

00662 /  
29



# Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
División de Estudios de Postgrado

## MECANISMOS DE CONTROL DE ROPA HOSPITALARIA

T E S I S  
QUE PARA OBTENER EL GRADO DE  
MAESTRO EN ADMINISTRACION DE LA  
ATENCION MEDICA Y DE HOSPITALES  
P R E S E N T A  
MIGUEL DIAZ VELAZQUEZ



MEXICO, D. F.

1990

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## I N D I C E

	Pág.
1. MARCO TEORICO	1
1.1 CONCEPTO	1
1.2 ANTECEDENTES HISTORICOS	2
1.3 METODOLOGIA	3
2. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACION	6
2.1 DELIMITACION Y DEFINICION DEL PROBLEMA	6
2.2. OBJETIVOS GENERALES	12
2.3 HIPOTESIS	12
2.4 LIMITACION DEL CAMPO DE ESTUDIO	12
2.5 LIMITACION DEL TIEMPO	12
2.6 ARTICULO DE ESTUDIO	12
3. DESARROLLO DE LA INVESTIGACION	13
3.1 RESULTADOS DEL RECORRIDO DE OBSERVACION	15
3.2 RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	17

## I N D I C E

		Pág.
3.3.	AUDITORIA A LOS STOCK DE ROPA DE LOS SERVICIOS CLINICOS	20
3.4	COMENTARIOS A LA INVESTIGACION	21
3.5	CALCULO DE ROPA	22
3.6	ESTRUCTURACION Y PRESENTACION DEL PROCEDI- MIENTO DE ENTREGA Y RECOLECCION DE ROPA	25
3.7	AUTORIZACION DEL PROCEDIMIENTO	25
3.8	INSTRUCCION AL PERSONAL	68
3.9	ENTREGA DE ROPA A LOS SERVICIOS	68
4.	RESULTADOS DE LA INVESTIGACION	69
4.1	SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO	69
4.2	RESPUESTAS AL CUESTIONARIO POST-PROCEDI- MIENTO	71
4.3	RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS POST-PROCE- DIMIENTO	74
5.	CONCLUSIONES	80
6.	BIBLIOGRAFIA	82

## 1. MARCO TEORICO

### 1.1 CONCEPTO:

Como uno de los objetivos de la t esis es realizar un procedimiento que lleve implícito el control, definiremos ambos conceptos para despu es realizar el concepto que se aplicará a este trabajo.

- **Procedimiento:** Son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa.
- **Control:** Consiste en el establecimiento de sistemas que nos permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes.
- **Procedimiento de Entrega y Recolección de Ropa:** Pasos a seguir en forma concatenada, redactados en forma descriptiva para el manejo de ropa sucia y limpia, así como su reposición en caso necesario por ropa nueva. Este concepto es el que se manejar  en consecutivo a lo largo de toda la t sis.

## 1.2 ANTECEDENTES HISTORICOS:

Desde el inicio de labores en 1936 del Sanatorio para Tuberculosos y en los dos cambios que sufrió el mismo; el primero en 1959 en el cuál pasó a ser Hospital para Enfermedades Pulmonares y el segundo en 1975, se transformó a Instituto Nacional de Enfermedades Pulmonares, la dotación de ropa nueva era surtida por medio de una solicitud a la Secretaría de -- Salubridad y Asistencia.

No fué sino hasta 1982, cuando por Decreto Presidencias que se crea el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonios propios quedando subrogado a todos los derechos y obligaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Pulmonares (1), que la adquisición de ropa se puede realizar por compra directa.

Sin embargo el control de ropa en su consumo y su uso no ha sido estricto, teniendo desde el inicio de esta Institución como única responsable de la dotación (hacia el interior) de ropa nueva y limpia así como de la recolección de ropa sucia a la Lavandería.

En 1984 el Departamento de Control de Bienes interviene en el control de las compras de ropa para así restringir las -- cantidades solicitadas y entregando ésta a Lavandería a través de vales de salida a Almacén, este sistema sigue operando hasta 1989.

