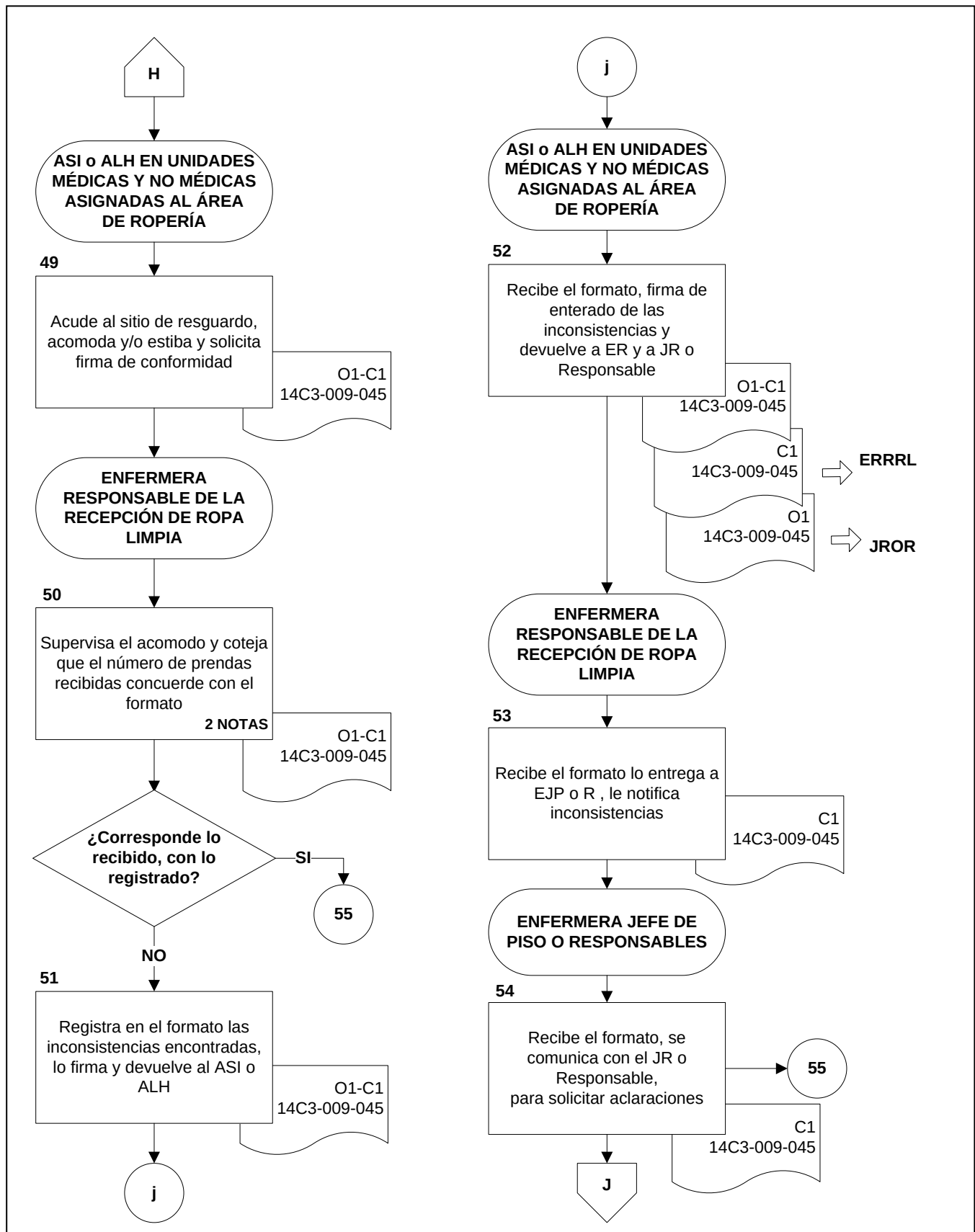


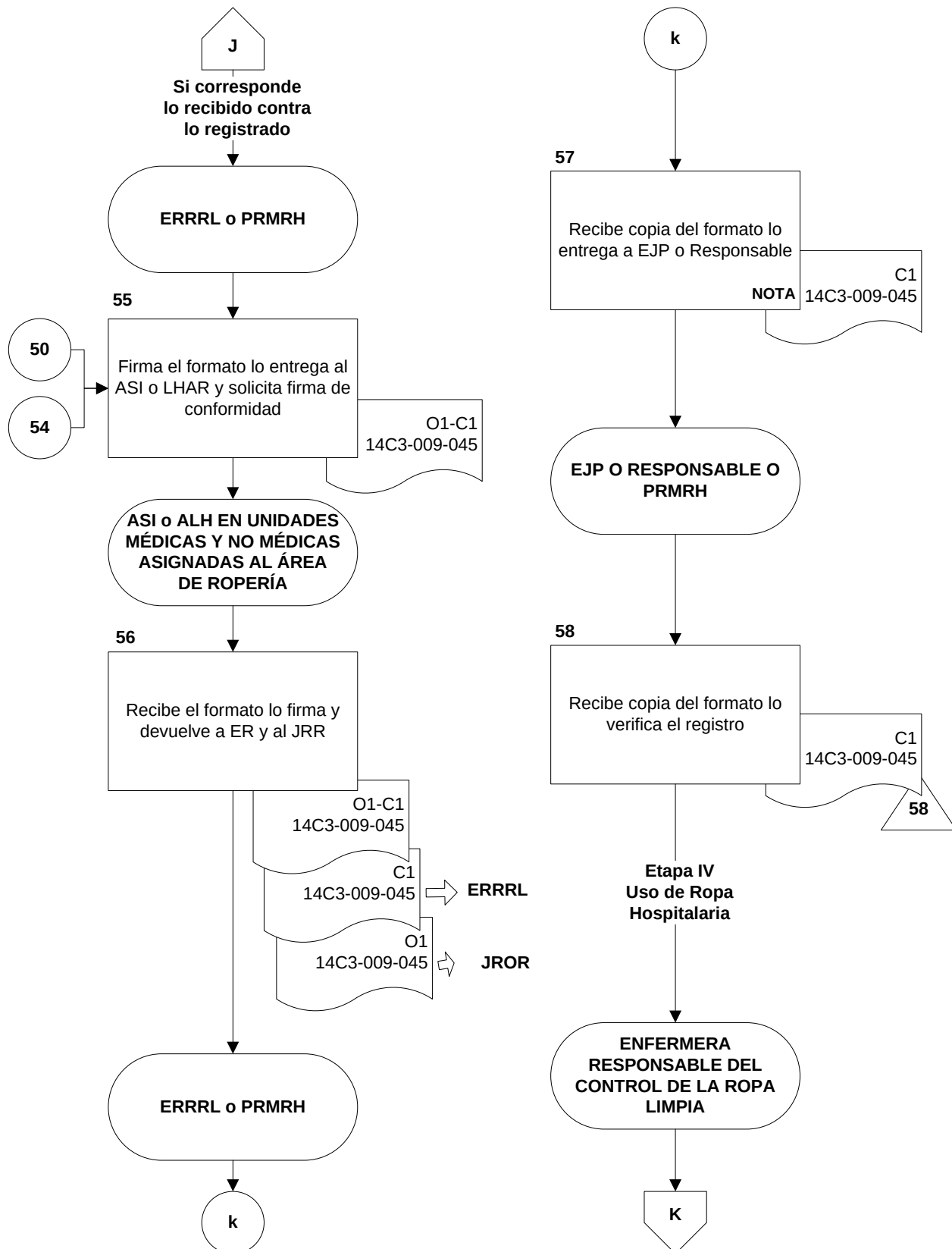


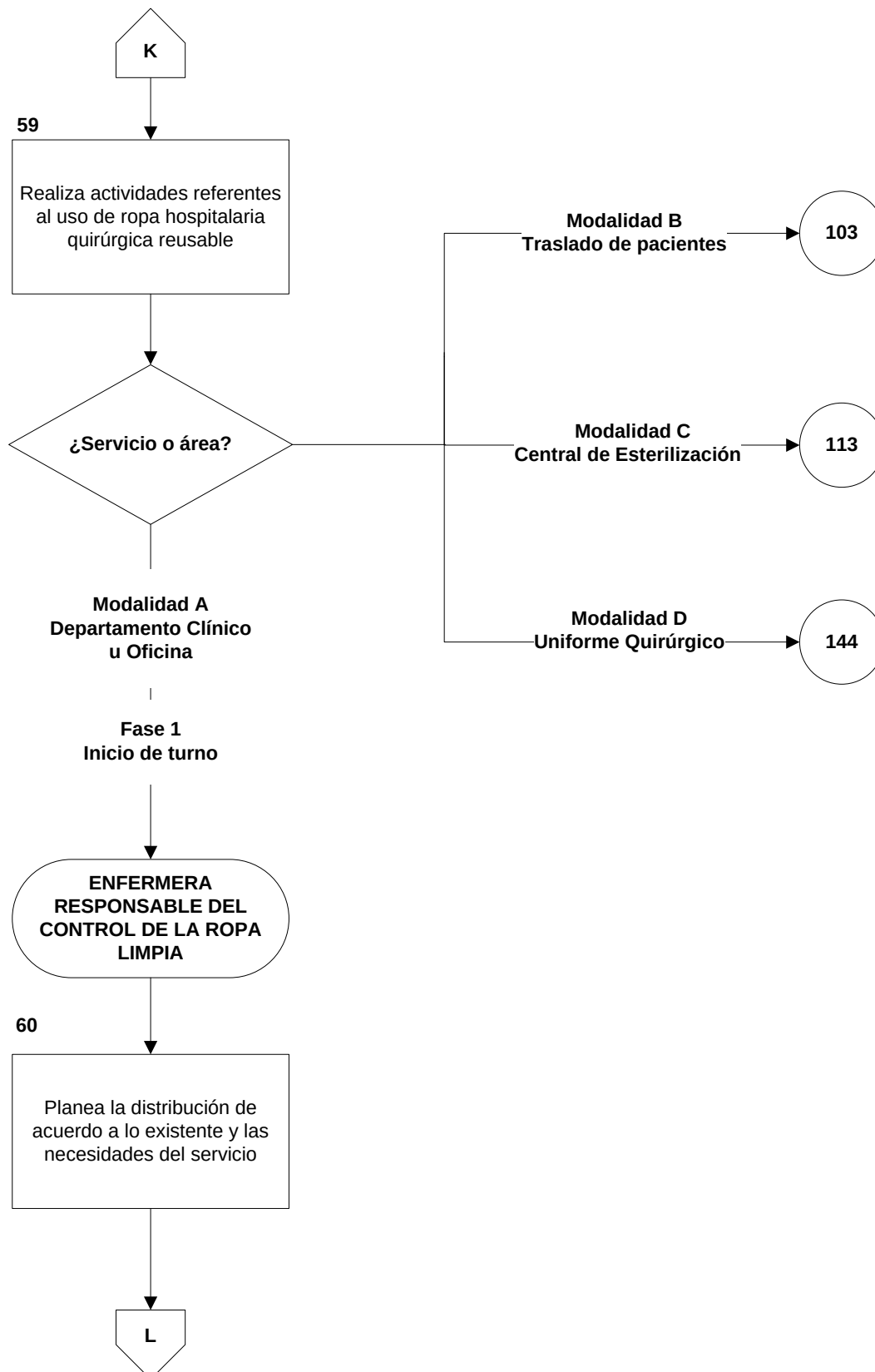


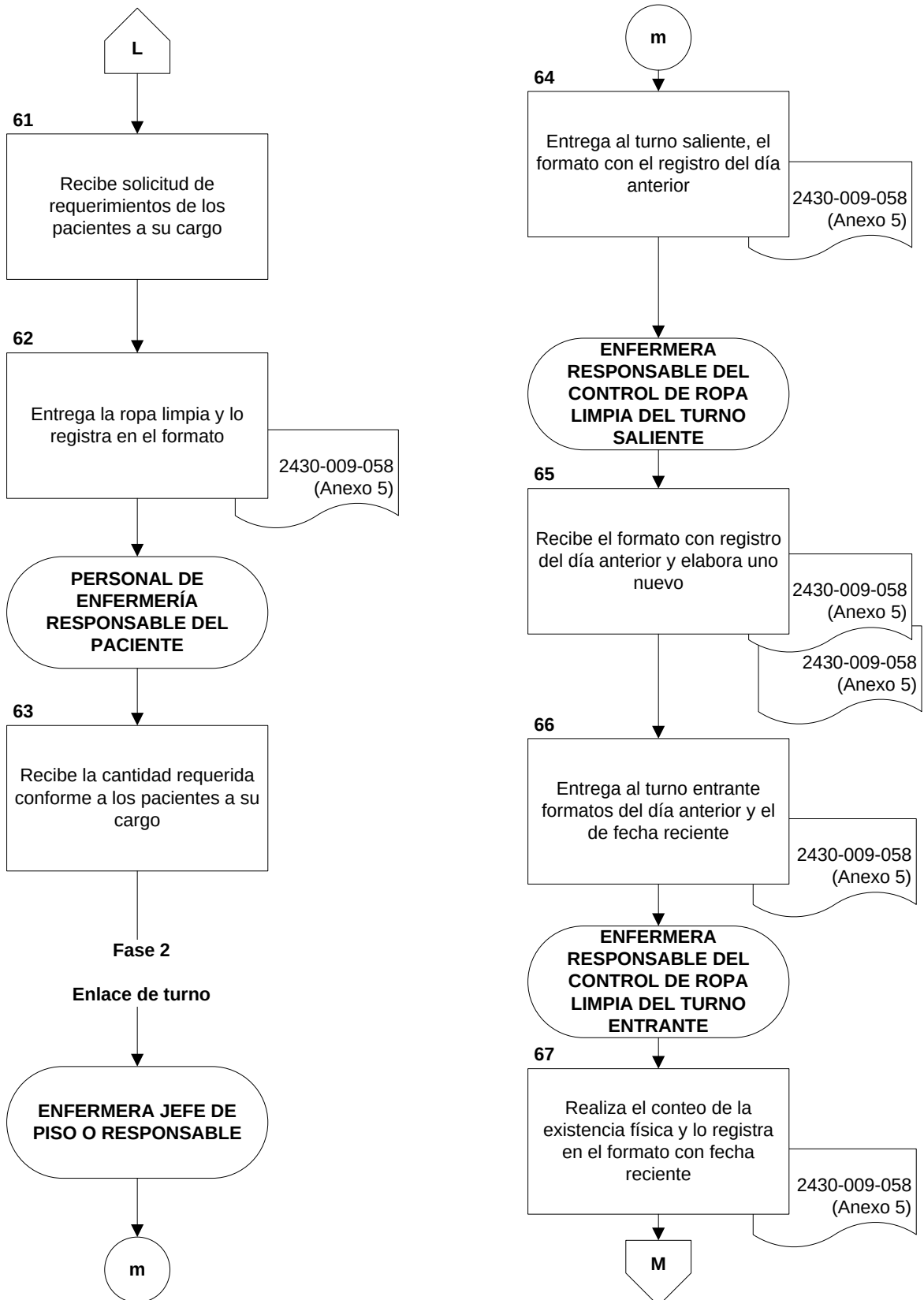


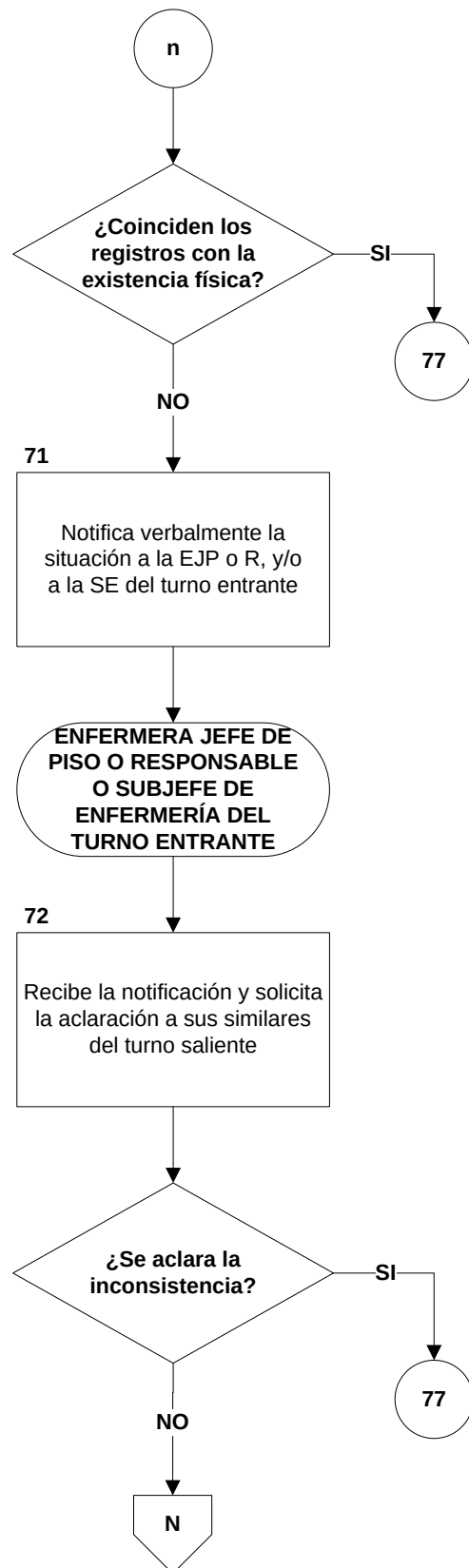
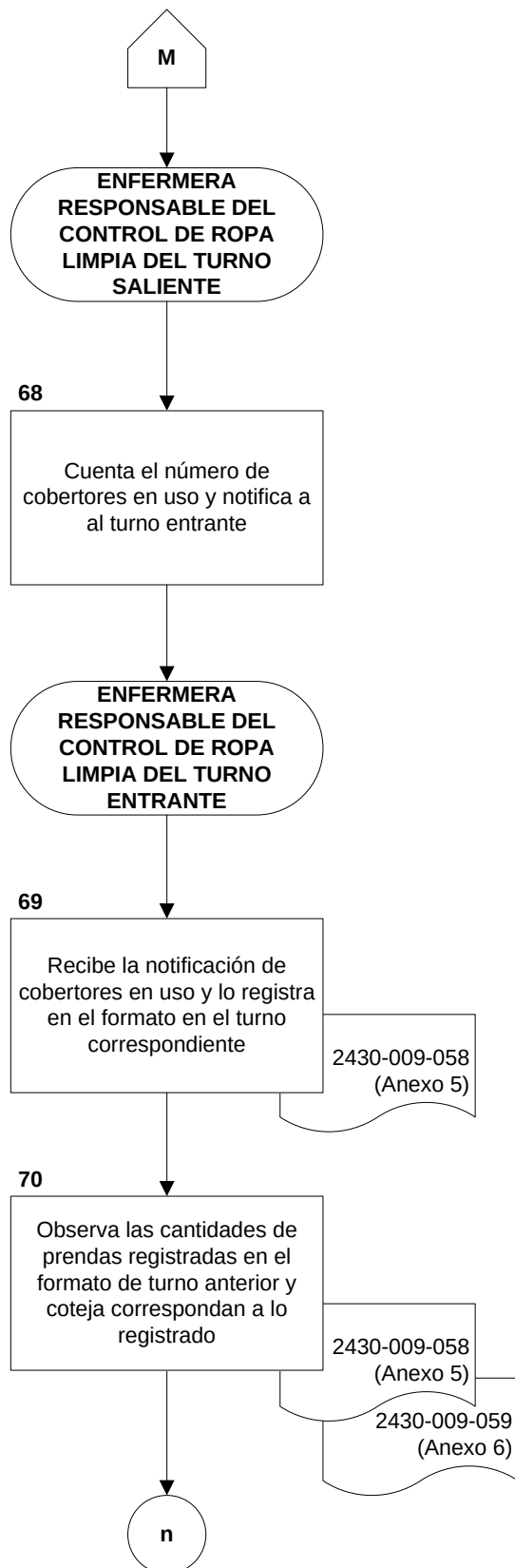


