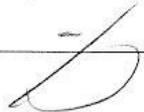


PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE SALUD

	Instrucción de trabajo para el manejo de ropa hospitalaria del Hospital General de Querétaro	Página 1 de 6								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Fecha de elaboración:</td> <td style="width: 25%;">Revisión:</td> <td style="width: 25%;">Fecha de Revisión:</td> <td style="width: 25%;">Código:</td> </tr> <tr> <td>Octubre 2020</td> <td>A</td> <td>Abril 2021</td> <td>U540-DSMH-HGQ-IT05</td> </tr> </table>			Fecha de elaboración:	Revisión:	Fecha de Revisión:	Código:	Octubre 2020	A	Abril 2021	U540-DSMH-HGQ-IT05
Fecha de elaboración:	Revisión:	Fecha de Revisión:	Código:							
Octubre 2020	A	Abril 2021	U540-DSMH-HGQ-IT05							
<p>I. Objetivo.</p> <p>Estandarizar las actividades que realiza el personal de Servicios Generales del Hospital General de Querétaro, para llevar a cabo en perfecto orden el manejo y control de la ropa limpia y sucia en cada una de las áreas.</p> <p>II. Actividades.</p> <p>a) Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Llevar a cabo en coordinación con la Administración del Hospital, la difusión de la presente instrucción de trabajo entre el personal del ámbito de su competencia. <p>b) Subdirección Médica.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Organizar, coordinar, operar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de la presente instrucción de trabajo. <p>c) Jefatura de Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Cumplir y hacer cumplir la presente instrucción de trabajo y mantenerlo actualizado. ii. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del contrato del servicio subrogado vigente. iii. Elaborar en tiempo y forma el requerimiento anual de necesidades y materiales acorde a la planeación realizada. iv. Supervisar que se lleve un óptimo manejo y control de la ropa hospitalaria tanto en el surtimiento (ordinario y extraordinario) y entrega-recepción de ropa limpia, sucia, así como la que está en uso, de las entregas extraordinarias, por servicio, fecha, hora, por turno, que este legible el nombre completo del responsable de la recepción y su firma. v. Otorgar capacitación continua para el personal que lleva a cabo actividades relacionadas con el manejo de ropa hospitalaria. vi. Verificar la administración y caducidades de los stocks de ropa estéril. vii. Supervisar que en tiempo y forma se recolecte la ropa en cada una de las diferentes áreas y servicios del Hospital generadoras de ropa sucia. viii. Proveer de material y equipo de protección al personal encargado de la recolección de ropa sucia en las áreas generadoras. ix. Supervisar que se cumpla con los debidos protocolos y la ruta de traslado de la ropa sucia de los servicios hospitalarios al almacén de concentración, con el propósito de que esté disponible para su recolección por parte de la empresa subrogada. x. Reportar a la empresa subrogada, la valuación de las mermas para proceder a las acciones financieras que procedan y a la reposición de las prendas faltantes para mantener completo el stock de ropa del hospital. xi. Atender y cumplir con lo establecido en el Procedimiento de servicios subrogados (U437-DP-P16). <p>d) Personal de las áreas Quirúrgicas-Hospitalarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. La Jefatura de Enfermería del Hospital informará a la Jefatura de Servicios Generales, durante el mes de noviembre del ejercicio fiscal previo, la programación de stocks de ropa que se requerirán anualmente para cada servicio. ii. Los Jefes de Servicio deberán contemplar un área específica en cada área o servicio para la recepción, guarda y resguardo de la ropa limpia. iii. El personal de Enfermería de cada área o servicio será la encargada de calcular y solicitar al Jefatura de Servicios Generales, el surtimiento de ropa limpia conforme a la cantidad de pacientes que requieran atención médica-hospitalaria. iv. El personal de Enfermería de cada área será responsable del resguardo, buen uso y cuidado de la ropa limpia. 										