(1) Manual General de Organización del Instituto Nacional - de Enfermedades Respiratorias 1989 p.p. 7-9

### 1.3 METODOLOGIA

Para efectos de esta investigación se efectuará una revisión bibliográfica sobre el tema, Investigación de Campo para observar la dinámica del procedimiento actual de la entrega y recolección de ropa, y a la vez aplicación de un cuestionario para determinar el tipo de control que efectua la Oficina de Lavandería.

Cabe hacer mención que el cuestionario es un instrumento que ha sido empleado para verificar las rutinas, así como los -- controles que efectuan la Lavandería y Ropería. Este cuestionario fué publicado en "La Guía para la Visita al Hospital" (2).

A continuación se presenta el cuestionario.

(2) Brown y Johnson, La Guía para la Visita al Hospital, 1961 p.p. 58-59.

CUESTIONARIO PARA LA OBSERVACION DE PROCEDIMIENTOS  
Y CONTROLES DE LAVANDERIA Y ROPERIA

1. ¿ Qué autoridad tiene el Jefe de la Lavandería para determinar la calidad y cantidad de ropa que ha de comprarse?
2. ¿ A qué otros departamentos se consulta antes de comprarlas?
3. ¿ Qué registros de inventario se llevan de la ropa existente en los almacenes? y ¿ Cuáles de la que está en circulación?
4. ¿ Hay suficiente provisión que permita almacenar la ropa por uno o dos días antes de volverle a poner en servicio?
5. ¿Cuál ropa es robada?
6. ¿Cuál es la proporción de ropa en circulación en relación con el número de camas del hospital?
7. ¿ Cómo se hace la entrega de ropa limpia? ¿Quién la hace? ¿ Con que frecuencia?
8. ¿ Se entrega o manda todos los días a cada departamento o se sigue al efecto en plan escalonado?
9. ¿ Con que frecuencia se practica un inventario físico de toda la ropa?
10. ¿ Cómo se entrega la ropa sucia a la Lavandería?
11. ¿ Qué plan se sigue para recogerla?
12. ¿ Es el mismo de todos los días?
13. ¿ Quién es el encargado de recogerla?
14. ¿ Qué sistema se emplea para entregar a la lavandería ropas infectadas o contaminadas?
15. ¿ Como se marca para su identificación?
16. ¿ Qué sistema de control se usa para llevar la cuenta de la ropa enviada a Lavandería?

CUESTIONARIO PARA LA OBSERVACION DE PROCEDIMIENTOS  
Y CONTROLES DE LAVANDERIA Y ROPERIA

¿ Se cuenta materialmente la ropa cuando sale de las diversas dependencias y se vuelve a contar cuando se hace su distribución?

¿ Qué clase de registro se llenan sobre el particular?

## 2. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACION

### 2.1 DELIMITACION Y DEFINICION DEL PROBLEMA

Como se mencionó en los Antecedentes Históricos desde el inicio de labores del Sanatorio de Huipulco, hasta el actual - Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (1990), no se ha contado con un procedimiento definido que controle la entrega y recolección de ropa y al no existir un procedimiento definido se carece de controles específicos ocasionando -- mal uso y pérdidas en una escala ascendente, que provoca desviaciones alarmantes al presupuesto asignado en este concepto, esto fué más patente en el momento en que se descentralizó el Instituto pues se observó que el consumo de ropa no era acorde con los ingresos hospitalarios, porcentaje de ocupación, - ni tampoco con la ropa que se desecha por desgaste, contaminación y defunción (empleada en amortajamiento).

Esto a la vez crea problemas tanto de imagen como de operación de la atención a los pacientes, así como fricciones interdepartamentales.

Este problema se presenta con frecuencia en varias Instituciones Hospitalarias, por lo que debe existir un procedimiento - que controle el flujo de ropa y evite fugas que son perjudiciales a la economía e imagen de una Institución.

Para reforzar el comentario anterior se presentan los cuadros y gráficas de la ropa entregada en el segundo semestre de - - 1989, así como las pérdidas que se registraron.