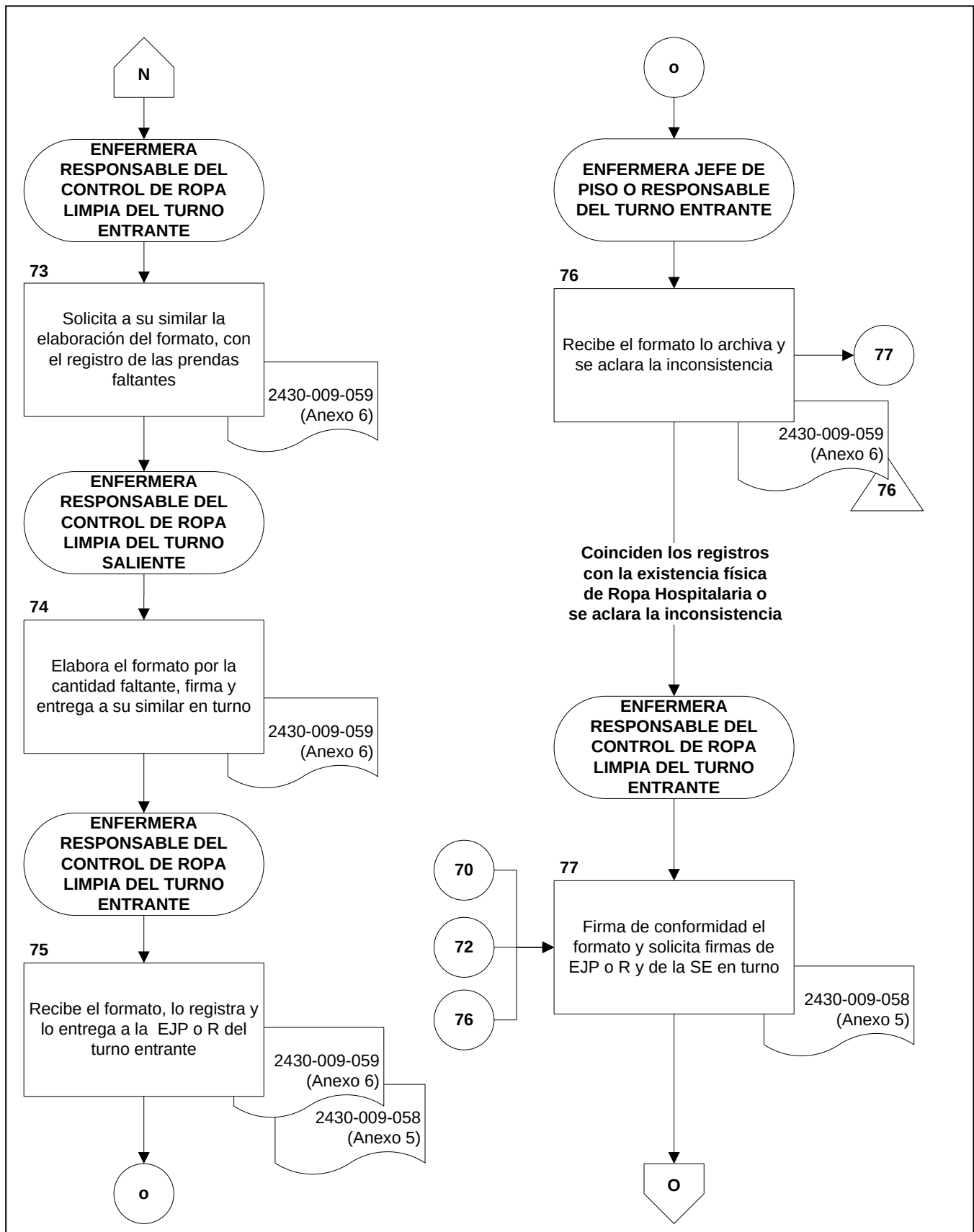


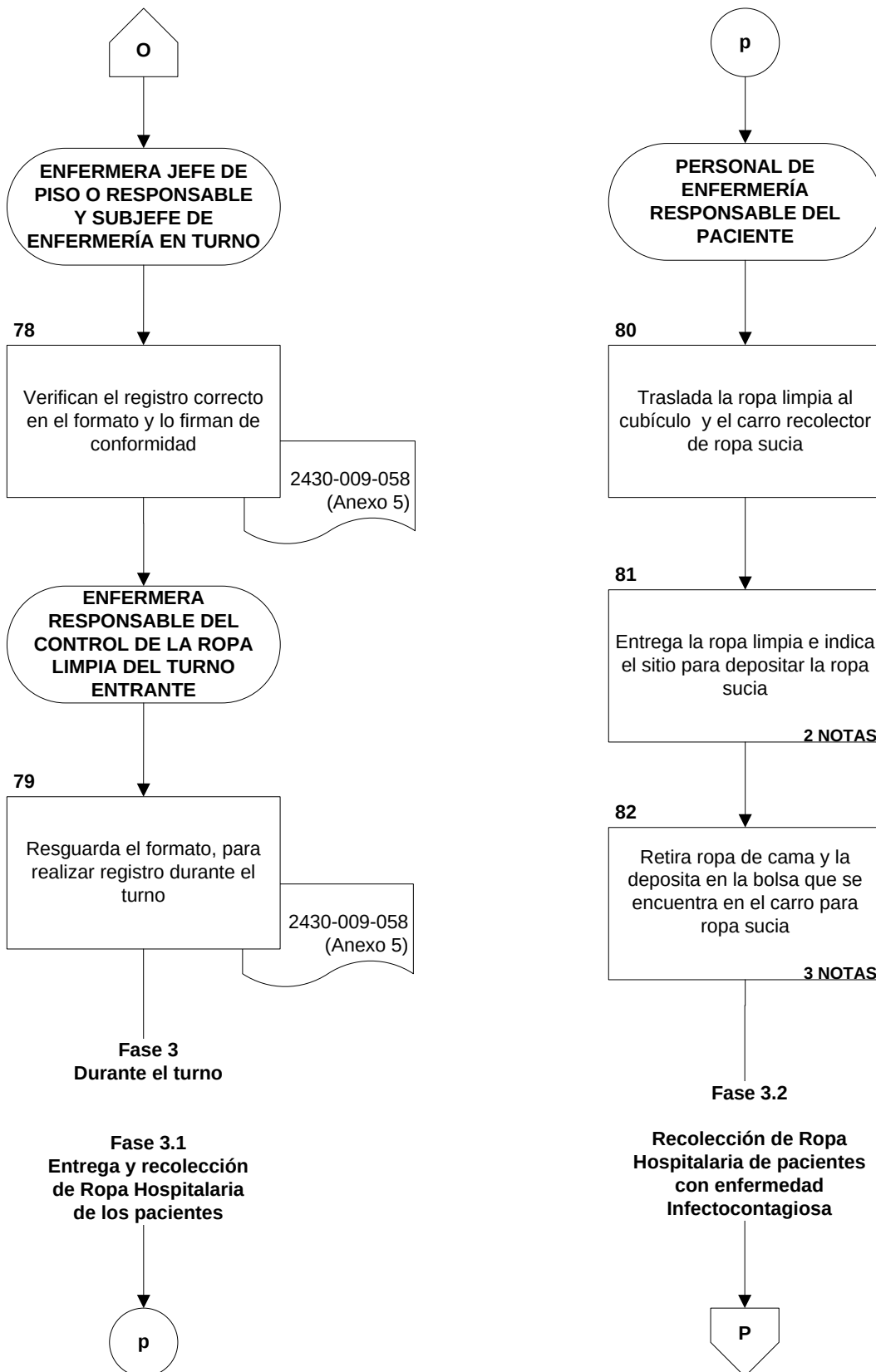


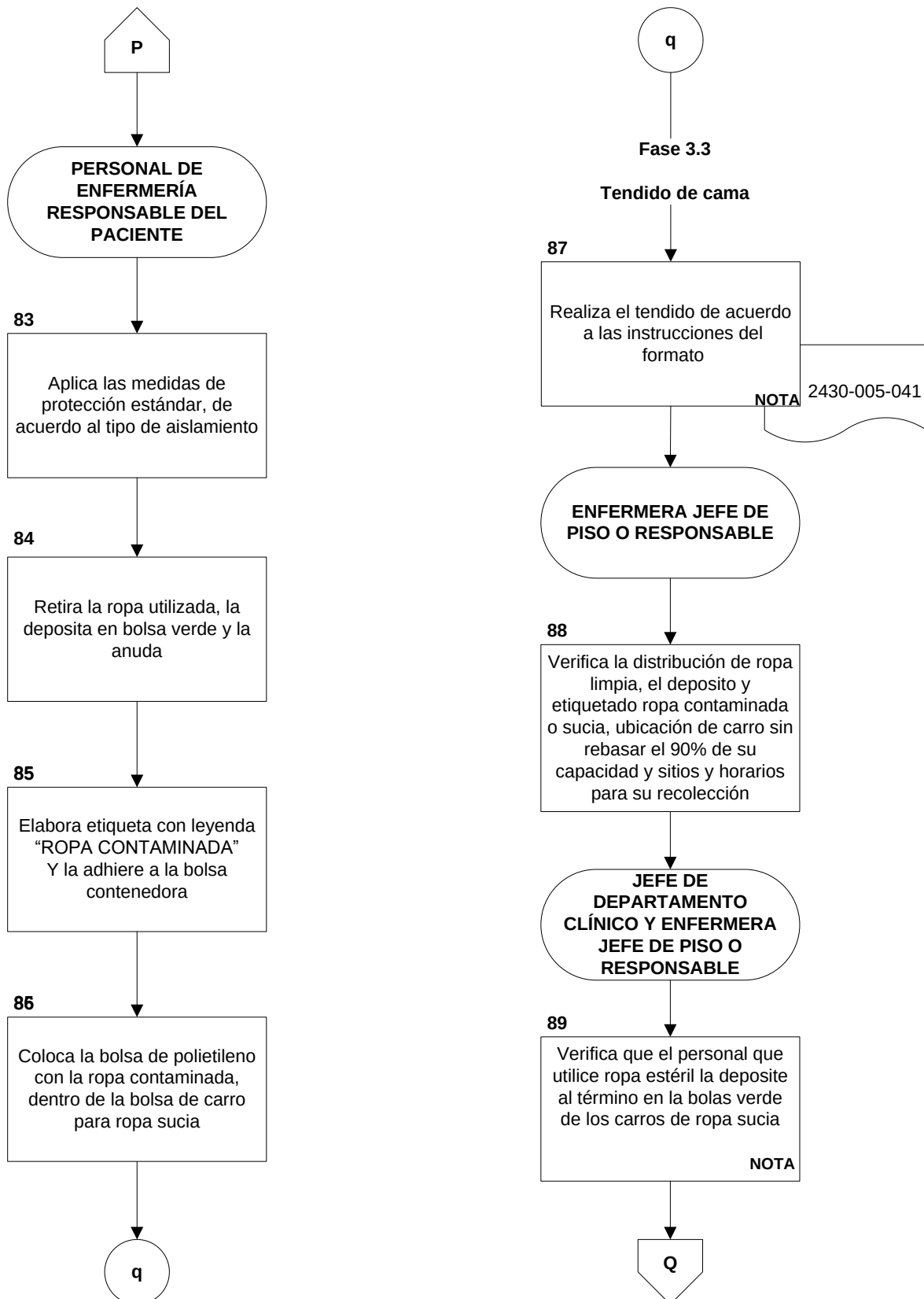


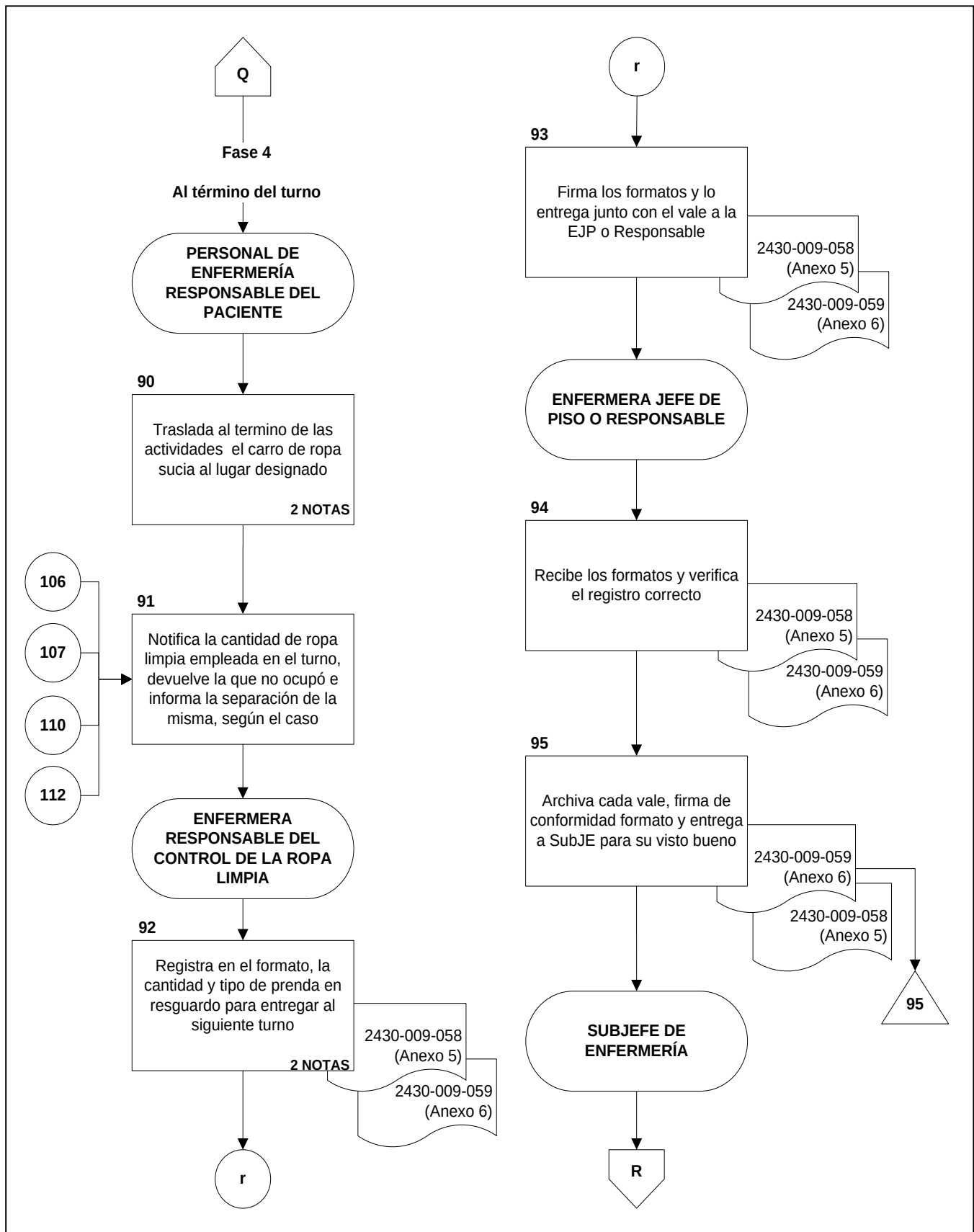