 <p>SECRETARÍA DE SALUD - SESEG Frente a la Atención Médica Hospitalaria</p>	<h3>Instrucción de trabajo para el manejo de ropa hospitalaria del Hospital General de Querétaro</h3>	Página 2 de 6										
Fecha de elaboración: Octubre 2020 Revisión: A Fecha de Revisión: Abril 2021 Código: U540-DSMH-HGQ-IT05												
<p>v. El personal de Enfermería será la responsable de requisitar y colocar las etiquetas de identificación en las bolsas para la ropa contaminada, previo a su entrega al personal de Servicios Generales.</p> <p>vi. El personal de Enfermería supervisará que se coloque la ropa sucia y las bolsas con ropa contaminada en los contenedores asignados para tal efecto, con el propósito de evitar la contaminación de áreas blancas.</p> <p>vii. Los Jefes de Servicios, con apoyo del personal médico y de enfermería, implementarán las medidas necesarias para garantizar que la ropa hospitalaria que sea depositada en los contenedores o bolsas designadas para ello, se encuentren libres de basura, objetos punzo-cortantes o cualquier otro residuo ajeno a la ropa, que represente un riesgo de lesión y contaminación para el personal que recolecta y maneja la ropa sucia y contaminada.</p> <p>e) Encargado del manejo de ropa hospitalaria. Personal de Servicios Generales.</p> <p>i. Verificar que, al recibir las prendas por parte de la Empresa Subrogada, éstas se encuentren perfectamente higiénicas y en óptimas condiciones.</p> <p>ii. Portar completo el equipo de protección y realizar la higiene de manos de manera constante.</p> <p>iii. Suministrar a cada servicio, la cantidad de ropa limpia requerida por cada servicio en los turnos y horarios establecidos o requeridos extraordinariamente, debiendo recabar la firma de los formatos para el surtimiento ordinario de ropa limpia hospitalaria (U500-DSMH-F59) y el surtimiento extraordinario de ropa limpia hospitalaria (U500-DSMH-F60).</p> <p>iv. Informar al personal de salud que, para el préstamo de pijamas quirúrgicos, será necesario entregar en el área de Ropería, su credencial institucional o identificación oficial, misma que se regresará al término de la jornada, una vez que sean devueltas las prendas en préstamo.</p> <p>v. Recolectar la ropa sucia y contaminada, y transportar a través de contenedores al almacén de concentración, atendiendo las normas vigentes de seguridad e higiene para evitar posibles contaminaciones entre las áreas hospitalarias.</p> <p>vi. Vigilar que los carros de transporte de ropa no rebasen el 80% de su capacidad y vayan cubiertos con una funda para proteger la ropa durante su traslado, con la finalidad de evitar posible contaminación.</p> <p>vii. Reportar a la jefatura de Servicios Generales, cualquier anomalía con las bolsas de ropa contaminada.</p> <p>viii. Registrar al término de cada jornada el formato Control de ropa hospitalaria por turno (U500-DSMH-F58)</p> <p>ix. Vigilar la vigencia de caducidades de la ropa estéril, a fin de supervisar su uso y utilizar primeras entradas, primeras salidas.</p> <p>x. Mensualmente se encargará de realizar el inventario físico de la ropa en custodia del Hospital y elaborará el reporte mensual de la ropa procesada.</p> <p>III. Requisitos</p> <p>Los horarios de atención establecidos para el <u>surtimiento ordinario de ropa hospitalaria limpia</u> son:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Matutino</th> <th>Vespertino</th> <th>Nocturno "A" y "B"</th> <th>Especial Diurno</th> <th>Especial Nocturno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8:00 a 08:30</td> <td>15:00 a 15:30</td> <td>22:00 a 23:00</td> <td>8:00 a 08:30</td> <td>22:00 a 23:00</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Casos de excepción. Únicamente se podrá modificar el horario de surtimiento de ropa hospitalaria limpia, para el servicio de urgencias, áreas críticas del hospital y/o servicios generadores de mayor cantidad de ropa sucia, solicitándola con el formato "Surtimiento extraordinario de ropa limpia hospitalaria" (U500-DSMH-F60).</p>			Matutino	Vespertino	Nocturno "A" y "B"	Especial Diurno	Especial Nocturno	8:00 a 08:30	15:00 a 15:30	22:00 a 23:00	8:00 a 08:30	22:00 a 23:00
Matutino	Vespertino	Nocturno "A" y "B"	Especial Diurno	Especial Nocturno								
8:00 a 08:30	15:00 a 15:30	22:00 a 23:00	8:00 a 08:30	22:00 a 23:00								