EVALUACION SOBRE LA EXISTENCIA DE ROPA DE LOS SERVICIOS CLINICOS  
EXISTENCIA DE ROPA DESPUES DE DOTACION  
4° SEMANA DE JULIO DE 89

	SERVICIOS CLINICOS													
	1	2	3	4	5	6	7A	7B	RECUP.	UCI	URG.	C.EXT.	LAVAN.	TOTAL
CAMAS	28	40	41	42	42	51	35	12	13	6	9	17	0	336
SABANAS	228	256	196	105	90	285	313	59	128	88	0	0	231	1979
COLCHAS	75	72	77	59	45	50	42	26	49	12	0	0	28	535
COBERTOR	50	80	82	53	84	106	73	16	26	7	0	0	88	665
B.MANTA	0	0	0	0	0	0	0	0	40	1	0	0	89	130

EXISTENCIA DE ROPA DESPUES DE INVENTARIO  
DICIEMBRE DE 89

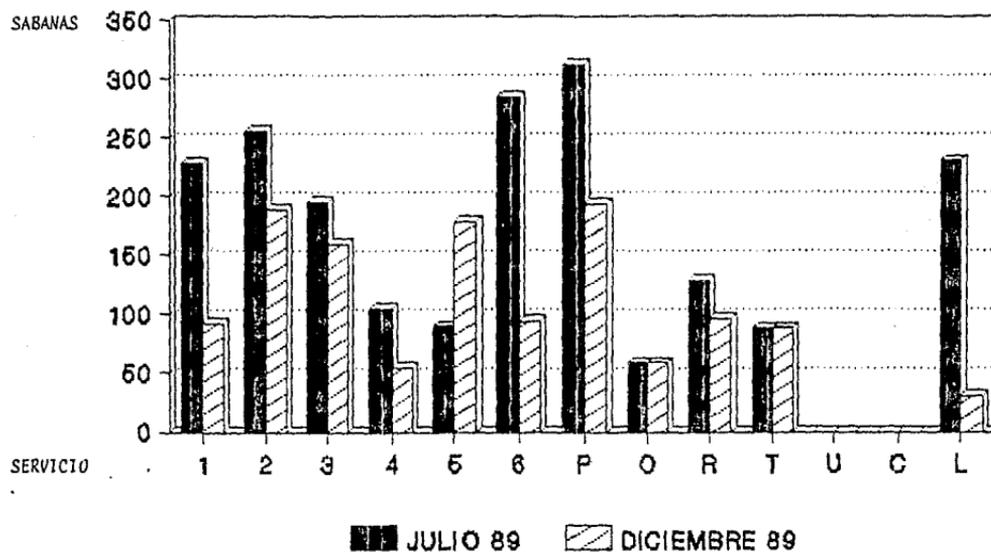
Durante la Supervisión realizada a los stocks de ropa a los Servicios Clínicos y Lavandería se encontraron las siguientes cifras:

	SERVICIOS CLINICOS													
	1	2	3	4	5	6	7A	7B	RECUP.	UCI	URG.	C.EXT.	LAVAN.	TOTAL
CAMAS	28	40	41	42	42	51	35	12	13	6	9	17	0	336
SABANAS	92	189	159	54	*179	94	194	59	96	88	0	0	31	1235
COLCHAS	32	57	53	27	* 89	27	27	26	31	12	0	0	0	381
COBERTOR	37	56	71*	65	70	76	74	16	12	7	0	0	88	572
B.MANTA	0	0	2	7	4	2	0	0	28	1	0	0	49	93

Lo real reflejado a un cálculo aproximado de un 50% en existencia de stocks con relación a lo entregado por el Departamento de Control de Bienes, ignorándose - el paradero del resto de la ropa.

\* En estos casos las cifras rebasan el stock.