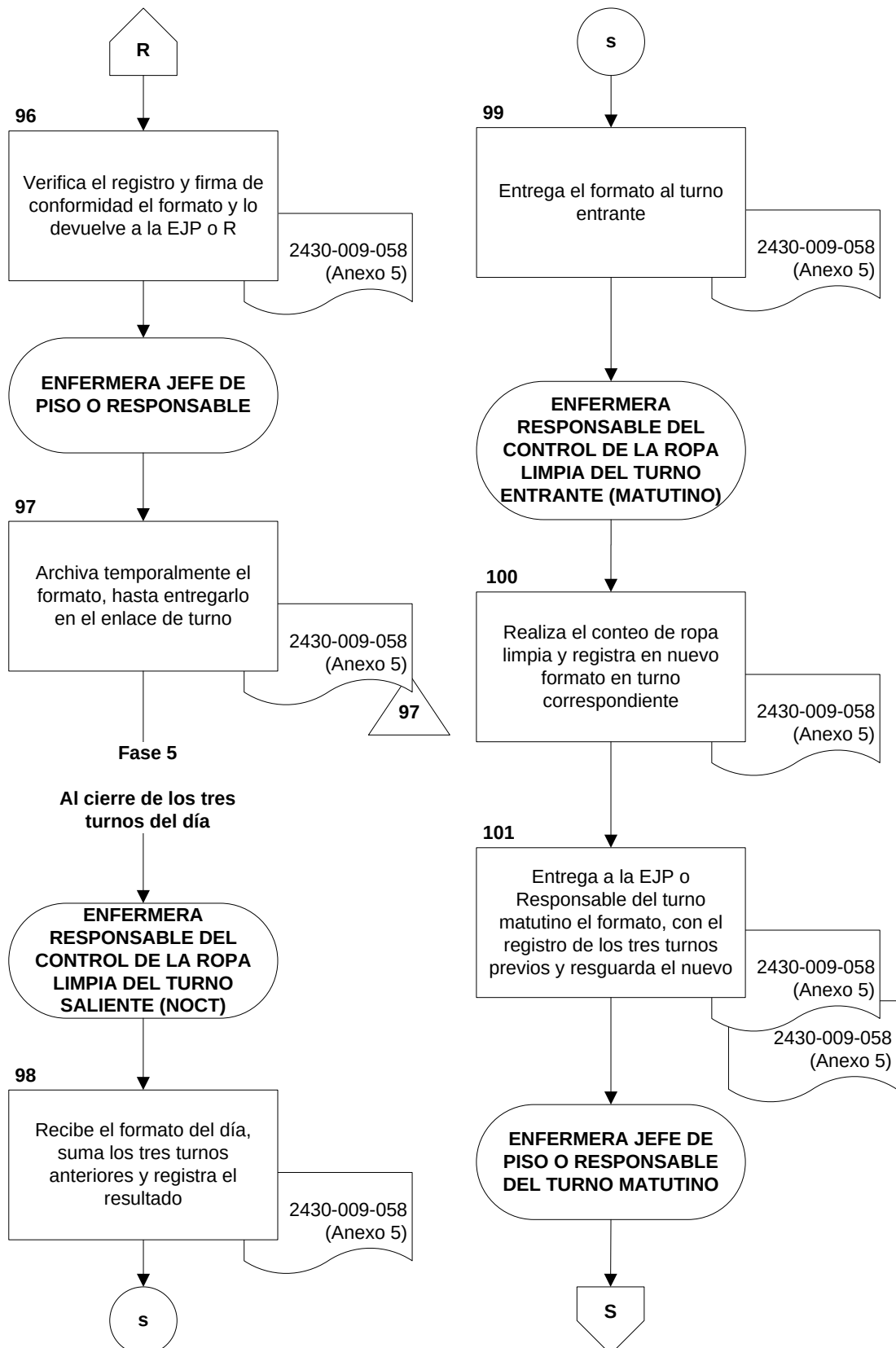


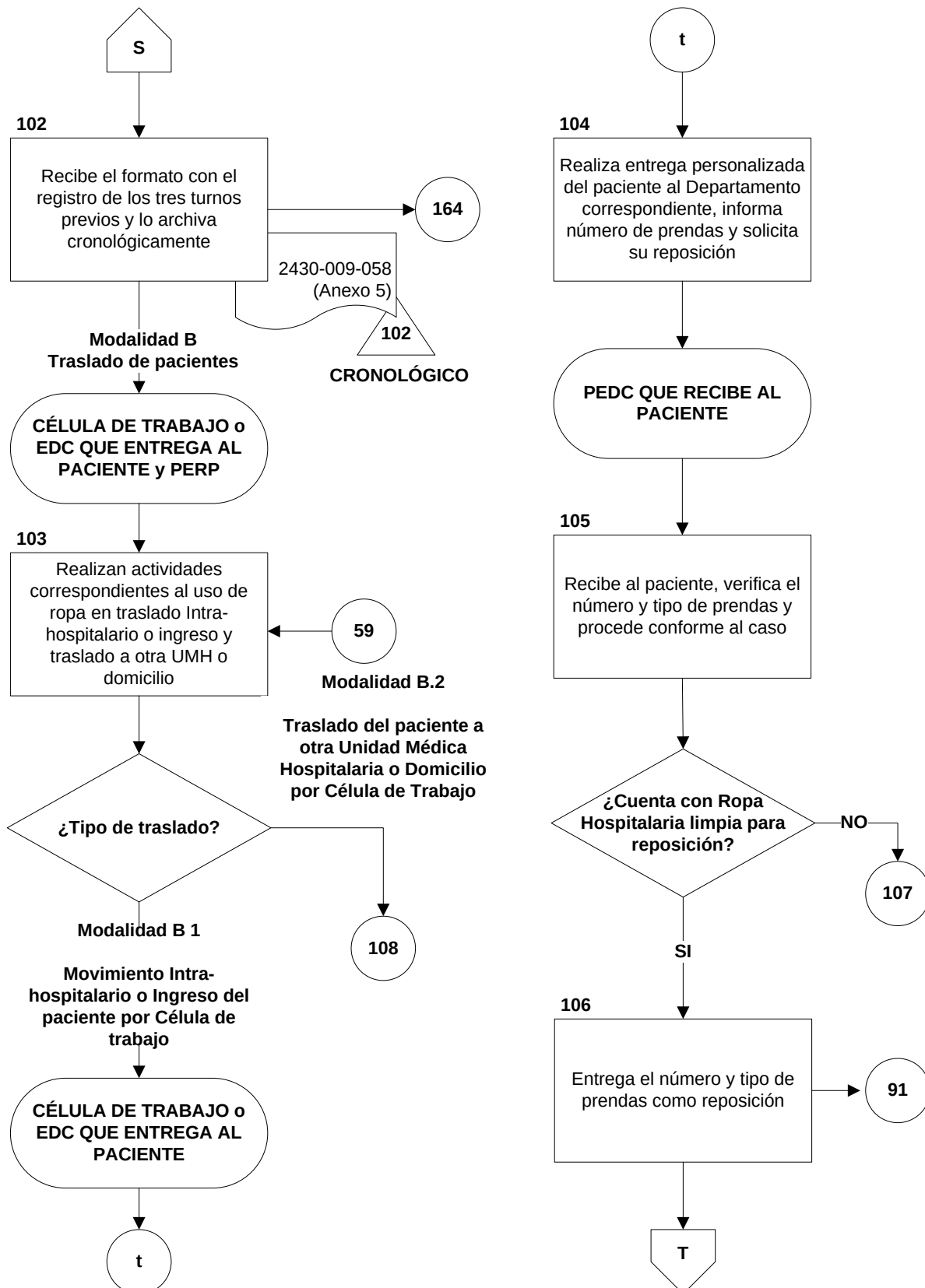


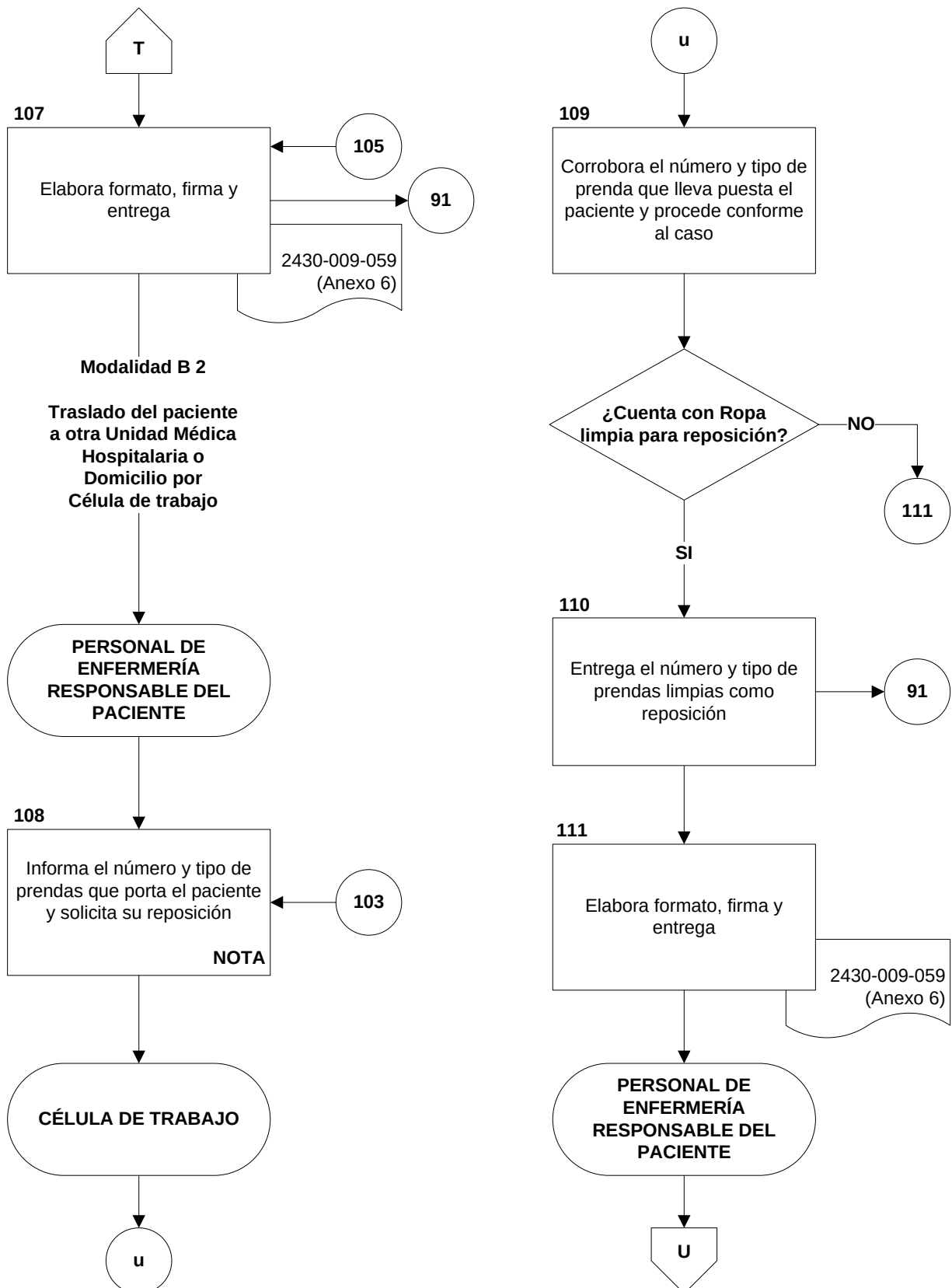


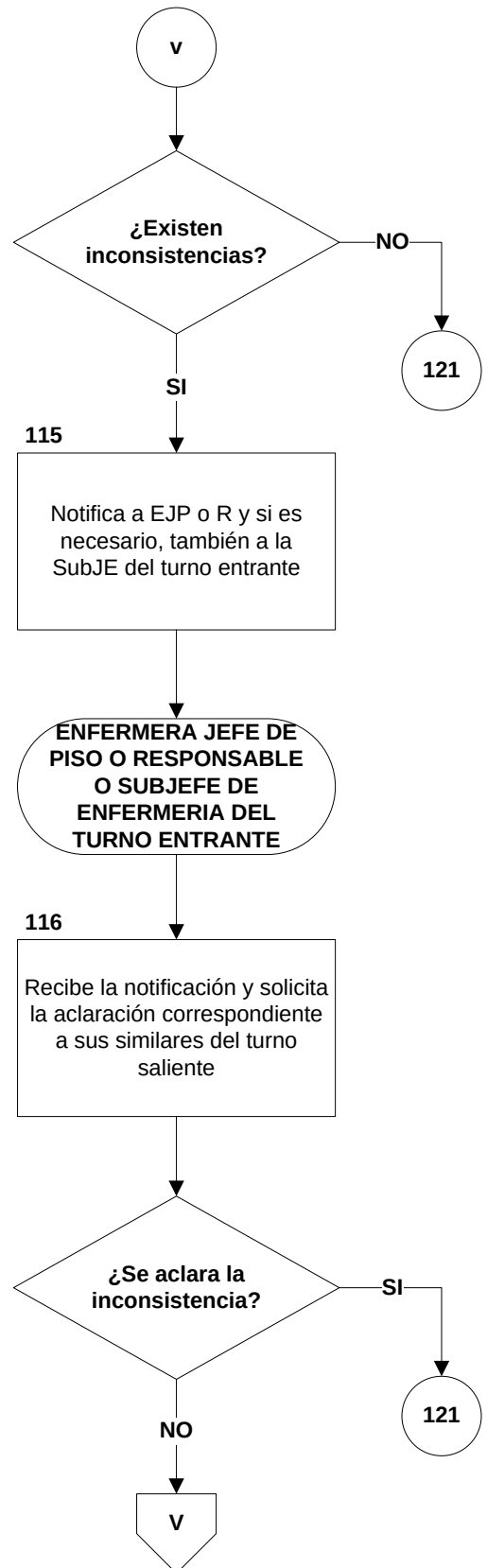
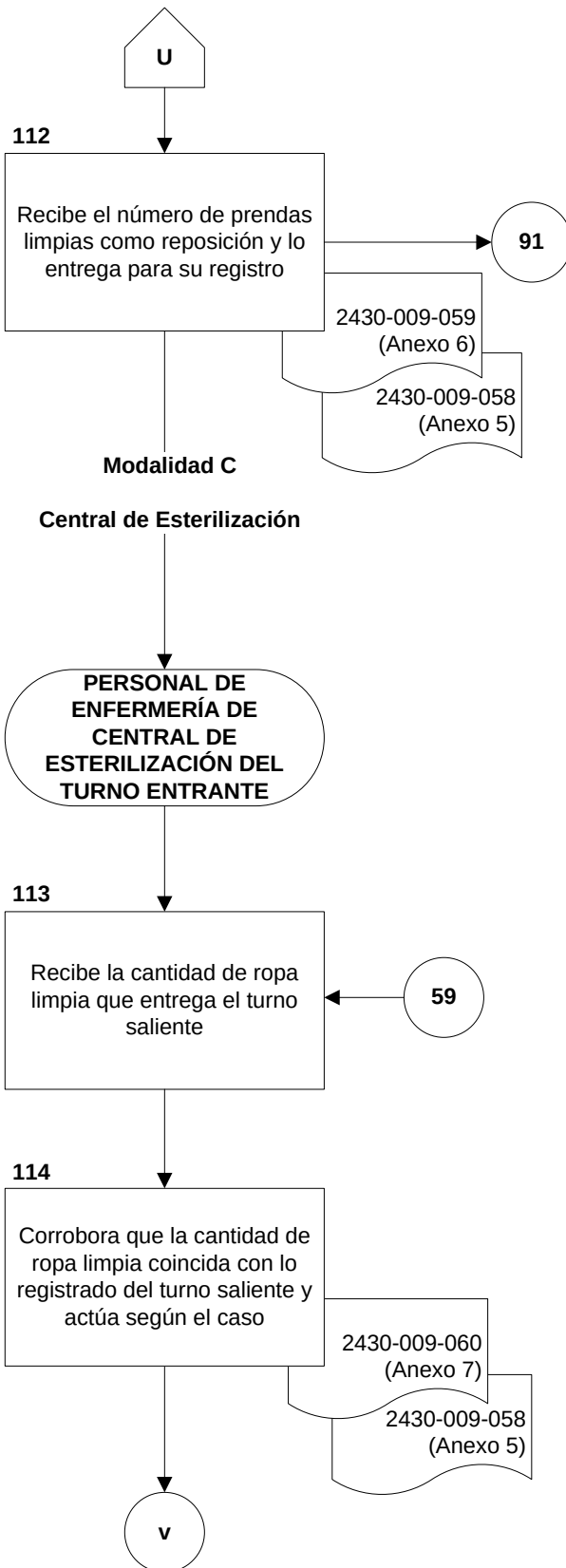