A

B

 <p>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ ESTADO DE QUERÉTARO</p>	Instrucción de trabajo para el manejo de ropa hospitalaria del Hospital General de Querétaro	Página 3 de 6
--	--	---------------

Fecha de elaboración: Octubre 2020 | Revisión: A | Fecha de Revisión: Abril 2021 | Código: U540-DSMH-HGQ-IT05

Los horarios establecidos para la recolección de ropa hospitalaria sucia o contaminada son:

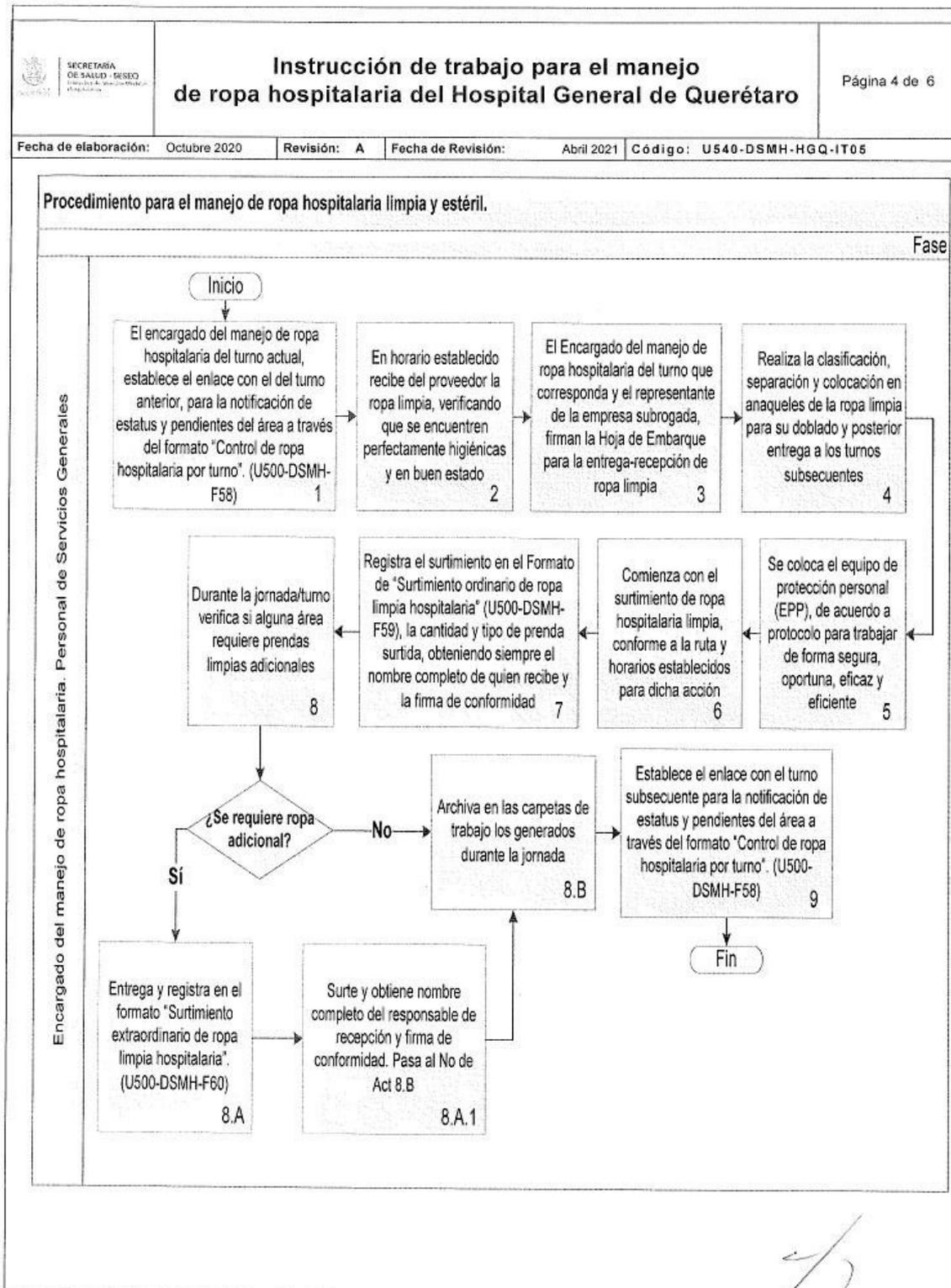
Matutino	Vespertino	Nocturno "A" y "B"	Especial Diurno	Especial Nocturno
8:00 a 09:00	16:00	24:00	8:00 a 09:00	24:00
12:30	19:00	06:00	12:30	06:00