# INVENTARIO DE ROPA SABANAS



DOTACION JULIO 89 E INVENTARIO DIC.89

P = PEDIATRIA

U = URGENCIAS

O = OTORRINOLARINGOLOGIA

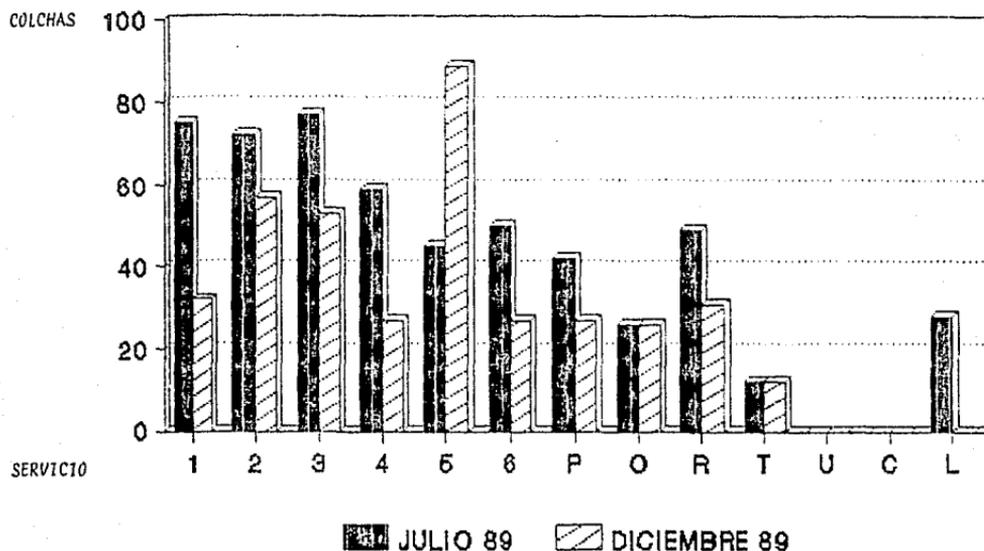
C = CONSULTA EXTERNA

R = RECUPERACION

L = LAVANDERIA

T = TERAPIA

# INVENTARIO DE ROPA COLCHAS



DOTACION JULIO 89 E INVENTARIO DIC.89

P = PEDIATRIA

U = URGENCIAS

O = OTORRINOLARINGOLOGIA

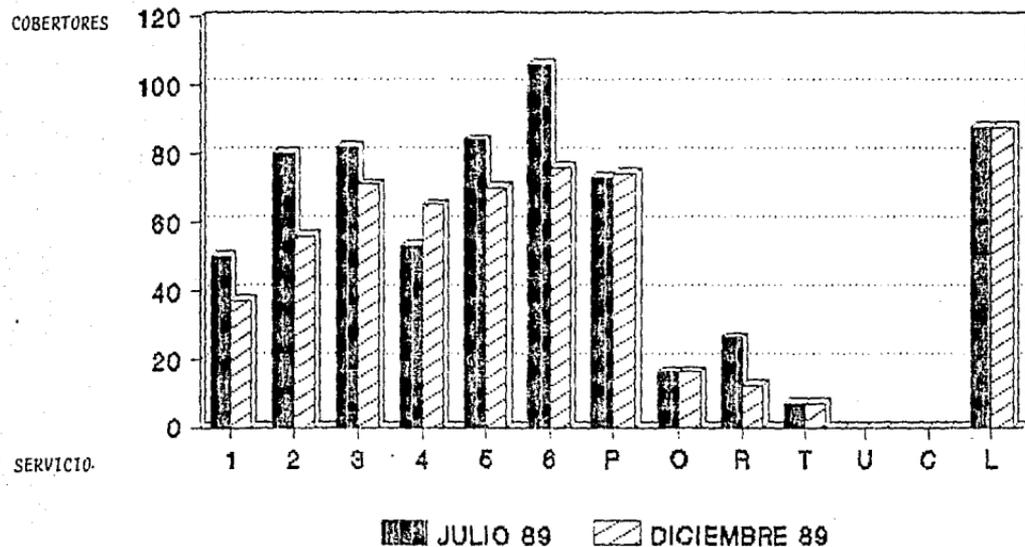
C = CONSULTA EXTERNA

R = RECUPERACION

L = LAVANDERIA

T = TERAPIA

# INVENTARIO DE ROPA COBERTOR



DOTACION JULIO 89 E INVENTARIO DIC.89

P = PEDIATRIA

U = URGENCIAS

O = OTORRINOLARINGOLOGIA

C = CONSULTA EXTERNA

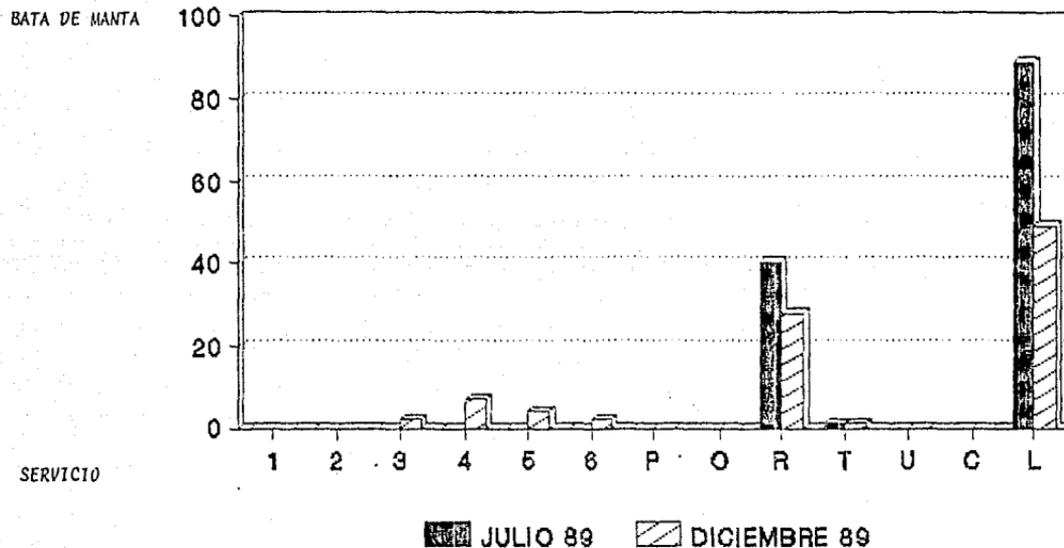
R = RECUPERACION

L = LAVANDERIA

T = TERAPIA

# INVENTARIO DE ROPA

## BATA DE MANTA



DOTACION JULIO 89 E INVENTARIO DIC.89

P = PEDIATRIA

U = URGENCIAS

O = OTORRINOLARINGOLOGIA

C = CONSULTA EXTERNA

R = RECUPERACION

L = LAVANDERIA

T = TERAPIA

## 2.2 OBJETIVOS GENERALES

- Elaborar un procedimiento que regule y controle el manejo de la Ropa Hospitalaria.
- Evitar desviaciones en el presupuesto por concepto de ropa.

## 2.3 HIPOTESIS

Al implantar un procedimiento que regule la dotación de ropa nueva así como la rotación de ropa sucia y limpia, disminuirá por lo menos en un 30% la pérdida de ropa.

## 2.4 LIMITACION DEL CAMPO DE ESTUDIO

Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, ubicado en Calzada de Tlalpan 4502, Colonia Sección XVI en México, D.F.

## 2.5 LIMITACION DEL TIEMPO

Del 16 de Febrero al 15 de Junio de 1990.

## 2.6 ARTICULO DE ESTUDIO

Bata de Manta, Cobertor de Lana, Colcha para Cama, Sábana de Manta.