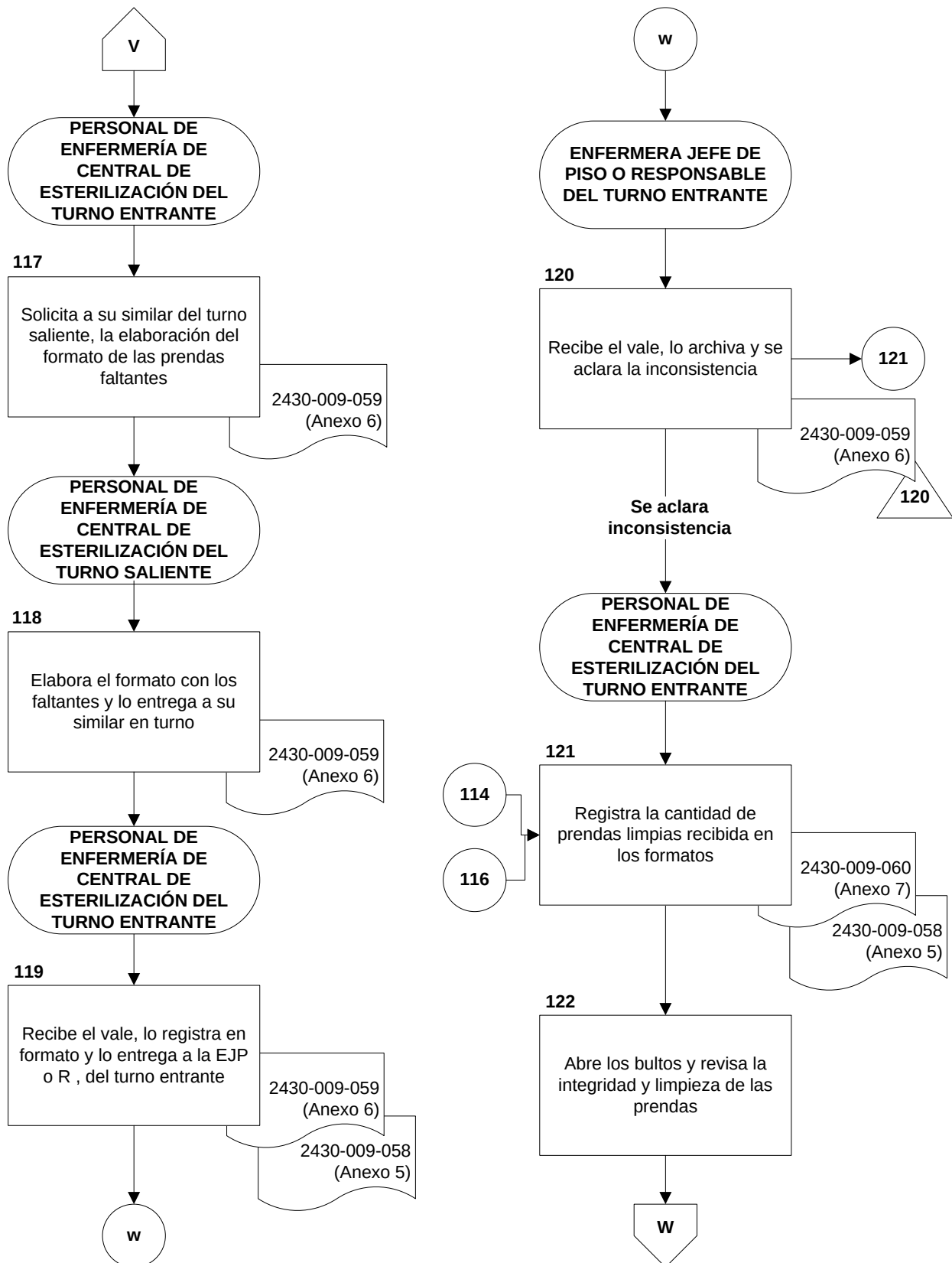


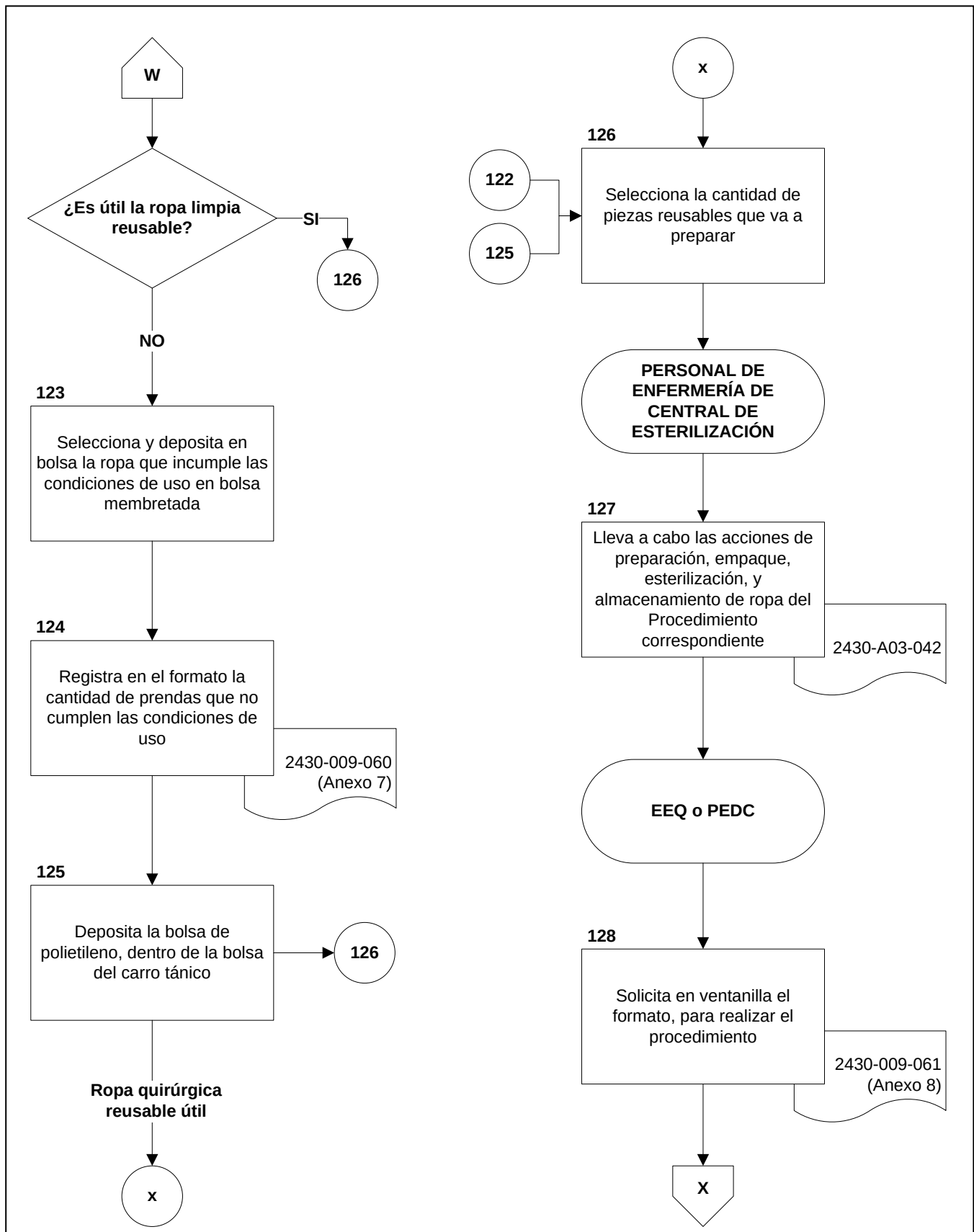


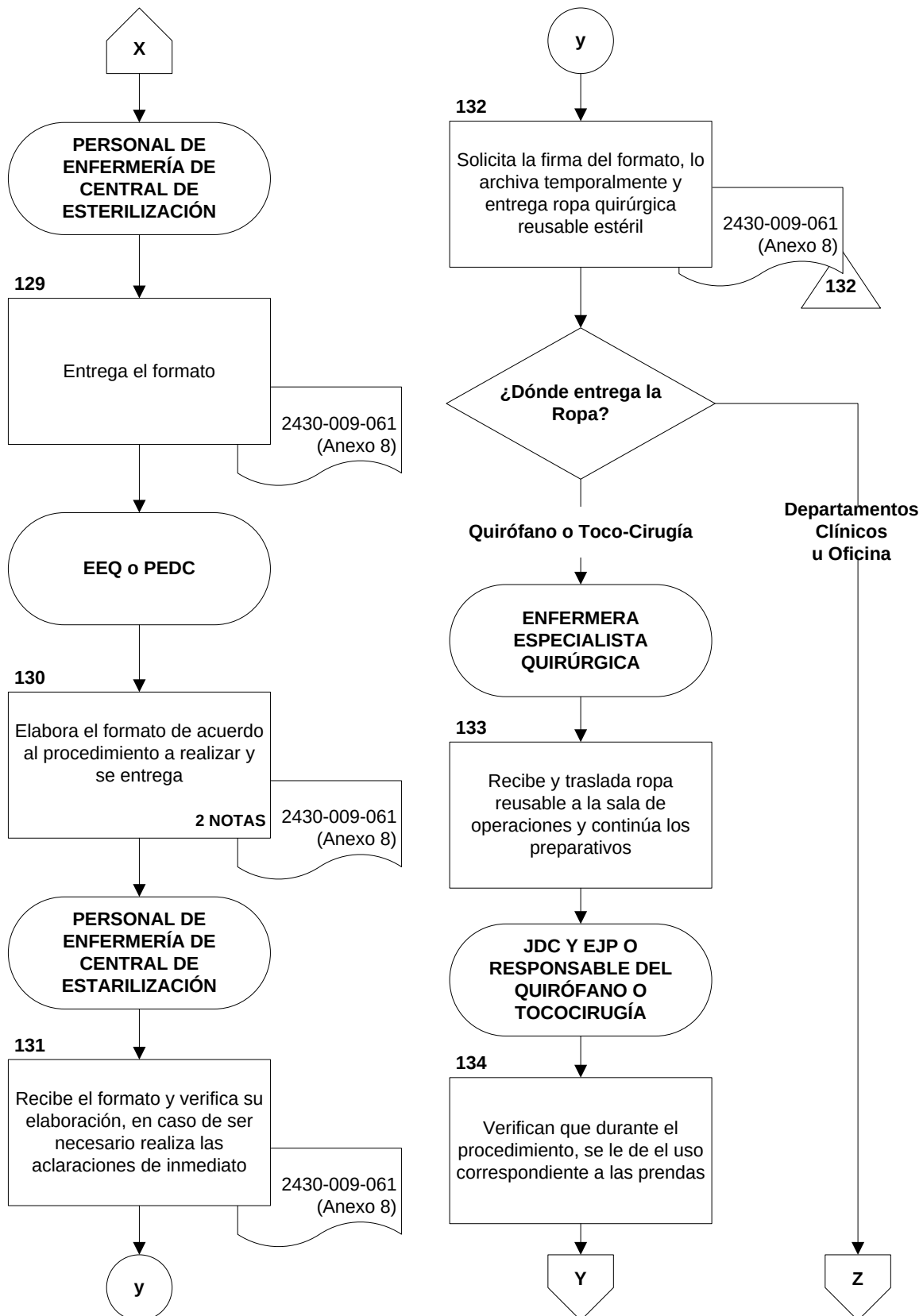


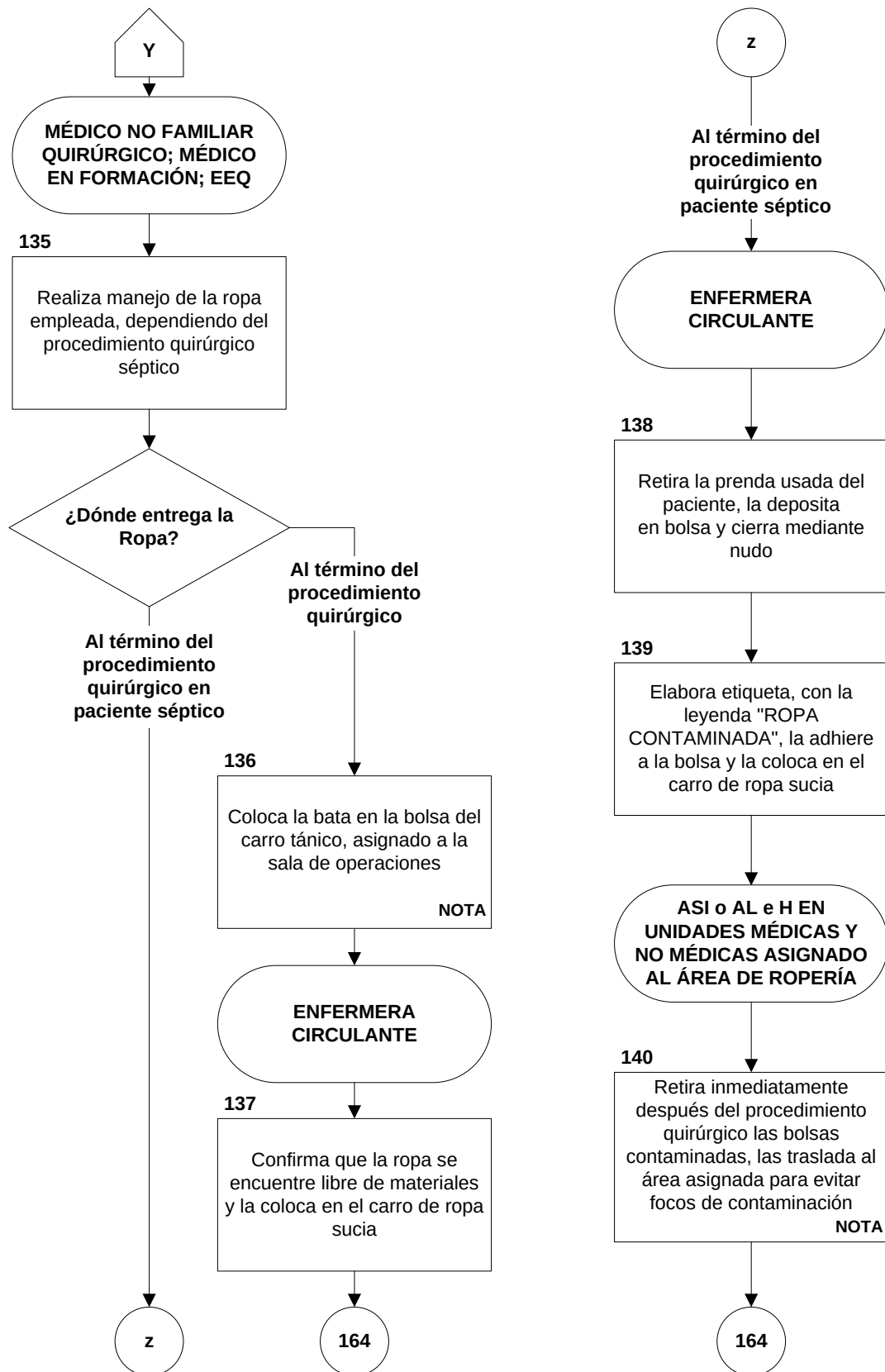


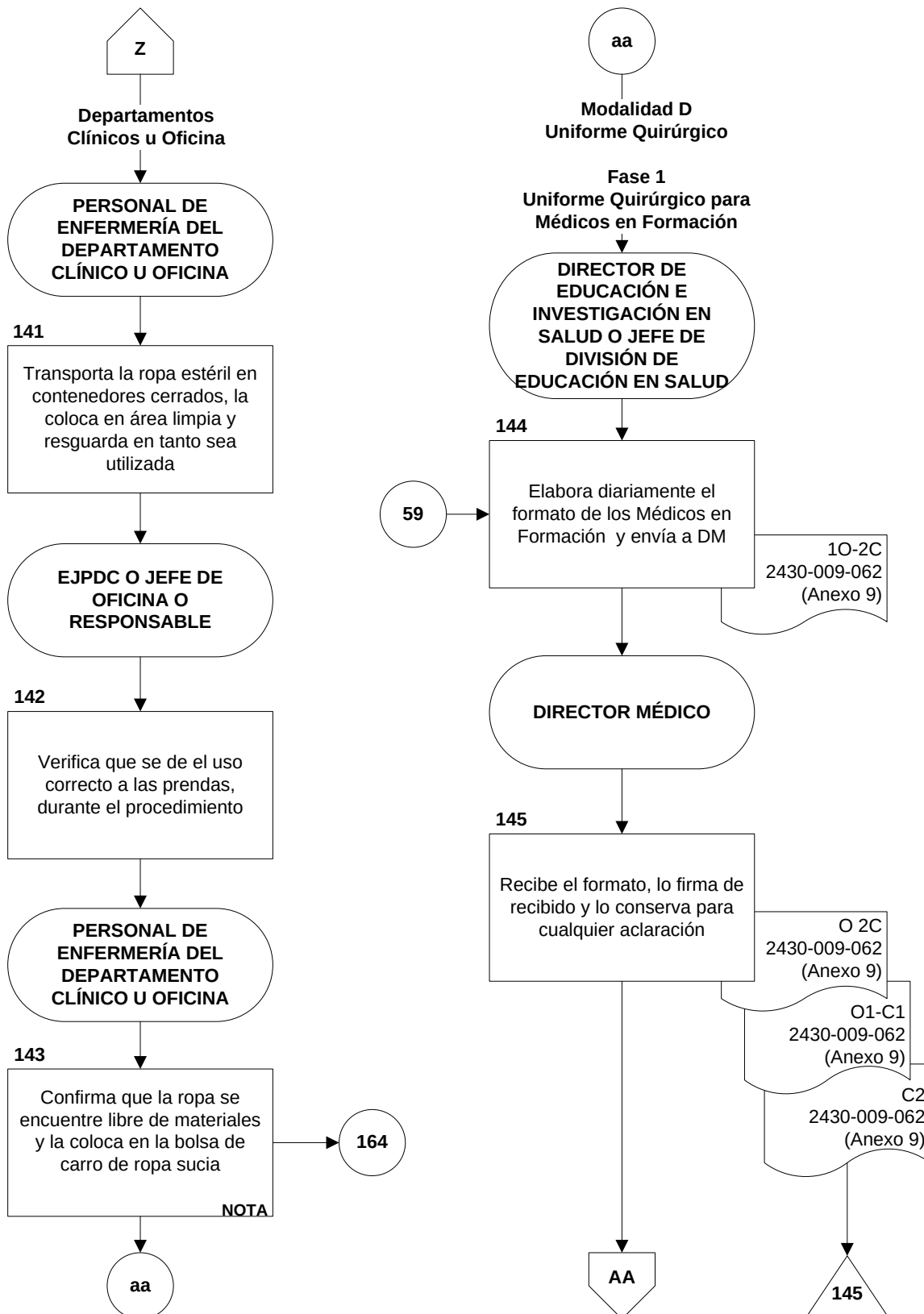


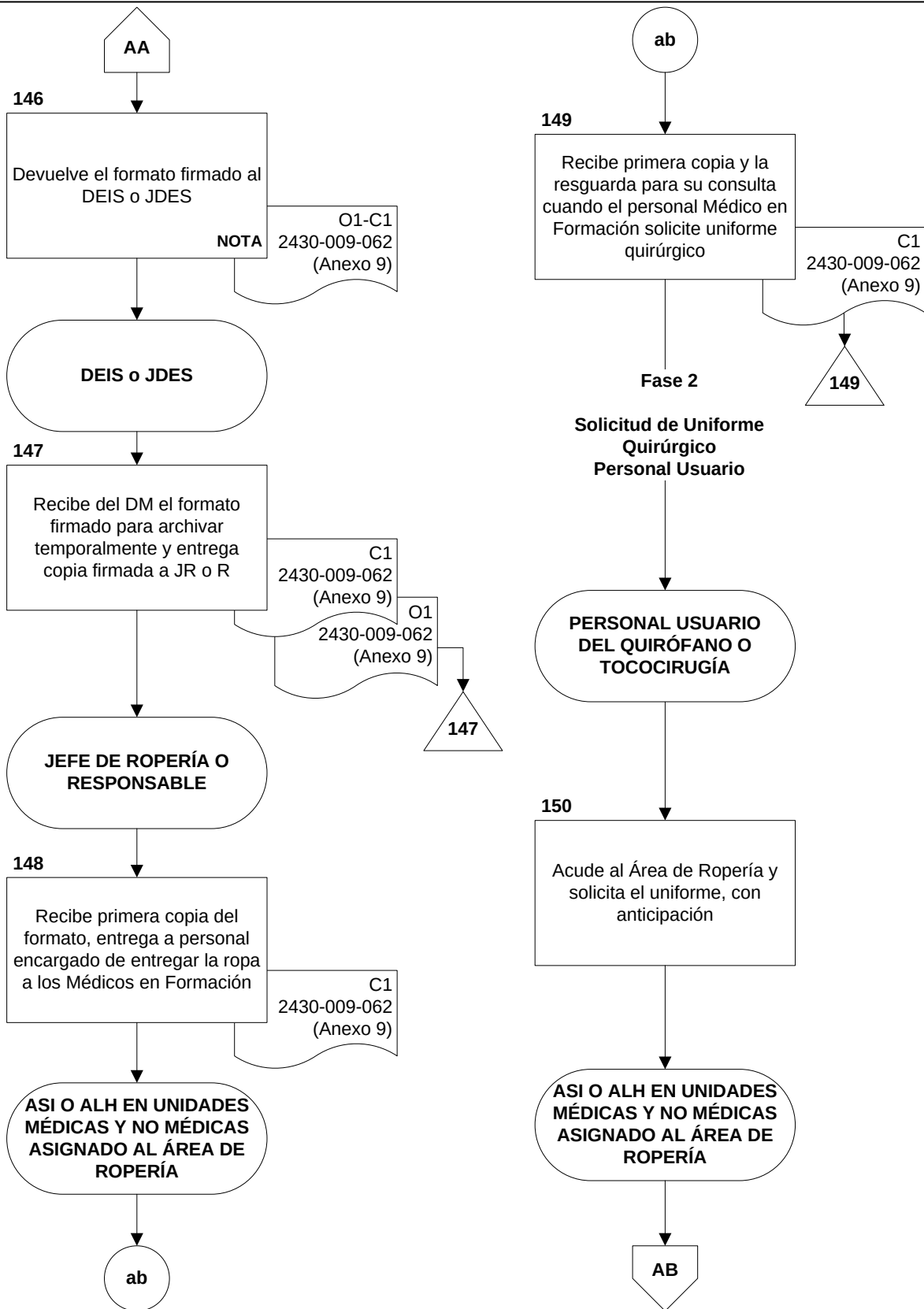


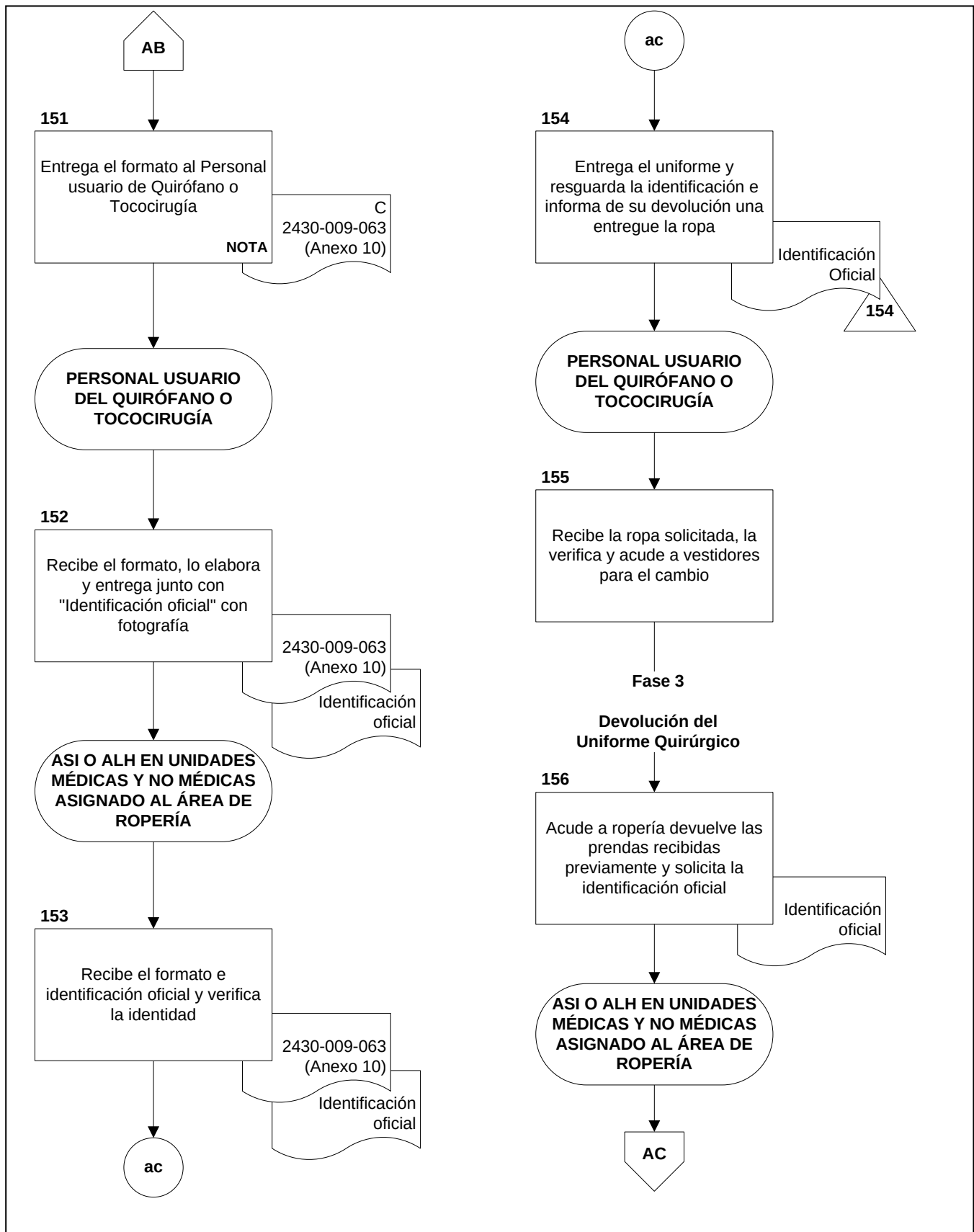


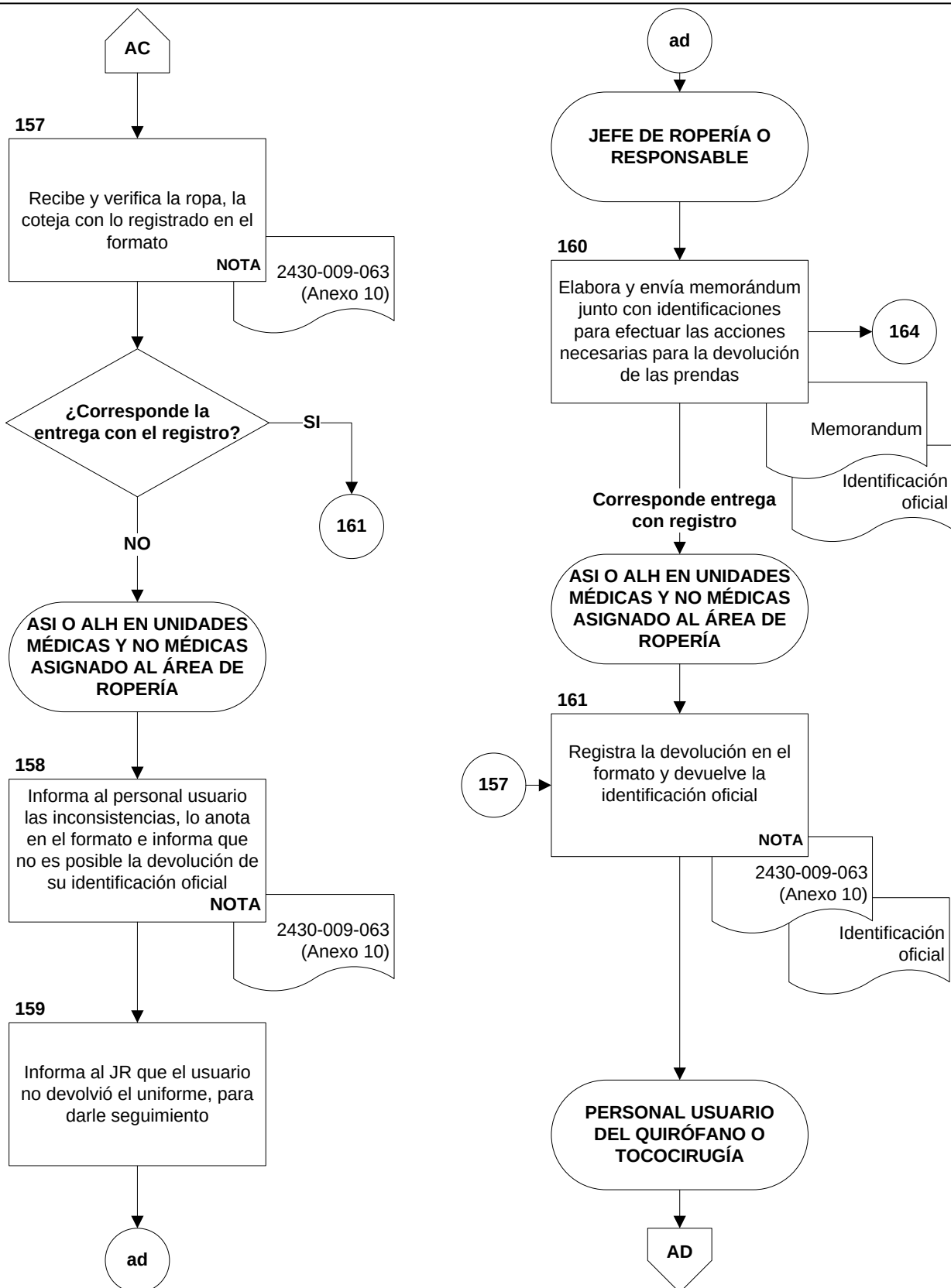


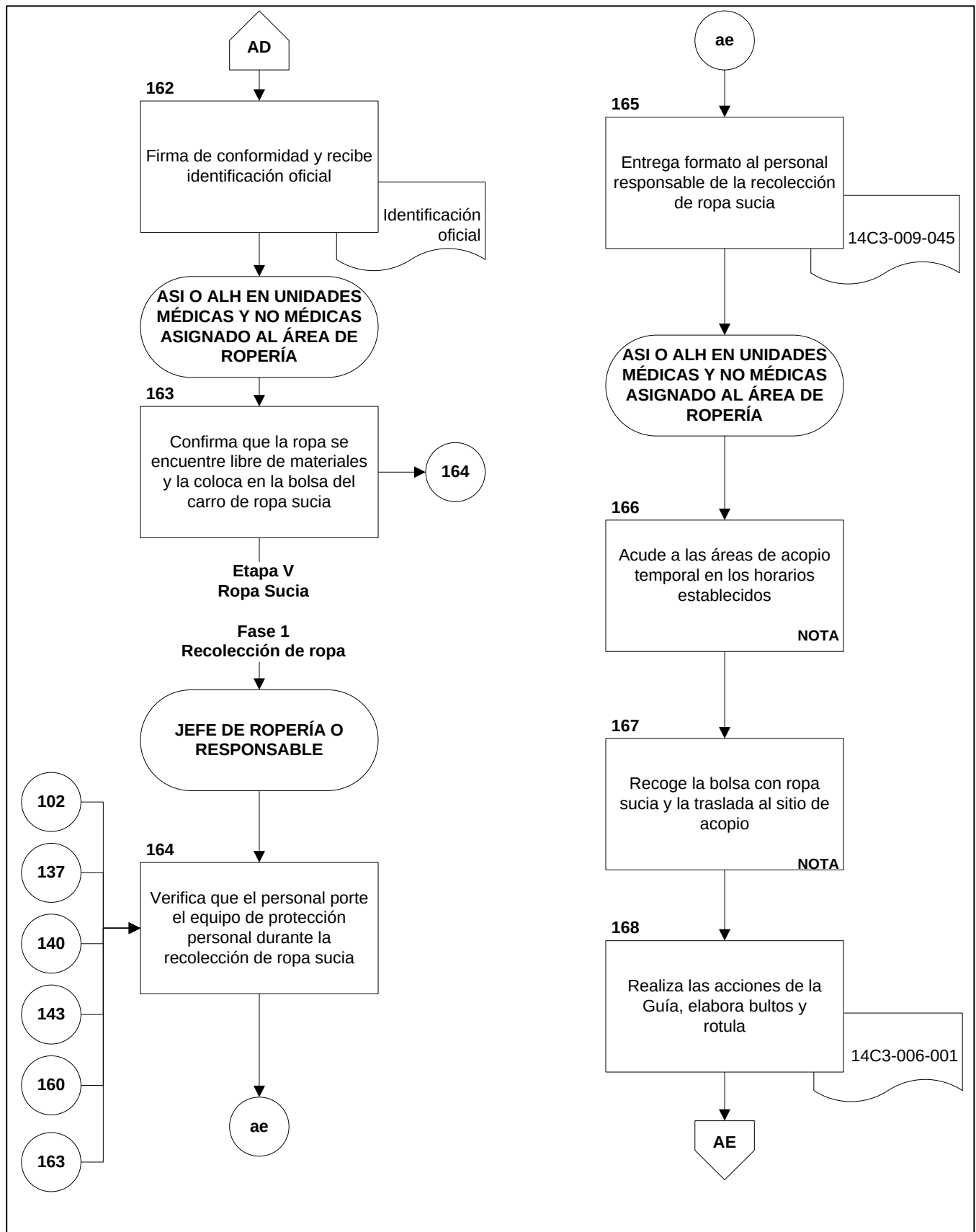


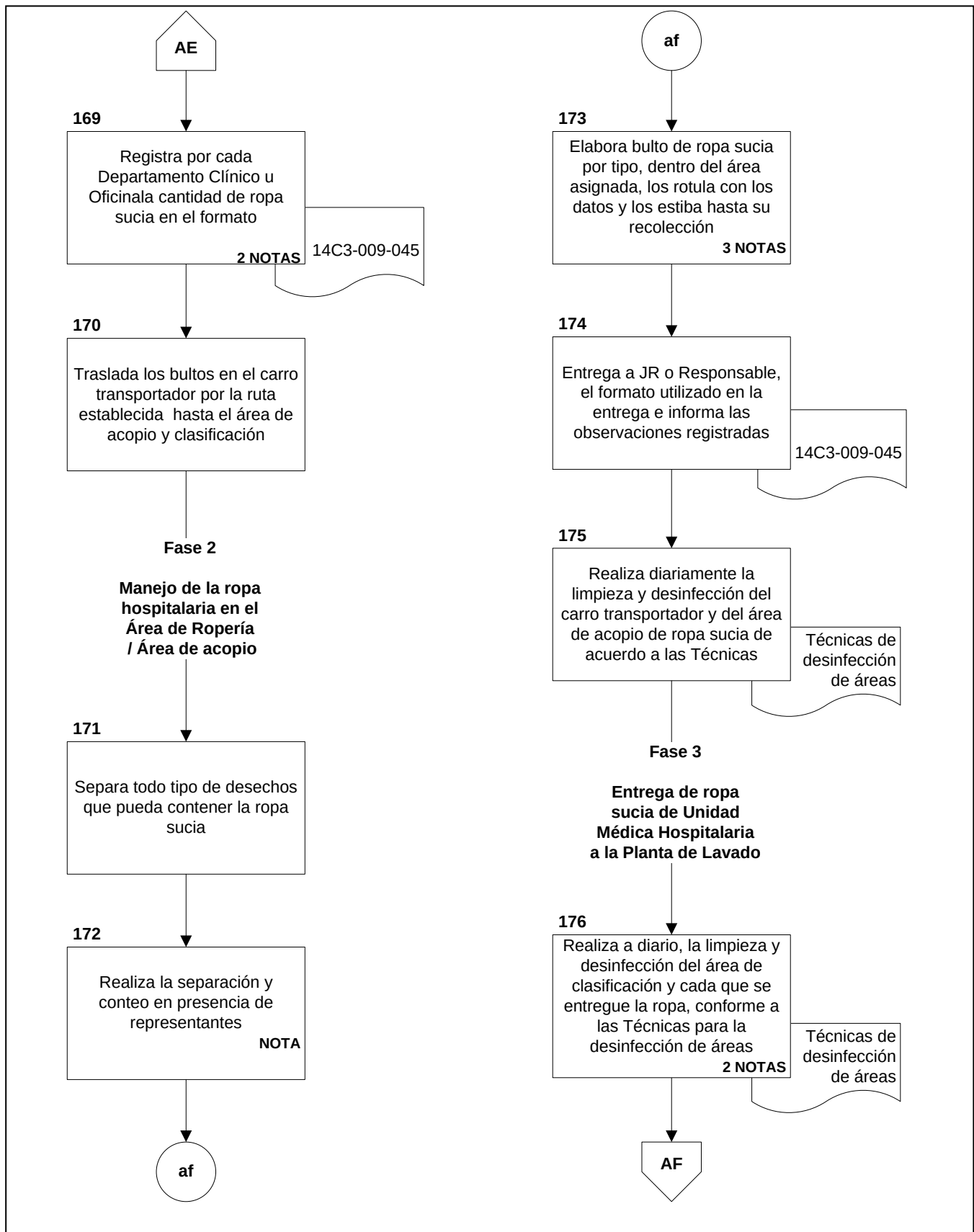


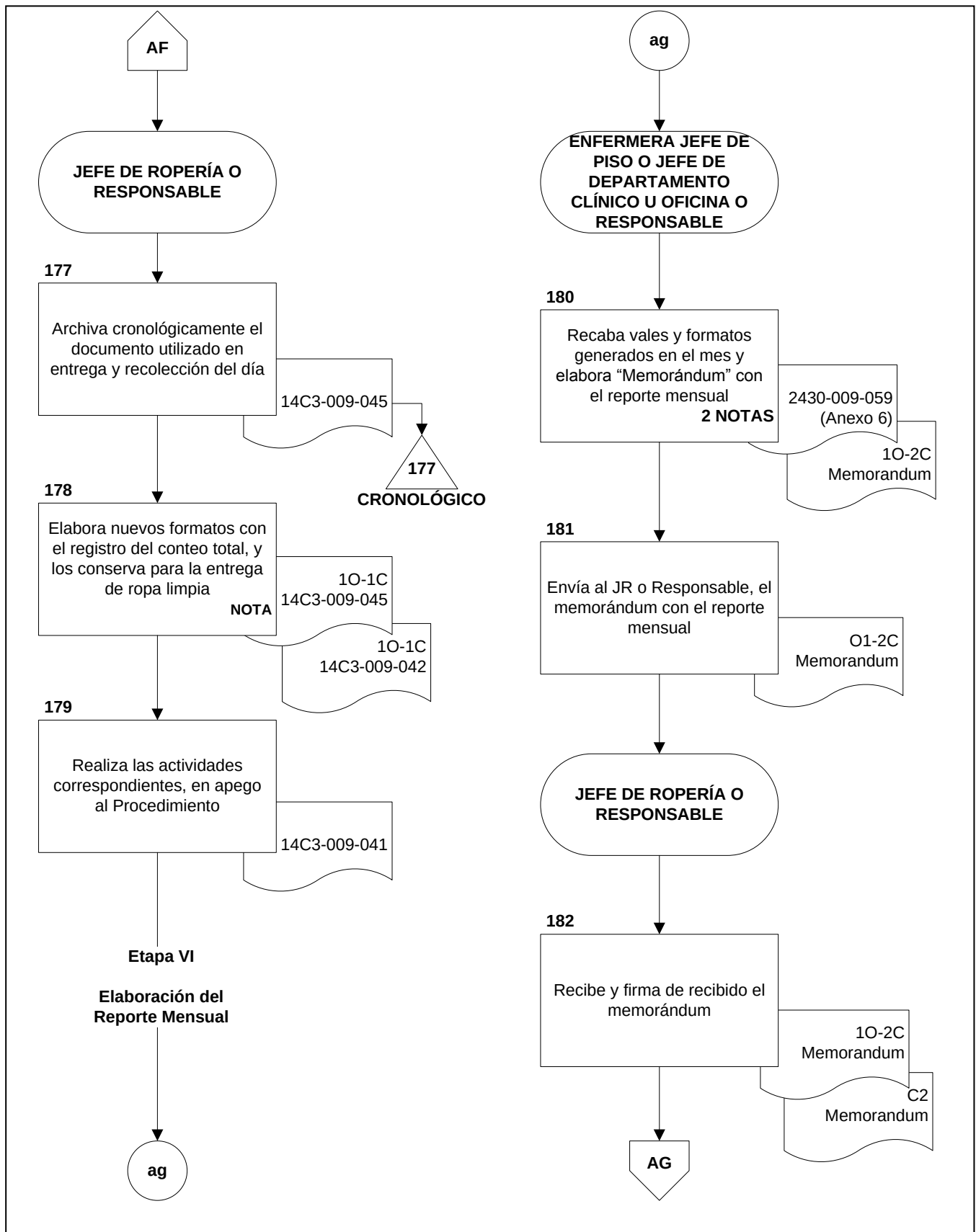


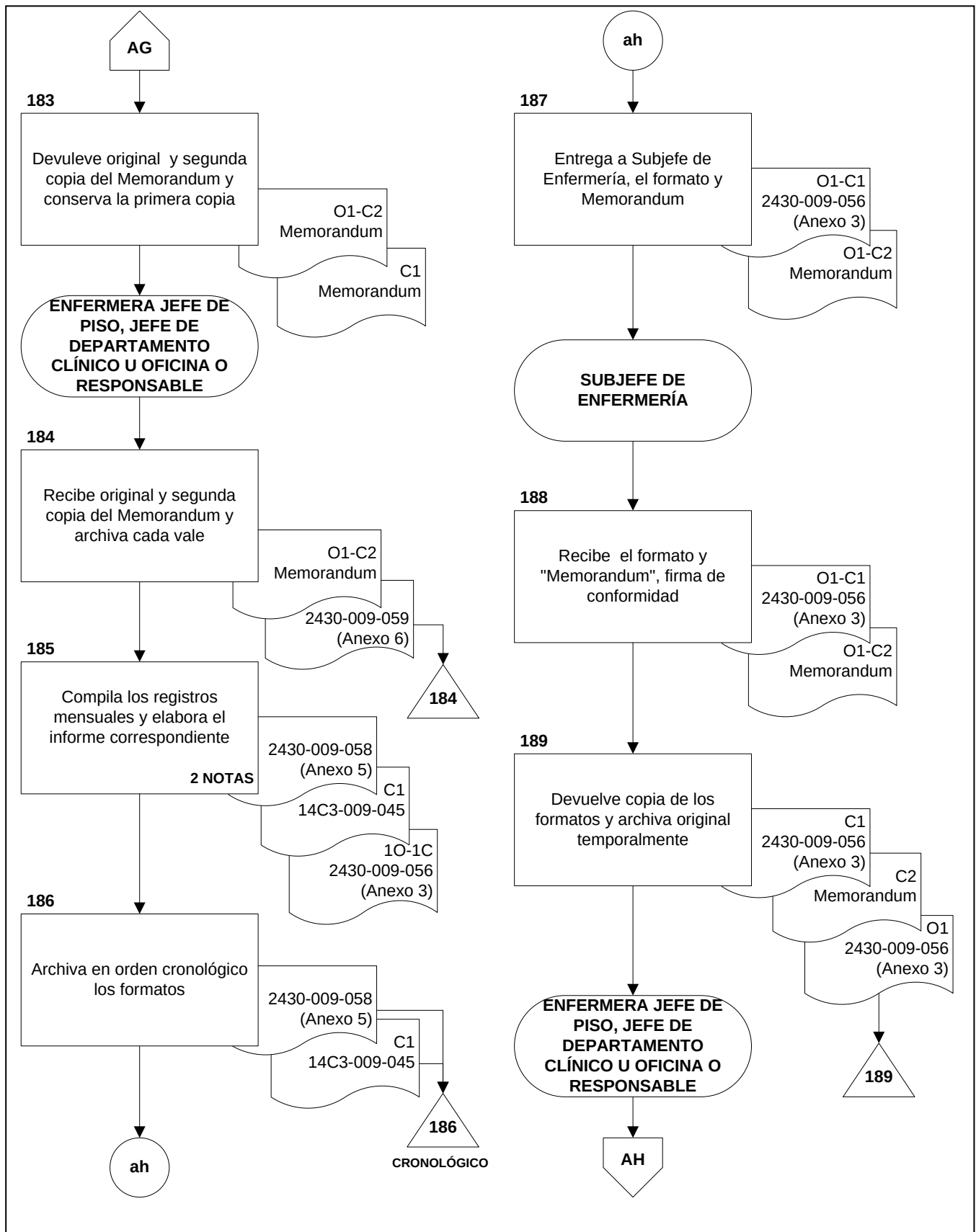


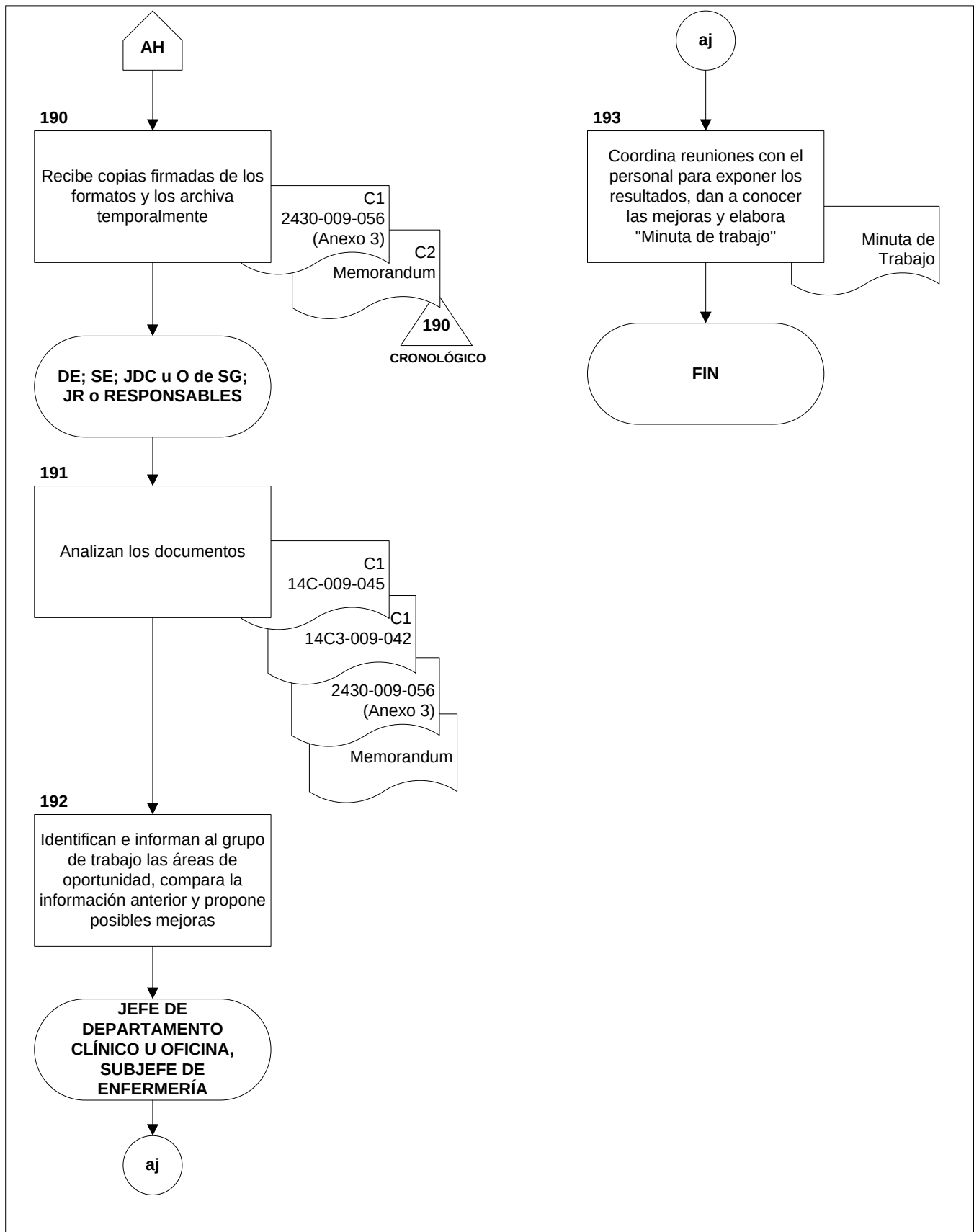














ANEXO 1

**Indicadores para el cálculo de ropa hospitalaria en Unidades de Atención Médica
2430-023-001**



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA

INDICADORES PARA EL CÁLCULO DE ROPA HOSPITALARIA EN UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA

	CLAVE	No	NOMBRE DE LA PRENDA	UNIDAD	INDICADOR POR ESPECIALIDAD Y SERVICIO DE 24 HORAS									
					CIRUG GEN	GINECO-OBSTET	MEDI INTERN	PEDIA-TRIA	NEONA	CON EXT	UCI	URG	LAB RE-CEP.	ADM HOSP
ROPA DE CAMA	20 080 4991	1	COBERTOR PARA CAMA HOSPITALARIA	PZA	1.25	1.25	1.50	1.50			1.25	1.50	1.50	
	20 080 0304	2	COBERTOR PARA CUNA/CANASTILLA	PZA				9				1.25		
	20 080 6008	3	COLCHA PARA CAMA HOSPITALARIA	PZA	1.50	1.50	3.50	1.50			3.50	8.0	8.0	
	20 080 6014	4	FUNDA PARA COJIN DE CAMA HOSPITALARIA	PZA	1.50	1.50	3.50	1.50			3.50	3.50	3.50	
	20 080 4604 20 080 4928	5	SABANA PARA CAMA HOSPITALARIA	PZA	6.0	6.0	6.0	6.0			7.0	18	16	1.50
	20 080 4608 20 080 4934	6	SABANA CLÍNICA	PZA	3.0	3.0	5.0	10		4	9	8	8	1.50
	20 080 4801 20 080 4918	7	SABANA PARA INCUBADORA Y CUNA CANASTILLA	PZA				6.0	6.0					
ROPA PARA PACIENTE	20 070 6592 20 070 0668	8	BATA PARA ADULTO (MEDIANA Y EXTRAGRANDE)	PZA	1.50	2.0	2.5					0.30		1.0
	20 070 6600 20 070 6618	9	BATA PARA AISLAMIENTO (MEDIANA Y EXTRAGRANDE)	PZA	0.80	0.40	1.20	1.0	2		2	1		
	20 070 6684 20 070 0761	10	BATA PARA NIÑO (MEDIANA Y GRANDE)	PZA				1.5						1.0
	20 070 2460	11	CAMISETA PARA RECIEN NACIDO	PZA				7						
	20 070 2708 20 070 6628	12	CAMISON PARA NIÑO (MEDIANO Y GRANDE)	PZA				2.0						
	20 070 6634 20 070 2669	13	CAMISON PARA PACIENTE (MEDIANO Y EXTRAGRANDE)	PZA	3.0	3.0	3.5				6	8	8	
	20 070 6008	14	PAÑAL DE FRANELA	PZA				21	21					1
	20 090 6609	15	TOALLA PARA BAÑO	PZA	1.5	1.5	1.5	1.5			2.0	2.0		
	20 080 5009	16	SÁBANA PARA COLCHONETA DE PISO	PZA	0.80	0.40	1.20	1.0	2		2	1		

2430-023-001



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA**

INDICADORES PARA EL CÁLCULO DE ROPA HOSPITALARIA EN UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA

DESECHABLE	ROPA DESECHABLE					
	CLAVE	No.	PRENDA	UNIDAD	INDICADOR	PARA 24 HORAS
	220-010-0010	17	BOTA PARA USO EN QUIRÓFANO	PAR	CIRUGÍA: 10; GINEOBST:6	POR EL No. EVENTOS
	220-0075-00238 (GRANDE) 220-0075-0020 (MEDIANO) 220-0075-0012 (CHICO)	18	PAQUETE PARA MORTAJA DE MATERIAL DESECHABLE TAMAÑO GRANDE, MEDIANO Y CHICO	PQTE	1	POR EL NÚMERO DE DEFUNCIONES
	220-090-0054	19	SUJETADOR PARA ADULTO	PAR	0.30	POR No. DECAMAS
	220-090-0047	20	SUJETADOR PARA LACTANTE	PAR	0.30	POR No. DECAMAS

	CLAVE	No	NOMBRE DE LA PRENDA	UNIDAD	PARA CIRUGIA	PARA PARTO O LEGRADO	PROCEDIMIENT ESPECIFICOS	CHAROLA INSTRUMENTAL	BULTOS INDIVIDUALES
ROPA PARA CIRUGÍA	20 060 2007	21	COMPRESA DE CAMPO	PZA	18	9	12		18
	20 060 2106	22	COMPRESA ENVOLTURA DOBLE	PZA	12	9	6	3	8
	20 060 9697	23	COMPRESA HENDIDA	PZA		1.0	1.0		1.6
	20 060 2700	24	COMPRESA DE OJOS	PZA	1				3.0
	20 060 4102	25	FUNDA PARA MESA DE MAYO	PZA	1			3.5	1.6
	20 060 8004	26	SABANA DE PUBIS	PZA	3	2			1.6
	20 060 8202	27	SABANA HENDIDA CIRUGIA CRÁNEO O CARA	PZA	3.5				1.0
	20 060 8301	28	SABANA HENDIDA CIRUGIA GENERAL	PZA	3.5				1.0
	20 060 9706 20 060 9713	29	FILIPINA CIRUJANO (MEDIANA Y EXTRAGRANDE)	PZA	14	9.5			
	20 060 9721 20 060 9739	30	PANTALÓN CIRUJANO (MEDIANO Y EXTRAGRANDE)	PZA	14	9.5			
	20 060 9671 20 060 0159	31	BATA QUIRÚRGICA (MEDIANO Y EXTRAGRANDE)	PZA	14	9.5			

2430-023-001



ANEXO 1

Indicadores para el cálculo de ropa hospitalaria en Unidades de Atención Médica

I. Cálculo del número necesario de prendas para cama y para el paciente en el Departamento Clínico.

1. Tenga a la mano el Inventario Físico de Unidades (IFU) a través del formato “Recursos materiales del inventario físico de Unidades4-30-13A/2021”, clave 2B52-009-028 en el cual se describen los recursos físicos o equipamiento médico en los servicios de la Unidad Médica Hospitalaria.