IV. Procedimientos

IV.1 Procedimiento para el manejo de ropa hospitalaria limpia y estéril.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Encargado del manejo de ropa hospitalaria Personal de Servicios Generales	1	El encargado del manejo de ropa hospitalaria del turno actual, establece el enlace con el del turno anterior, para la notificación de estatus y pendientes del área a través del formato "Control de ropa hospitalaria por turno". (U500-DSMH-F58).
	2	En horario establecido recibe del proveedor la ropa limpia, verificando que se encuentren perfectamente higiénicas y en buen estado.
	3	El Encargado del manejo de ropa hospitalaria del turno que corresponda y el representante de la empresa subrogada, firman la Hoja de Embarque para la entrega-recepción de ropa limpia.
	4	Realiza la clasificación, separación y colocación en anaqueles de la ropa limpia para su doblado y posterior entrega a los turnos subsecuentes.
	5	Se coloca el equipo de protección personal (EPP), de acuerdo a protocolo para trabajar de forma segura, oportuna, eficaz y eficiente.
	6	Comienza con el surtimiento de ropa hospitalaria limpia, conforme a la ruta y horarios establecidos para dicha acción.
	7	Registra el surtimiento en el Formato de "Surtimiento ordinario de ropa limpia hospitalaria" (U500-DSMH-F59), la cantidad y tipo de prenda surtida, obteniendo siempre el nombre completo de quien recibe y la firma de conformidad.
	8	Durante la jornada/turno verifica si alguna área requiere prendas limpias adicionales. ¿Se requiere ropa adicional?
	8.A	Si: Entrega y registra en el formato "Surtimiento extraordinario de ropa limpia hospitalaria" (U500-DSMH-F60). Pasa al No. de Act 8.B.
	8.A.1	Surte y obtiene nombre completo del responsable de recepción y firma de conformidad. Pasa al No. de Act 8.B.
8.B	No: Archiva en las carpetas de trabajo los generados durante la jornada.	
9	Establece el enlace con el turno subsecuente para la notificación de estatus y pendientes del área a través del formato "Control de ropa hospitalaria por turno". (U500-DSMH- F58). Fin.	



 <p style="font-size: small;">SECRETARÍA DE SALUD - SESSO Presidencia Municipal - Querétaro</p>	<h3>Instrucción de trabajo para el manejo de ropa hospitalaria del Hospital General de Querétaro</h3>	Página 5 de 6
--	---	---------------

Fecha de elaboración: Octubre 2020 Revisión: A Fecha de Revisión: Abril 2021 Código: U540-DSMH-HGQ-IT05