3. DESARROLLO DE LA INVESTIGACION

- Realizar un recorrido para observar el flujo de ropa que existe entre Lavandería y los Servicios Clínicos e identificar cómo y cuando se efectuarán los cambios de ropa y quién interviene en estos movimientos.
- Aplicar un cuestionario ya probado al Jefe de la Oficina de Lavandería para determinar un diagnóstico del estado actual que existe sobre el control en la entrega y recolección de ropa.
- Auditar a los Servicios Clínicos y Lavandería para conocer la cantidad con que cuentan.
- Calcular las necesidades de ropa de la Institución para el año.
- Estructurar un procedimiento el cual regule la dotación de ropa nueva, así como el manejo de ropa sucia y limpia aplicando responsabilidad a los usuarios operantes de la ropa. Para este fin se buscará el apoyo en bibliografía y la experiencia de otras Instituciones.
- Someter el procedimiento a juicio de los Jefes de Servicio involucrados en el manejo de ropa y en caso de ser aceptado, pedir que se formalice solicitando sea firmado de Visto Bueno.

- Dar a conocer e instruir al personal, con base al procedimiento que se establezca.
- Una vez establecido el procedimiento se procederá a la entrega de ropa.
- Practicar supervisiones mensuales para corroborar que se lleve a efecto el procedimiento, cumpliendo las normas y políticas de operación, y al mismo tiempo corroborar la cantidad de ropa para detectar desviaciones y verificar o anular la hipótesis.

### 3.1 RESULTADOS DEL RECORRIDO DE OBSERVACION

- Durante la investigación (recorridos de observación) se detecta que la Oficina de Ropería y Lavandería sólo efectuó registro de las cantidades de ropa que entran y salen de la oficina, más no practica revisiones para detectar - diferencias entre ambas cifras.
- No existe conocimiento de la cantidad de ropa que debe y tiene el stock de ropería.
- El intercambio de ropa entre el personal de ropería con el de los Servicios Clínicos (Enfermería) no es registrado en ningún control.
- El conteo de ropa sucia es efectuada por el recolector y este proceso no es supervisado por persona alguna.
- Enfermería confía en la cantidad que le es mencionada por el recolector.
- La cantidad de ropa limpia entregada en la mayoría de las veces está por debajo de la recolectada como sucia.
- Aunque existen stocks de ropa en cada servicio nunca alcanza para cubrir las necesidades a todo el turno y para resolver este problema se realizan préstamos entre servicios.

- Tampoco existe un responsable del control de los stocks, ni se practican entregas de turno, lo que hace variar las cantidades de turno a turno.
  
- Cuando existe un fallecimiento, el cadáver se envía amortajado con sábanas, las cuales no son dadas de baja.

1. ¿Qué autoridad tiene el Jefe de la Lavandería para determinar la calidad y cantidad de ropa que ha de comprarse?  
R= Muy poca.
2. ¿A qué otros departamentos se consulta antes de comprarlas?  
R= A Control de Bienes.
3. ¿Qué registros de inventario se llevan de la ropa existente en los almacenes? y ¿Cuáles de la que está en circulación?  
R= Tarjetas en ambos casos.
4. ¿Hay suficiente provisión que permita almacenar la ropa por uno o dos días antes de volverla a poner en servicio?  
R= No.
5. ¿Cuál ropa es robada?  
R= Sábanas, colchas y cobertores.
6. ¿Cuál es la proporción de ropa en circulación en relación con el número de camas del hospital?  
R= 60%
7. ¿Cómo se hace la entrega de ropa limpia? ¿Quién la hace? --  
¿Con que frecuencia?  
R= El Recolector entrega la ropa una vez al día.

8. ¿Se entrega o manda todos los días a cada departamento o se sigue al efecto en plan escalonado?  
R= Diario.
9. ¿Con que frecuencia se practica un inventario físico de toda la ropa?  
R= No se realiza el conteo.
10. ¿Cómo se entrega la ropa sucia a la Lavandería?  
R= A través de un carro recolector especial para ropa sucia.
11. ¿Qué plan se sigue para recogerla?  
R= El recolector pasa al servicio clínico, cuenta la ropa y le entrega en una hoja la cantidad a Enfermería.
12. ¿Es el mismo de todos los días?  
R= Sí.
13. ¿Quién es el encargado de recogerla?  
R= El recolector.
14. ¿Qué sistema se emplea para entregar a la Lavandería ropas - infectadas ó contaminadas?  
R= Se saca del servicio directamente al incinerador.
15. ¿Cómo se marca para su identificación?  
R= No se marca.