2. Identifique el número de camas o camillas asignadas al Departamento Clínico.
3. De acuerdo a la especialidad del Departamento Clínico para el cual se realiza el cálculo de la dotación, consulte la primera tabla presentada en el presente formato e identifique los nombres de las prendas para cama o incubadora o camilla y paciente necesarias para llevar a cabo la operación del Departamento Clínico.
4. Localice en la fila superior de la primera tabla la especialidad o en su caso, División a la que pertenece el Departamento Clínico. Las opciones posibles son: Cirugía General, Ginecología y Obstetricia, Medicina Interna, pediatría, Neonatología, Consulta Externa, Unidad de Cuidados Intensivos, Urgencias, Laboratorio (Recepción) y Admisión Hospitalaria.
5. Tras haber localizado la columna de la especialidad a la cual pertenece el servicio, para cada prenda (hospitalaria o de paciente) se muestra el indicador (número) que se requiere para proporcionar el servicio integral de ropa hospitalaria durante 24 horas.
6. Multiplique el número de camas identificado en el IFU por el indicador de cada prenda seleccionada para el Departamento Clínico. Seguramente el número que ha obtenido, de primera impresión le parece alto, sin embargo debe tener cuenta que una parte del valor obtenido se encontrará en la Planta o Módulo de Lavado, otra parte en la Ropería de la Unidad Médica Hospitalaria, otra parte en el sitio de resguardo de la ropa en el Departamento Clínico y la otra puesta en la cama, camilla o incubadora.
7. El dato obtenido para cada prenda, regístrelo en el formato “Dotación de ropa hospitalaria a los Departamentos Clínicos”, clave 2430-009-055.

NOTA: Los servicios no considerados en la tabla deberán ser calculados de acuerdo con la productividad (ejemplo: neonatología; este servicio considera cunero fisiológico, patológico, prematuros y cuidados intensivos (UCIN)).

Ejemplo:

Departamento Clínico de UMAE de Medicina Interna que cuenta con 40 camas censables

2430-023-001



ANEXO 1

Indicadores para el cálculo de ropa hospitalaria en Unidades de Atención Médica

registradas en el IFU.

PARA SERVICIOS AUXILIARES

El área administrativa será responsable del cálculo de ropa correspondiente a Residencias Médicas, Laboratorio, Rayos X, Dietología, Ambulancias y otros.

PARA CIRUGÍA DESECHABLE

Tipo de prenda según el indicador por el número de procedimientos igual al número de prendas para 24 horas.

NOTA: El paquete para mortaja de material desechable consta de camisón, bolsa, sujetador para barbilla y sujetador para manos y tobillos.

Ejemplos:

- A) Departamento Clínico de UMAE de Medicina Interna que cuenta con 40 camas censables registradas en el IFU.

	PRENDA		MEDICINA INTERNA INDICADOR	NUMERO DE CAMAS	TOTAL PARA REGISTRAR COMO DOTACIÓN PARA 24 HORAS
ROPA DE CAMA	COBERTOR PARA CAMA HOSPITALARIA	PZA	1.50	40	60
	COBERTOR PARA CUNA/CANASTILLA	PZA			
	COLCHA PARA CAMA HOSPITALARIA	PZA	3.50	40	140
	FUNDA PARA COJIN DE CAMA HOSPITALARIA	PZA	3.50	40	140
	SABANA PARA CAMA HOSPITALARIA	PZA	6.0	40	240
	SABANA CLÍNICA	PZA	5.0	40	200
	SABANA PARA INCUBADORA Y CUNA CANASTILLA	PZA			
ROPA PARA PACIENTE	BATA PARA ADULTO (MEDIANA Y EXTRAGRANDE)	PZA	2.5	40	100
	BATA PARA AISLAMIENTO (MEDIANA Y EXTRAGRANDE)	PZA	1.20	40	48
	BATA PARA NIÑO (MEDIANA Y GRANDE)	PZA			
	CAMISETA PARA RECIEN NACIDO	PZA			
	CAMISON PARA NIÑO (MEDIANO Y GRANDE)	PZA			
	CAMISON PARA PACIENTE (MEDIANO Y EXTRAGRANDE)	PZA	3.5	40	140
	PAÑAL DE FRANELA	PZA			
	TOALLA PARA BAÑO	PZA	1.5	40	60



ANEXO 1

Indicadores para el cálculo de ropa hospitalaria en Unidades de Atención Médica

Ejemplo:

SERVICIO DE URGENCIAS								
	SABANA CAMA HOSP	SABANA CLÍNICA	CAMISÓN PACIENTE	CAMISÓN NIÑO	CAMISETA BEBÉ	PAÑAL DE FRANELA	TOALLA DE BAÑO	SUBTOTAL
OBSERV. ADULTOS 18 CAMILLAS	324	144	144	0	0	0	36	648
CUBÍCULOS 2 MESAS EXP.	36	16	16	0	0	0	0	68
YESOS 1 MESA EXP.	18	8	8	0	0	0	0	34
CONSULT 5 MESAS EXP	0	40	40	10	0	0	0	90
OBSERV. PEDIÁTRICA 9 CAMAS	0	72	0	18	63	189	18	360
SUBTOTAL	378	280	208	28	63	189	54	1200

ROPA DESECHABLE		
	OBSERVACIÓN ADULTOS (18 CAMAS)	OBSERVACIÓN PEDIATRIA (8 CAMAS)
SUJETADOR ADULTO	6	0
SUJETADOR NIÑO	0	3
PAQUETE PARA MORTAJA MEDIANO	5	0
PAQUETE PARA MORTAJA CHICO	0	2
SUBTOTAL	11	5



ANEXO 2

Dotación de ropa hospitalaria a los Departamentos Clínicos 2430-009-055



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA
DOTACIÓN DE ROPA HOSPITALARIA A LOS DEPARTAMENTOS CLÍNICOS