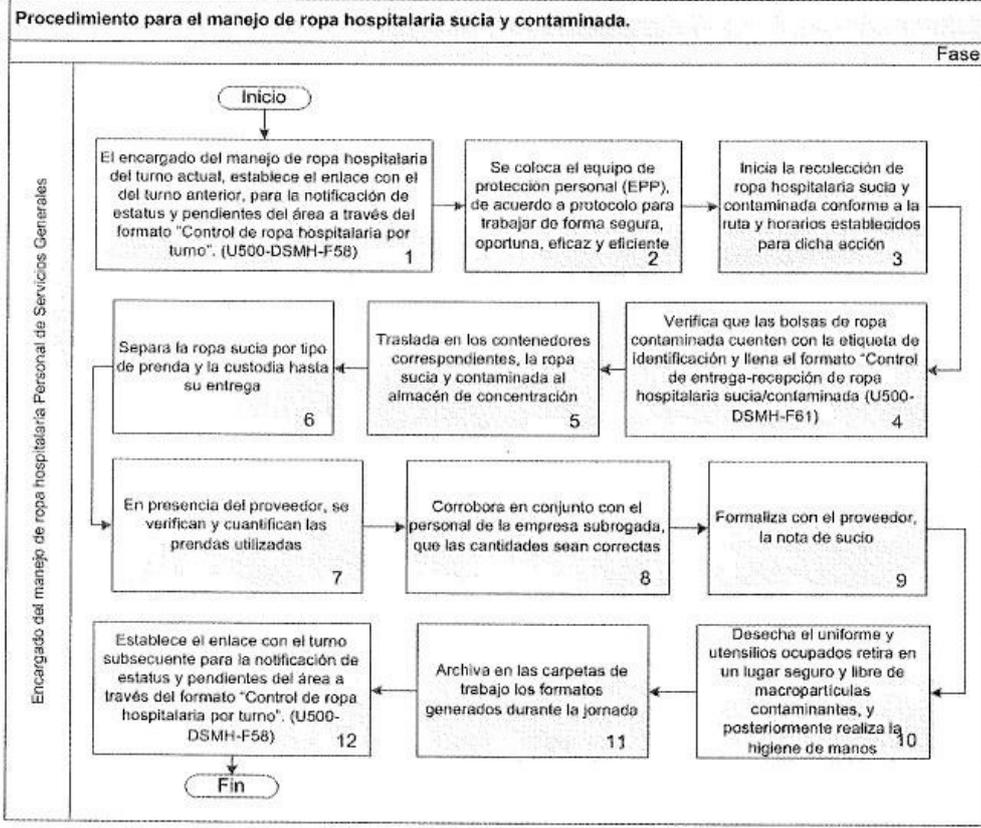
IV.2 Procedimiento para el manejo de ropa hospitalaria sucia y contaminada.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Encargado del manejo de ropa hospitalaria Personal de Servicios Generales	1	El encargado del manejo de ropa hospitalaria del turno actual, establece el enlace con el del turno anterior, para la notificación de estatus y pendientes del área a través del formato "Control de ropa hospitalaria por turno". (U500-DSMH-F58).
	2	Se coloca el equipo de protección personal (EPP), de acuerdo a protocolo para trabajar de forma segura, oportuna, eficaz y eficiente.
	3	Inicia la recolección de ropa hospitalaria sucia y contaminada conforme a la ruta y horarios establecidos para dicha acción.
	4	Verifica que las bolsas de ropa contaminada cuenten con la etiqueta de identificación y llena el formato "Control de entrega-recepción de ropa hospitalaria sucia/contaminada" (U500-DSMH-F61).
	5	Traslada en los contenedores correspondientes, la ropa sucia y contaminada al almacén de concentración.
	6	Separa la ropa sucia por tipo de prenda y la custodia hasta su entrega.
	7	En presencia del proveedor, se verifican y cuantifican las prendas utilizadas.
	8	Corroborar en conjunto con el personal de la empresa subrogada, que las cantidades sean correctas.
	9	Formaliza con el proveedor, la nota de sucio.
	10	Desecha retira el uniforme y utensilios ocupados en un lugar seguro y libre de propagación de macropartículas contaminantes, y posteriormente realiza la higiene de manos.
	11	Archiva en las carpetas de trabajo los formatos generados durante la jornada.
	12	Establece el enlace con el turno subsecuente para la notificación de estatus y pendientes del área a través del formato "Control de ropa hospitalaria por turno". (U500-DSMH-F58). Fin.



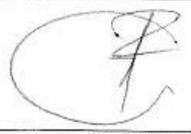
 <p>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ ESTADO DE QUERÉTARO</p>	<h3>Instrucción de trabajo para el manejo de ropa hospitalaria del Hospital General de Querétaro</h3>	Página 6 de 6
--	---	---------------

Fecha de elaboración: Octubre 2020 Revisión: A Fecha de Revisión: Abril 2021 Código: U540-DSMH-HGQ-IT05



V. Control de Cambios y aprobación

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	18-1-2021	Elaboración y validación de la instrucción de trabajo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Cecilia Araujo Rangel Jefa de Servicios Generales	Mtra. Yessica V. Capula Sánchez Control Documental del Hospital General de Querétaro	Dr. Hugo Daniel Cerrillo Cruz Director del Hospital General de Querétaro