UNIDAD MÉDICA HOSPITALARIA:	1	FECHA:	2
-----------------------------	---	--------	---

DEPARTAMENTO CLÍNICO	3	4 NÚMERO DE CAMAS	5 FECHA DE AUTORIZACIÓN:
----------------------	---	-------------------	--------------------------

No.	DESCRIPCIÓN	DOTACIÓN
ROPA PARA CAMA		
1	COBERTOR PARA CAMA HOSPITALARIA	6
2	COBERTOR PARA CUNA	
3	COLCHA PARA CAMA HOSPITALARIA	
4	FUNDA PARA COJÍN	
5	SABANA PARA CAMA HOSPITALARIA	
6	SABANA CLÍNICA	
7	SABANA PARA INCUBADORA	
ROPA PARA PACIENTE		
8	BATA PARA ADULTO	
9	BATA DE AISLAMIENTO	
10	BATA PARA NIÑO	
11	CAMISETA PARA RECIÉN NACIDO	
12	CAMISÓN PARA NIÑO	
13	CAMISÓN PARA PACIENTE	
14	PAÑAL DE FRANELA	
15	TOALLA PARA BAÑO	
16	SÁBANA PARA COLCHONETA DE PISO	
ROPA DESECHABLE		
17	BOTA PARA USO DE QUIRÓFANO	
18	PAQUETE PARA MORTAJA (GRANDE, MEDIANA Y CHICA)	
19	SUJETADOR PARA ADULTO	
20	SUJETADOR PARA LACTANTE	
ROPA PARA CIRUGÍA		
21	COMPRESA DE CAMPO	
22	COMPRESA ENVOLTURA DOBLE	
23	COMPRESA HENDIDA	
24	COMPRESA DE OJOS	
25	FUNDA PARA MESA MAYO	
26	SABANA DE PUBIS	
27	SABANA HENDIDA P/CIRUGÍA CARA	
28	SABANA HENDIDA P/CIRUGÍA GENERAL	
29	FILIPINA PARA CIRUJANO	
30	PANTALÓN PARA CIRUJANO	
31	BATA QUIRÚRGICA	
TOTAL		7

OBSERVACIONES:	8
----------------	---

ENFERMERA JEFE DE PISO			JEFE DEL DEPARTAMENTO CLÍNICO		
Nombre	Matrícula	Firma	Nombre	Matrícula	Firma
SUBJEFE DE ENFERMERÍA			DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
Nombre	Matrícula	Firma	Nombre	Matrícula	Firma



ANEXO 2
Dotación de ropa hospitalaria a los Departamentos Clínicos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Médica Hospitalaria	Unidad Médica Hospitalaria que realiza el cálculo de la dotación de ropa. Ejemplo: UMAE HGO No. 4 “Luis Castelazo Ayala”.
2	Fecha	El día, mes y año correspondientes a la fecha en que se inicia el formato, en números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad se agregará un cero “0” a la izquierda. Ejemplo: 20 / 04 / 2022.
3	Departamento Clínico	El nombre y/o número con el cual se identifica al Departamento Clínico o en su caso la Oficina. Ejemplo: 5º piso Sur Complicaciones Hipertensivas del Embarazo.
4	Número de camas	El número total de camas censables y no censables del Departamento Clínico. De ser posible, este dato será obtenido del Inventario Físico de Unidades (IFU). Ejemplo: 43.
5	Fecha de autorización	El día, mes y año correspondientes a la fecha en que se autorizó por el Cuerpo de Gobierno la dotación de ropa hospitalaria al Departamento Clínico, en números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad se agregará un cero “0” a la izquierda. Ejemplo: 28 / 04 / 2022.
6	Dotación	El número de prendas de ropa hospitalaria obtenido tras realizar el cálculo de la dotación de acuerdo con los “Indicadores para el cálculo de ropa hospitalaria en unidades de atención médica”, clave 2430-023-001 (Anexo 1).



ANEXO 2
Dotación de ropa hospitalaria a los Departamentos Clínicos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
-----	------	--------

Ejemplo:

DESCRIPCIÓN	DOTACIÓN
SÁBANA CLÍNICA	120

7 Total

El resultado obtenido tras realizar la suma de forma vertical de todas las cantidades registradas en el formato para las distintas prendas de ropa hospitalaria.

Ejemplo:

	DOTACIÓN
TOTAL	860

8 Observaciones

Cualquier dato que se considere de relevancia y que no que no se encuentre consignada en los datos solicitados.

9 Enfermera Jefe de Piso

El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, el número de matrícula y firma autógrafa de la Enfermera Jefe de Piso.

Ejemplo: Yolanda Rodríguez Pérez.
10254538.
Firma

10 Jefe del Departamento Clínico

El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, el número de matrícula y firma autógrafa del Jefe del Departamento Clínico.

Ejemplo: Luis Antonio Caballero Leal.
10658472.
Firma

11 Subjefe Enfermería de

El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, el número de matrícula y firma autógrafa de la Subjefe de Enfermería Responsable del Recurso Físico.

Ejemplo: Carolina Ruiz Villalpando.
10258364.
Firma

12 Director Administrativo

El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, el número de matrícula y firma autógrafa del Director

2430-009-055



ANEXO 2
Dotación de ropa hospitalaria a los Departamentos Clínicos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
------------	-------------	---------------

Administrativo de la Unidad Médica.

Ejemplo: Guadalupe García Carranco.
6875925.

Firma.



ANEXO 3

**Informe mensual de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico
2430-009-056**

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA
COORDINACIÓN DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA
ESPECIALIDAD
INFORME MENSUAL DE ROPA HOSPITALARIA EN EL DEPARTAMENTO CLÍNICO

UNIDAD MÉDICA HOSPITALARIA: 1

DEPARTAMENTO CLÍNICO Y/O ESPECIALIDAD 2

FECHA: 3
DÍA / MES / A

FECHA: 4
DÍA / MES / A

	DÍA																									TOTAL						
	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	6
EXISTENCIA	5																															
RECIBIDO																																
CONSUMIDO																																
ENTREGADO																																
TOTAL PRENDAS EN VALE																																
ROPA CONTAMINADA																																
INCONSISTENCIAS CONTEO																																
CONTEO ROPERIA																																
CONSUMO DEL DEPARTAMENTO																																
DOTACIÓN ROPA ESTÉRIL																																
ROPA ESTÉRIL RECIBIDA																																
ROPA ESTERIL UTILIZADA																																

OBSERVACIONES: 7

ENFERMERA JEFE DE PISO 8

SUBJEFE DE ENFERMERÍA 9

Nombre	Matrícula	Firma	Nombre	Matrícula	Firma
--------	-----------	-------	--------	-----------	-------



ANEXO 3
Informe mensual de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Médica Hospitalaria	El tipo y número de unidad hospitalaria correspondiente. Ejemplo: Hospital de Pediatría CMN "Siglo XXI".
2	Departamento Clínico y/o Especialidad	El número del consultorio o nombre del Departamento Clínico o especialidad u Oficina, según sea el caso, al cual pertenecen los datos. Ejemplo: Consultorio 22 Perinatología.
3	Fecha	El día, mes y año correspondientes a la fecha en que se inicia el periodo de registro que comprende el formato; en números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad se agregará un cero "0" a la izquierda. Se iniciará en el día 26 de cada mes. Ejemplo: 26 / 01 / 2022.
4	Fecha	El día, mes y año correspondientes a la fecha en que finaliza el periodo de registro que comprende el formato; en números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad se agregará un cero "0" a la izquierda. Se finalizará en el día 25 de cada mes. Ejemplo: 25 / 02 / 2022.
5	Día	En el recuadro correspondiente al día los totales registrados en la "Cédula de consumo de ropa en 24 horas", clave 2430-009-058 (Anexo 5) de: existencia, recibido, consumido, entregado, total de prendas en vale y total de prendas clasificadas como "Ropa contaminada". El conteo de ropa sucia realizado por el Servicio de Ropería y asignado al Departamento Clínico se obtiene del "Movimiento de Ropa Hospitalaria", clave 14C3-009-045 y deberá coincidir con el consumo del Departamento Clínico u Oficina; en caso de no ser así, registrar en el rubro: "Inconsistencias de conteo", el número de prendas con la diferencia ya sea a favor o en contra. Anotar la dotación de ropa estéril asignada en 24 horas, lo recibido y lo utilizado.

2430-003-056



ANEXO 3
Informe mensual de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No. DATO ANOTAR

Ejemplo:

	25
EXISTENCIA	200
RECIBIDO	300
CONSUMIDO	400
ENTREGADO	200
TOTAL DE PRENDAS EN VALE	24
ROPA CONTAMINADA	30
INCONSISTENCIAS CONTEO	20
CONTEO ROPERÍA	380
CONSUMO DEL DEPARTAMENTO	400
DOTACIÓN ROPA ESTÉRIL	15
ROPA ESTÉRIL RECIBIDA	156
ROPA ESTÉRIL UTILIZADA	12

6 Total

El número entero resultado de realizar una sumatoria horizontal de cada uno de los rubros solicitados en el formato y dividirlo entre el número de días que abarca el registro del formato.

Ejemplo:

	TOTAL
EXISTENCIA	200
RECIBIDO	300
CONSUMIDO	400
ENTREGADO	200
TOTAL DE PRENDAS EN VALE	12
ROPA CONTAMINADA	20
INCONSISTENCIAS CONTEO	10
CONTEO ROPERÍA	390
CONSUMO DEL DEPARTAMENTO	400
DOTACIÓN ROPA ESTÉRIL	15
ROPA ESTÉRIL RECIBIDA	10
ROPA ESTÉRIL UTILIZADA	9

7 Observaciones

Cualquier dato que se considere para el control de la ropa hospitalaria en el Departamento Clínico de relevancia y que no se encuentre consignado en los registros previos.

8 Enfermera Jefe de
Piso

El nombre, la matrícula y la firma de la Enfermera Jefe de Piso Responsable.

Ejemplo: María Patricia Hernández Ruiz.



ANEXO 3
Informe mensual de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		11458565. Firma.
9	Subjefe Enfermería	de El nombre, la matrícula y la firma de la Subjefe de responsable. Ejemplo: Luz María Hernández Pérez. 99181502 Firma



ANEXO 4

**Dotación de ropa hospitalaria autorizada a la unidad de atención médica
2430-009-057**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA**

DOTACIÓN DE ROPA HOSPITALARIA AUTORIZADA A LA UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA

UNIDAD MÉDICA HOSPITALARIA: 1	FECHA: 2 / / DÍA MES AÑO
--------------------------------------	------------------------------------

No.	DESCRIPCIÓN	DOTACIÓN
-----	-------------	----------

ROPA PARA CAMA

1	COBERTOR PARA CAMA HOSPITALARIA	3
2	COBERTOR PARA CUNA	
3	COLCHA PARA CAMA HOSPITALARIA	
4	FUNDA PARA COJÍN	
5	SABANA PARA CAMA HOSPITALARIA	
6	SABANA CLÍNICA	
7	SABANA PARA INCUBADORA	

ROPA PARA PACIENTE

8	BATA PARA ADULTO	
9	BATA DE AISLAMIENTO	
10	BATA PARA NIÑO	
11	CAMISETA PARA RECIÉN NACIDO	
12	CAMISÓN PARA NIÑO	
13	CAMISÓN PARA PACIENTE	
14	PAÑAL DE FRANELA	
15	TOALLA PARA BAÑO	
16	SÁBANA PARA COLCHONETA DE PISO	

ROPA DESECHABLE

17	BOTA PARA USO DE QUIRÓFANO	
18	PAQUETE PARA MORTAJA (GRANDE, MEDIANA Y CHICA)	
19	SUJETADOR PARA ADULTO	
20	SUJETADOR PARA LACTANTE	

ROPA PARA CIRUGÍA

21	COMPRESA DE CAMPO	
22	COMPRESA ENVOLTURA DOBLE	
23	COMPRESA HENDIDA	
24	COMPRESA DE OJOS	
25	FUNDA PARA MESA MAYO	
26	SABANA DE PUBIS	
27	SABANA HENDIDA P/CIRUGÍA CARA	
28	SABANA HENDIDA P/CIRUGÍA GENERAL	
29	FILIPINA PARA CIRUJANO	
30	PANTALÓN PARA CIRUJANO	
31	BATA QUIRÚRGICA	

TOTAL	4
--------------	----------

OBSERVACIONES:

5

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 6			DIRECTOR DE LA UNIDAD MÉDICA HOSPITALARIA 7		
Nombre	Matrícula	Firma	Nombre	Matrícula	Firma



ANEXO 4

Dotación de ropa hospitalaria autorizada a la unidad de atención médica INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO		ANOTAR				
1	Unidad Hospitalaria	Médica	El nombre y número de la Unidad Médica Hospitalaria que realiza el cálculo de la dotación de ropa. Ejemplo: UMAE HGO No. 4 “Luis Castelazo Ayala”.				
2	Fecha		Día, mes y año en que inicia el llenado del formato, en números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad se agregará un cero “0” a la izquierda. Ejemplo: 20 / 04 / 2022.				
3	Dotación		El número de prendas de ropa hospitalaria obtenido tras realizar la consolidación de la “Dotación de ropa hospitalaria a los Departamentos Clínicos”, clave 2430-009-055 (Anexo 2) de cada uno de los Departamentos Clínicos u Oficina de la Unidad Médica Hospitalaria. Ejemplo: <table><tr><td>DESCRIPCIÓN</td><td>DOTACIÓN</td></tr><tr><td>SABANA CLÍNICA</td><td>5620</td></tr></table>	DESCRIPCIÓN	DOTACIÓN	SABANA CLÍNICA	5620
DESCRIPCIÓN	DOTACIÓN						
SABANA CLÍNICA	5620						
4	Total		El resultado obtenido tras realizar la suma de forma vertical de todas las cantidades registradas en el formato para las distintas prendas de ropa hospitalaria. Ejemplo: <table><tr><td></td><td>DOTACIÓN</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>64523</td></tr></table>		DOTACIÓN	TOTAL	64523
	DOTACIÓN						
TOTAL	64523						
5	Observaciones		Cualquier dato que se considere de relevancia y que no que no se encuentre consignada en los datos solicitados.				
6	Director Administrativo		El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, el número de matrícula y firma autógrafa del Director Administrativo de la Unidad Médica Hospitalaria.				

2430-009-057



ANEXO 4

**Dotación de ropa hospitalaria autorizada a la unidad de atención médica
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
		Ejemplo: Guadalupe García Carranco. 6875925. Firma.
7	Director de la Unidad Médica Hospitalaria	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno y firma autógrafa del Director de la Unidad Médica Hospitalaria. Ejemplo: Jaime Villaseñor Diez. 25689852. Firma.



ANEXO 5

Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas
2430-009-058



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA
CÉDULA DE CONSUMO DE ROPA HOSPITALARIA EN 24 HORAS

UNIDAD MÉDICA HOSPITALARIA: 1	DEPARTAMENTO CLÍNICO 2	FECHA: DEL: ____/____/____ AL: ____/____/____ 3 Día Mes Año Día Mes Año
--------------------------------------	-------------------------------	---

	PRENDA	PRIMER TURNO				SEGUNDO TURNO				TERCER TURNO				TOTAL			
		EXIST	RECI	CONS	ENTR	EXIST	RECI	CONS	ENTR	EXIST	RECI	CONS	ENTR	EXIST	RECI	CONS	ENTR
1	COBERTOR CAMA HOSPITALARIA	4	5	6	7									8	9	10	11
2	COBERTOR CUNA																
3	COLCHA CAMA HOSPITALARIA																
4	FUNDA COJÍN																
5	SABANA CAMA HOSPITALARIA																
6	SABANA CLÍNICA																
7	SABANA INCUBADORA																
8	SÁBANA COLCHONETA DE PISO																
9	COMPRESA DE CAMPO																
10	COMPRESA ENVOLTURA DOBLE																
11	COMPRESA HENDIDA																
12	COMPRESA DE OJOS																
13	FUNDA MESA MAYO																
14	SÁBANA DE PUBIS																
15	SÁBANA HENDIDA CIRUGÍA CARA																
16	SÁBANA HENDIDA CIRUGÍA GRAL																
17	BATA QUIRÚRGICA																
18	BATA PARA ADULTO																
19	BATA DE AISLAMIENTO																
20	BATA PARA NIÑO																
21	CAMISETA PARA RECIÉN NACIDO																
22	CAMISÓN PARA NIÑO																
23	CAMISÓN PARA PACIENTE																
24	PAÑAL DE FRANELA																
25	TOALLA PARA BAÑO																
TOTAL		12	13	14	15									16	17	18	19
PRENDAS VALE	PRENDAS ROPA CONTAMINADA	20		21										22		23	

2430-009-058



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA
CÉDULA DE CONSUMO DE ROPA HOSPITALARIA EN 24 HORAS

	PRIMER TURNO	SEGUNDO TURNO	TERCER TURNO
COBERTORES EN USO	24		
DESCRIPCIÓN DE PRENDAS EN VALE	25		
DESCRIPCIÓN DE PRENDAS CLASIFICADA COMO "ROPA CONTAMINADA"	26		
OBSERVACIONES	27		
ENFERMERA RESPONSABLE DEL CONTROL DE ROPA LIMPIA	28 NOMBRE Matrícula Firma	NOMBRE Matrícula Firma	NOMBRE Matrícula Firma
ENFERMERA JEFE DE PISO	29 NOMBRE Matrícula Firma	NOMBRE Matrícula Firma	NOMBRE Matrícula Firma
SUBJEFE DE ENFERMERÍA	30 NOMBRE Matrícula	NOMBRE Matrícula Firma	NOMBRE Matrícula Firma

2430-009-058



ANEXO 5
Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR				
1	Unidad Médica Hospitalaria	El nombre y número de la Unidad Médica Hospitalaria en la cual se encuentra el Departamento Clínico en el cual se inicia el registro del formato. Ejemplo: UMAE HGO No. 4 “Luis Castelazo Ayala”.				
2	Departamento Clínico	El nombre y/o número del Departamento Clínico u Oficina del cual se registra el consumo de ropa hospitalaria. Ejemplo: 5º. SUR Complicaciones Hipertensivas del Embarazo.				
3	Del: _____ al _____ de: _____.	El periodo de tiempo con duración de 24 horas del que se da registro del consumo de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico, y que corresponde a la fecha en que se inicia el registro, en números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad se agregará un cero “0” a la izquierda. Ejemplo: 20 / 04 / 2022.				
	Primer turno, segundo turno y tercer turno*	*En cada turno (primero, segundo y tercero) se registran los campos: EXIST, RECI, CONS y ENTR de cada prenda de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico.				
4	EXIST (Existencia)	La cantidad de prendas de ropa hospitalaria existentes en el sitio de guarda del Departamento Clínico. Ejemplo: <table><tr><td></td><td>EXIST</td></tr><tr><td>SÁBANA CLÍNICA</td><td>60</td></tr></table>		EXIST	SÁBANA CLÍNICA	60
	EXIST					
SÁBANA CLÍNICA	60					
5	RECI (Recibido)	La cantidad de prendas de ropa hospitalaria recibidas durante el turno y que provienen de la Ropería por el Departamento Clínico.				



ANEXO 5
Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
-----	------	--------

Ejemplo:

	RECI
SÁBANA CLÍNICA	20

6	CONS (Consumido)*	La cantidad de prendas de ropa hospitalaria que se hayan utilizado durante el turno en el Departamento Clínico. *En este rubro se agregarán las prendas registradas en los vales o asignadas como "Ropa contaminada".
---	----------------------	---

Ejemplo:

	CONS
SÁBANA CLÍNICA	40

7	ENTR (Entregado)	La cantidad de prendas de ropa hospitalaria que se encuentra en existencia en el sitio de resguardo del Departamento Clínico y que se entrega al siguiente turno.
---	------------------	---

Ejemplo:

	ENTR
SÁBANA CLÍNICA	40

	Total (HORIZONTAL)*	* Para ser requisitado por la Enfermera Responsable del Control de la Ropa limpia del turno nocturno.
--	------------------------	---

8	EXIST (Existencia)*	El resultado obtenido tras restar a la cantidad de ropa en existencia (EXIST) registrada en el primer turno, la diferencia obtenida de la resta del total la ropa consumida (CONS) de los tres turnos menos el total de la recibida (RECI) de los mismos. La cantidad por registrar será idéntica a la registrada en el rubro entregado (ENTR) del tercer turno y del total horizontal. En caso de existir vales, agregar la cantidad a la ropa consumida (CONS).
---	------------------------	---

Ejemplo:

	TOTAL			
	EXIST	RECI	CONS	ENTR
SÁBANA CLÍNICA	40	60	80	40



ANEXO 5
Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.

DATO

ANOTAR

Primer registro de existencia en el formato = 60 (A)
Total, de ropa recibida durante los tres turnos = 60 (B)
Total, de ropa consumida durante los tres turnos = 80 (C)
Existencia total = A - (C - B)
Existencia total = 60 -(80-60)
Existencia total= 60-20
Existencia total= 40

9 RECI (Recibido)*

El resultado de la SUMA de la cantidad de prendas de ropa hospitalaria recibidas en el Departamento Clínico durante los tres turnos.

Ejemplo:

	RECI
SÁBANA CLÍNICA	60

REC primer turno = 20 (A)
REC segundo turno = 20 (B)
REC tercer turno = 20 (C)
A + B + C = 60 prendas

10 CONS
(Consumido)*

El resultado de la SUMA de la cantidad de prendas de ropa hospitalaria consumidas en el Departamento Clínico durante los tres turnos.

Ejemplo:

	CONS
SÁBANA CLÍNICA	80

CONS primer turno = 40 (A)
CONS segundo turno = 20 (B)
CONS tercer turno = 20 (C)
A + B + C = 80 prendas

11 ENTR
(Entregado)*

La última cantidad registrada para cada prenda en el rubro ENTR (Entregado) del tercer turno. Este valor coincide con el rubro EXIST (Existencia) del total horizontal.



ANEXO 5
Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No. DATO ANOTAR

Ejemplo:

	TOTAL			
	EXIST	RECI	CONS	ENTR
SÁBANA CLÍNICA	40	60	80	40

Total (VERTICAL)* * Para ser requisitado por la Enfermera Responsable del Control de la Ropa limpia del turno correspondiente (primero, segundo o tercero).

- 12 EXIST (Existencia) El resultado de la suma en forma vertical de todas las prendas de ropa hospitalaria con las que cuenta el Departamento Clínico.

Ejemplo:

	TOTAL			
	EXIST	RECI	CONS	ENTR
TOTAL	200	300	400	200

- 13 RECI (Recibido) El resultado de la suma en forma vertical de todas las prendas de ropa hospitalaria recibidas por el Departamento Clínico durante el turno.

Ejemplo:

	TOTAL			
	EXIST	RECI	CONS	ENTR
TOTAL	200	300	400	200

- 14 CONS (Consumido)* El resultado de la suma en forma vertical de todas las prendas de ropa hospitalaria utilizadas por el Departamento Clínico durante el turno.

*En este rubro se agregarán las prendas registradas en los vales o asignadas como "Ropa contaminada".



ANEXO 5
Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No. DATO ANOTAR

Ejemplo:

	TOTAL			
	EXIST	RECI	CONS	ENTR
TOTAL	200	300	400	200

- 15 ENTR (Entregado) El resultado de la suma en forma vertical de todas las prendas de ropa hospitalaria entregadas en el Departamento Clínico al siguiente turno. Esta cantidad debe coincidir con la registrada en el rubro EXIST (Existencia).

Ejemplo:

	TOTAL			
	EXIST	RECI	CONS	ENTR
TOTAL	200	300	400	200

Total*

* Para ser requisitado por la Enfermera Responsable del Control de la Ropa limpia del turno nocturno.

- 16 EXIST (Existencia) El resultado de la suma en forma vertical de los totales registrados en forma vertical en los rubros EXIST (Existencia) de las prendas de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico u Oficina.

Ejemplo:

	TOTAL			
	EXIST	RECI	CONS	ENTR
TOTAL	200	300	400	200

- 17 RECI (Recibido) El resultado de la suma en forma vertical de los totales registrados en forma vertical en los rubros EXIST (Existencia) de las prendas de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico.

Ejemplo:

	TOTAL			
	EXIST	RECI	CONS	ENTR
TOTAL	200	300	400	200

- 18 CONS El resultado de la suma en forma vertical de los totales

2430-009-058



ANEXO 5
Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | No. | DATO | ANOTAR | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--------------------------|---|-------|-------|--|--|--------------|------------------|-------|------|------|------|-------|-----|-----|-----|-----|
| | (Consumido)* | registrados en forma vertical en los rubros CONS (Consumido) de las prendas de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico.

Ejemplo:
<table border="1"><thead><tr><th></th><th colspan="4">TOTAL</th></tr><tr><th></th><th>EXIST</th><th>RECI</th><th>CONS</th><th>ENTR</th></tr></thead><tbody><tr><td>TOTAL</td><td>200</td><td>300</td><td>400</td><td>200</td></tr></tbody></table> | | TOTAL | | | | | EXIST | RECI | CONS | ENTR | TOTAL | 200 | 300 | 400 | 200 |
| | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | EXIST | RECI | CONS | ENTR | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | 200 | 300 | 400 | 200 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | ENTR (Entregado) | El resultado de la suma en forma vertical de los totales registrados en forma vertical en los rubros ENTR (Entregado) de las prendas de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico.

Ejemplo:
<table border="1"><thead><tr><th></th><th colspan="4">TOTAL</th></tr><tr><th></th><th>EXIST</th><th>RECI</th><th>CONS</th><th>ENTR</th></tr></thead><tbody><tr><td>TOTAL</td><td>200</td><td>300</td><td>400</td><td>200</td></tr></tbody></table> | | TOTAL | | | | | EXIST | RECI | CONS | ENTR | TOTAL | 200 | 300 | 400 | 200 |
| | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | EXIST | RECI | CONS | ENTR | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | 200 | 300 | 400 | 200 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Prendas vale | El número total de prendas de ropa hospitalaria justificadas por vale en el Departamento Clínico durante el turno.

Ejemplo:
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">TOTAL</th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>PRENDAS VALE</td><td>ROPA CONTAMINADA</td><td>6</td><td></td></tr></tbody></table> | TOTAL | | | | PRENDAS VALE | ROPA CONTAMINADA | 6 | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRENDAS VALE | ROPA CONTAMINADA | 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Prendas ropa contaminada | El número total de prendas de ropa hospitalaria clasificadas como "Ropa Contaminada" en el Departamento Clínico durante el turno.

Ejemplo:
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">TOTAL</th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>PRENDAS VALE</td><td>ROPA CONTAMINADA</td><td></td><td>10</td></tr></tbody></table> | TOTAL | | | | PRENDAS VALE | ROPA CONTAMINADA | | 10 | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRENDAS VALE | ROPA CONTAMINADA | | 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Prendas vale (Total) | El resultado obtenido de la suma del total de prendas de ropa hospitalaria justificadas por vale en el Departamento Clínico durante los tres turnos. | | | | | | | | | | | | | | | |



ANEXO 5
Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No. DATO ANOTAR

Ejemplo:

	TOTAL			
	EXIST	RECI	CONS	ENTR
TOTAL	200	300	400	200

23 Prendas ropa contaminada (Total)

El resultado obtenido de la suma del total de prendas de ropa hospitalaria clasificadas como “Ropa Contaminada” en el Departamento Clínico durante el turno.

Ejemplo:

	TOTAL			
	EXIST	RECI	CONS	ENTR
TOTAL	200	300	400	200

24 Cobertores en uso

El número total de cobertores que se están utilizando en el Departamento Clínico.

Ejemplo: 25.

25 Descripción de prendas en vale

El tipo de prendas por las cuales se realizó vale en el Departamento Clínico.

Ejemplo: Dos sábanas clínicas y cuatro batas para adulto.

26 Descripción de prendas clasificada como contaminada

El tipo de prendas clasificadas como “Ropa contaminada” en el Departamento Clínico.

Ejemplo: Cuatro sábanas clínicas y cuatro batas para adulto.

27 Observaciones

Cualquier dato respecto al movimiento de ropa hospitalaria en el Departamento Clínico que se considere de relevancia y que no se encuentre consignado en los registros previos.

Ejemplo: 2 Sujetadores para adulto y un equipo de mortaja; sin movimiento durante el turno.



ANEXO 5
Cédula de consumo de ropa hospitalaria en 24 horas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
28	Enfermera responsable del control de la ropa limpia	El nombre completo, matrícula así como la firma de la Enfermera responsable del control de la ropa limpia en el turno correspondiente. Ejemplo: Esmeralda Jiménez Gutiérrez. 11058258. Firma autógrafa.
29	Enfermera Jefe de Piso	El nombre completo, matrícula, así como la firma de la Enfermera Jefe de Piso en el turno correspondiente. Ejemplo: Ximena Ruíz Domínguez. 9585753. Firma autógrafa.
30	Subjefe de Enfermería	El nombre completo, matrícula, así como la firma de la Subjefe de Enfermería en el turno correspondiente. Ejemplo: Dulce García Pelayo. 9752683. Firma autógrafa.



ANEXO 6

**Vale por ropa hospitalaria
2430-009-059**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA
VALE POR ROPA HOSPITALARIA

UNIDAD MÉDICA HOSPITALARIA: 1	FECHA: 2 _____/_____/_____ DÍA MES AÑO	DEPARTAMENTO CLÍNICO: 3
---	---	--------------------------------

DESCRIPCIÓN	No.	DESCRIPCIÓN	No.
COBERTOR PARA CAMA HOSPITALARIA	4	PAÑAL DE FRANELA	
COBERTOR PARA CUNA		TOALLA PARA BAÑO	
COLCHA PARA CAMA HOSPITALARIA		COMPRESA DE CAMPO	
FUNDA PARA COJÍN		COMPRESA ENVOLTURA DOBLE	
SABANA PARA CAMA HOSPITALARIA		COMPRESA HENDIDA	
SABANA CLÍNICA		COMPRESA DE OJOS	
SABANA PARA INCUBADORA		FUNDA PARA MESA MAYO	
BATA PARA ADULTO		SABANA DE PUBIS	
BATA DE AISLAMIENTO		SABANA HENDIDA P/CIRUGÍA CARA	
BATA PARA NIÑO		SABANA HENDIDA P/CIRUGÍA GENERAL	
CAMISETA PARA RECIÉN NACIDO		FILIPINA PARA CIRUJANO	
CAMISÓN PARA NIÑO		PANTALÓN PARA CIRUJANO	
CAMISÓN PARA PACIENTE		BATA QUIRÚRGICA	
OTROS (especificar)		OTROS (especificar)	

OBSERVACIONES: 5	6
TOTAL DE PIEZAS	

ELABORÓ 7			Vo. Bo. ENFERMERA JEFE DE 8		
_____ Nombre	_____ Matrícula	_____ Firma	_____ Nombre	_____ Matrícula	_____ Firma



ANEXO 6
Vale por ropa hospitalaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO		ANOTAR				
1	Unidad Hospitalaria	Médica	El nombre y número de la Unidad Médica Hospitalaria en la cual se da registro al formato. Ejemplo: UMAE HGO No. 4 “Luis Castelazo Ayala”.				
2	Fecha		El día, mes y año correspondientes a la fecha en que se inicia el formato, en números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad se agregará un cero “0” a la izquierda. Ejemplo: 21 / 06 / 2022.				
3	Departamento Clínico		El nombre y/o número y/o especialidad con el que se identifica al Departamento Clínico o en su caso Oficina. Ejemplo: 5º. Piso SUR. Unidad Tocoquirúrgica.				
4	No. (Número)		La cantidad de piezas de ropa hospitalaria de acuerdo con el tipo de prenda por las que se justifica su salida del Departamento Clínico. Ejemplo: <table><tr><td>DESCRIPCIÓN</td><td>No.</td></tr><tr><td>BATA PARA ADULTO</td><td>2</td></tr></table>	DESCRIPCIÓN	No.	BATA PARA ADULTO	2
DESCRIPCIÓN	No.						
BATA PARA ADULTO	2						
5	Observaciones		Cualquier observación que se considere de relevancia y que no se encuentre consignada en los registros previos.				
6	Total de piezas		La cantidad obtenida tras realizar la suma de todas las prendas de ropa hospitalaria registradas en el formato. Ejemplo: <table><tr><td>TOTAL DE PIEZAS</td><td>2</td></tr></table>	TOTAL DE PIEZAS	2		
TOTAL DE PIEZAS	2						
7	Elaboró		El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, el número de matrícula y firma autógrafa del personal responsable de justificar prendas de ropa hospitalaria mediante vale. Ejemplo: Luis Gómez Andrade.				



ANEXO 6
Vale por ropa hospitalaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		11258987. Firma
8	Vo.Bo. Enfermera Jefe de Piso	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, el número de matrícula y firma autógrafa como visto bueno de la Enfermera Jefe de Piso o Responsable. Ejemplo: Luis Gómez Andrade. 11258987. Firma.



ANEXO 7

Consumo de ropa quirúrgica en 24 horas
2430-009-060



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA
COORDINACIÓN DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

CONSUMO DE ROPA QUIRÚRGICA EN 24 HORAS

UNIDAD MÉDICA 1											FECHA: 2 / / DD MM AAAA							
CONCEPTO 3	MATUTINO 4					VESPERTINO					NOCTURNO					NOMBRE DE LA ENFERMERA RESPONSABLE 6		
	RECIBO	VARIABLES DE CONSUMO				RECIBO	VARIABLES DE CONSUMO				ENTREGA	RECIBO	VARIABLES DE CONSUMO				ENTREGA	
		PROCESO DE ROPA	CESTERIL	ROPA NO ÚTIL	TOTAL		PROCESO DE ROPA	CESTERIL	ROPA NO ÚTIL	TOTAL			PROCESO DE ROPA	CESTERIL	ROPA NO ÚTIL			TOTAL
Recibí																		
Ropería			5															
Recibí																		
Ropería																		
Recibí																		
Ropería																		
Recibí																		
Ropería																		
Recibí																		
Ropería																		
Recibí																		
Ropería																		
Recibí																		
Ropería																		
Recibí																		
Ropería																		
Recibí																		
Ropería																		
Recibí																		
Ropería																		
SUPERVISORES 7		EJP (Mat): SjE (Mat):				EJP (Mat): SjE (Mat):				EJP (Mat): SjE (Mat):				Observaciones: 8				



ANEXO 7
Consumo de ropa quirúrgica en 24 horas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad médica Hospitalaria	El tipo y número de Unidad Médica Hospitalaria correspondiente. Ejemplo: Hospital de Pediatría CMN “Siglo XXI”.
2	Fecha	El día, mes y año en que se elabora el formato. Ejemplo: 25 / Jun / 2022.
3	Concepto Nota:	En esta columna en blanco se describe el nombre de la pieza de ropa quirúrgica. Ejemplo: Compresa sencilla, compresa doble, sábana hendida, compresas para vientre, etcétera.
4	Turno	El turno (matutino, vespertino o nocturno) al que corresponda el contenido. Ejemplo: Turno: vespertino.
5	Variables de consumo Recibo Recibí	La cantidad de piezas de ropa limpia quirúrgica que recibe del turno que entrega. Ejemplo: 100 sábanas hendidas.
	Ropería	La cantidad de piezas de ropa quirúrgica que recibe de la ropería durante el turno. Ejemplo: 1000 compresas sencillas.
	Proceso de ropa	La cantidad de piezas de ropa quirúrgica que utiliza para la elaboración de bultos de ropa quirúrgica para cirugía. Ejemplo: 100 sábanas de pubis.



ANEXO 7
Consumo de ropa quirúrgica en 24 horas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
	CEsteril (Central de Esterilización)	La cantidad de ropa que utilizan para la envoltura del instrumental en el Departamento Clínico u Oficina. Ejemplo: compresas dobles 200.
	Ropa no útil	La cantidad de ropa que se separó de acuerdo con el tipo de prenda debido a que no reunía las condiciones de uso. Ejemplo: Sábanas de pubis 2.
	Total	La suma por piezas de ropa quirúrgica utilizada durante el turno para la realización de los procesos. Ejemplo: Sabana de pubis 200.
	Entrega	La cantidad de piezas de ropa quirúrgica que entrega al siguiente turno: Ejemplo: Sábanas hendidas 50.
6	Nombre de la Enfermera responsable	La inicial del nombre, el primer apellido de la Enfermera responsable del área. Ejemplo: S Aguirre.
7	Supervisores EJP (Mat)	La inicial del nombre, el primer apellido de la Enfermera Jefe de Piso, responsable del Departamento o área que supervisa el cumplimiento del registro oportuno, suficiente, preciso, confiable y legible de los datos y matrícula. Ejemplo: L Romero 8965432.
	SjE (Mat)	La inicial del nombre, el primer apellido de la Subjefe de Enfermería, responsable del Departamento o área y que aleatoriamente evalúa este formato y matrícula. Ejemplo: M González 7099119.



ANEXO 7
Consumo de ropa quirúrgica en 24 horas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8	Observaciones	La información complementaria que se considere necesaria del caso. Ejemplo: Existió inconsistencia en la cuenta de ropa entregada en el Departamento Clínico u Oficina y la reportada por ropería.



ANEXO 8

**Dotación de ropa estéril a los Departamentos Clínicos
2430-009-061**



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA

DOTACIÓN DE ROPA ESTÉRIL A LOS DEPARTAMENTOS CLINICOS

[illegible]

2430-009-061



ANEXO 8
Dotación de ropa estéril a los Departamentos Clínicos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad médica Hospitalaria	El tipo y número de Unidad Médica Hospitalaria correspondiente. Ejemplo: Hospital de Pediatría CMN Siglo XXI.
2	Número de hoja	El número de cada una de las hojas que se utilicen diariamente, iniciando con el uno, en forma progresiva. Ejemplo: 1.
3	Tipo de ropa estéril	El nombre de la ropa estéril que solicita el personal de enfermería para el Departamento Clínico o sala de operaciones. Ejemplo: Bulto general.
4	Servicio o sala de operaciones	El nombre del Servicio Clínico o el número de la sala de operaciones que solicita la ropa estéril. Ejemplo1: Sala 2. Ejemplo2: Urgencias.
5	Turno: TM = Turno matutino TV = Turno vespertino TN = Turno nocturno	La cantidad de ropa estéril que solicita el personal de enfermería, por turno. Ejemplo: 3.
6	Nombre, matrícula y firma de la Enfermera Jefe de Piso o Responsable del Departamento Clínico	Nombre (s), apellido paterno y apellido materno, número de matrícula y la firma del(a) Enfermera(o) Jefe de Piso o Responsable del Departamento Clínico que solicita. Ejemplo: Nombre: María de la Luz Aguiñaga López. Matrícula: 8070875.
7	Nombre, matrícula y firma de la Enfermera Jefe de Piso o Responsable de la CE	Nombre (s), apellido paterno y apellido materno, número de matrícula y la firma del(a) Enfermera(o) Jefe de Piso o Responsable de la Central de Esterilización.



ANEXO 8
Dotación de ropa estéril a los Departamentos Clínicos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.

DATO

ANOTAR

Ejemplo: Nombre: Cecilia Martínez Zamora.
Matrícula: 9080867.



ANEXO 9

**Lista de médicos en formación que realizan práctica complementaria
2430-009-062**



LISTA DE MÉDICOS EN FORMACIÓN QUE REALIZAN PRÁCTICA COMPLEMENTARIA

1

FECHA: _____ / _____ / _____
DÍA MES AÑO

2[illegible]

9

JEFE DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN **10**

JEFE DEL SERVICIO DE ROPERIA

11

Nombre	Matrícula	Firma	Nombre	Matrícula	Firma
--------	-----------	-------	--------	-----------	-------



ANEXO 9
Lista de médicos en formación que realizan práctica complementaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Médica Hospitalaria	El nombre y número de la Unidad Médica Hospitalaria en la cual se requisita el formato. Ejemplo: Hospital de Traumatología "Dr. Victorio de la Fuente Narváez".
2	Fecha	El día, mes y año correspondientes a la fecha en que se inicia el formato, en números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad se agregará un cero "0" a la izquierda. Ejemplo: 20 / 05 / 2022.
3	No.	El número progresivo ascendente que corresponde al orden del registro en el formato. Ejemplo: 1.
4	Nombre del Médico	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno del Médico que realizará práctica clínica complementaria. Ejemplo: Susana Palacios Hernández.
5	Grado académico	El grado académico del Médico que realizará práctica clínica complementaria. Ejemplo: 2º Año.
6	Prendas de ropa de cama entregadas	El tipo y número de prendas entregadas al Médico en práctica complementaria. Ejemplo: Dos sabanas clínicas, una funda y un cobertor.
7	Tipo identificación	El tipo de identificación que se deja en resguardo a cambio de las prendas de ropa entregadas. Ejemplo: Credencial de elector.
8	Fecha de devolución	El día, mes y año correspondientes a la fecha en que se



ANEXO 9
Lista de médicos en formación que realizan práctica complementaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		devuelven las prendas de ropa de cama, en números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad se agregará un cero "0" a la izquierda. Ejemplo: 21 / 05 / 2022.
9	Observaciones	Cualquier observación relevante respecto al préstamo de prendas de ropa hospitalaria y que no se encuentre consignada en los registros previos. Ejemplo: Se agregan dos Médicos Residentes no incluidos en la lista.
10	Jefe de la División de Educación	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, el número de matrícula y firma autógrafa del Jefe de la División de Educación. Ejemplo: Rodrigo Domínguez Castillo. 11042368. Firma.
11	Jefe del Servicio de Ropería	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, el número de matrícula y firma autógrafa del Jefe del Servicio de Ropería. Ejemplo: Edgardo Ruiz Pérez. 99522875. Firma.



ANEXO 10

**Registro de préstamo de uniforme quirúrgico
2430-009-063**



REGISTRO DE PRÉSTAMO DE UNIFORME QUIRÚRGICO

UNIDAD MÉDICA HOSPITALARIA: 1	FECHA: / / 2
--	--

[illegible]

9

ENCARGADO DEL SERVICIO ROPERÍA			10	JEFE DEL SERVICIO DE ROPERÍA			11
_____ Nombre	_____ Matrícula	_____ Firma		_____ Nombre	_____ Matrícula	_____ Firma	



ANEXO 10
Registro de préstamo de uniforme quirúrgico
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Médica Hospitalaria	El nombre y número de la Unidad Médica Hospitalaria en la cual se requisita el formato. Ejemplo: Hospital de Traumatología "Dr. Victorio de la Fuente Narváez".
2	Fecha	El día, mes y año correspondientes a la fecha en que se inicia el formato, en números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad se agregará un cero "0" a la izquierda. Ejemplo: 20 / 04 / 2022.
3	No.	El número progresivo ascendente que corresponde al orden del registro en el formato. Ejemplo: 1.
4	Nombre	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno de la persona que solicita el préstamo del uniforme quirúrgico. Ejemplo: Ernesto Pérez Rubalcaba.
5	Categoría/Matrícula	La categoría y matrícula de la persona que solicita. Ejemplo: Médico No Familiar / 11046268.
6	Prendas de Ropa entregadas	El tipo y número de prendas entregadas a la persona que solicitó el préstamo de uniforme quirúrgico. Ejemplo: Un pantalón quirúrgico. Un par de botas.
7	Tipo identificación	El tipo de identificación que se deja en resguardo a cambio de las prendas de ropa entregadas. Ejemplo: Credencial de elector.
8	Fecha de devolución	El día, mes y año correspondientes a la fecha en que se



ANEXO 10
Registro de préstamo de uniforme quirúrgico
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		devuelven las prendas de ropa prestadas, en números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad se agregará un cero "0" a la izquierda. Ejemplo: 21 / 04 / 2022.
9	Observaciones	Cualquier observación relevante respecto al préstamo de prendas de ropa hospitalaria y que no se encuentre consignada en los registros previos. Ejemplo: El registro número 1 correspondiente a Ernesto Pérez Rubalcaba se agregó un par de botas extra.
10	Encargado del Servicio de Ropería	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, el número de matrícula y firma autógrafa del Responsable del Servicio de Ropería y asignado al préstamo de uniformes quirúrgicos. Ejemplo: Luis Gómez Andrade. 11258987. Firma.
11	Jefe del Servicio de Ropería	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, el número de matrícula y firma autógrafa del Jefe del Servicio de Ropería. Ejemplo: Edgardo Ruiz Pérez. 99522875. Firma.