16. ¿Qué sistema de control se usa para llevar la cuenta de la ropa enviada a Lavandería?

R= No existe ninguno.

17. ¿Se cuenta materialmente la ropa cuando sale de las diversas dependencias y se vuelve a contar cuando se hace su distribución?

R= Si.

18. ¿Qué clase de registro se llenan sobre el particular?

R= No existe formato específico.

3.3 EVALUACION DE ROPA DE LOS SERVICIOS CLINICOS  
EXISTENCIA DE ROPA DESPUES DE AUDITORIA (FEBRERO DE 1990)

	SERVICIOS							CLINICOS						
	1	2	3	4	5	6	7A	7B	RECUP.	UCI	URG.	C.EXT.	LAV.	TOTAL
SABANAS	90	150	120	50	*140	90	162	59	90	80	0	0	30	1061
COLCHAS	20	50	50	25	* 80	21	26	20	30	10	0	0	0	332
COBERTOR	35	55	69	63	67	66	60	15	9	5	0	0	80	524
B.MANTA	0	0	* 2	* 5	* 3	0	0	0	15	0	0	0	30	55

En este nuevo inventario realizado 2 meses después del de Diciembre, la pérdida fué de un promedio del 20%,

\* En estos casos la cantidad sigue rebasando el stock debido a que en especial el Servicio Clínico 5 pidió ropa prestada a otros servicios y nunca la retornó.

NOTA: La auditoría se realizó con la presencia de Contraloría, Departamento de Control de Bienes, Planeación y el Jefe de los Servicios Auditados.

Tanto por las cifras que arrojaron los inventarios practicados en los cuales se observa una disminución en promedio de más -- del 50% así como las observaciones realizadas durante el recorrido y las respuestas dadas al cuestionario, se concluye que no existen medidas de control bien definidas, ni responsabilidad en el manejo de la ropa y esto da pie a que se presenten fugas de todo tipo, entonces hay necesidad de estructurar un procedimiento que regule el movimiento de ropa hospitalaria en el cual se describirán las actividades de las personas involucradas, las medidas de control, se diseñen formatos con sus respectivos instructivos de llenado, además de crear normas para la baja de ropa por contaminación y/o por amortajamiento.

Otro dato importante arrojado en esta investigación es que tan poco existe un procedimiento adecuado para la recolección de ropa contaminada, la cual puede ser normada aprovechando el di seño del nuevo procedimiento.

3.5 LA DOTACION DE ROPA CON BASE AL CALCULO ES:

	1	2	3	SERVICIOS CLINICOS							C.E.	LAV.	TOTAL	208 PARA REPOSICION X DESGASTE	
				4	5	6	7A	7B	REC.	UCI.					URG.
CAMAS	28	40	41	42	42	51	35	12	13	6	9	*20	-	336	
SABANAS	336	480	492	504	504	612	420	144	468	216	324	480	-	4980	996
COLCHAS	112	160	164	168	168	204	140	48	156	72	144	-	-	1536	307
COBERTOR	84	120	123	126	126	153	105	36	117	54	81	-	-	1125	225
B. MANTA	112	16-	162	168	168	204	140	48	156	72	144	-	-	1536	307

El cálculo se realiza con base a la ropa necesaria para vestir a un paciente ó una cama.

\* Consultorios.

SERVICIOS CLINICOS														
	1	2	3	4	5	6	7A	7B	REC.	UCI.	URG.	C.E.	LAV.	TOTAL
SABANAS	168	240	246	252	252	306	210	72	268	125	184	240	3414	5976
COLCHAS	56	80	82	84	84	102	70	24	88	40	84	-	1049	1843
COBERTOR	42	60	62	63	63	77	53	18	68	32	48	-	764	1350
B. MANTA	56	80	82	84	84	104	70	24	88	40	84	-	1049	1843

La distribución se realizó de la siguiente manera, los servicios clínicos quedan con dos cambios y dos cambios en Lavandería. Terapia Intensiva, Recuperación, Urgencias con cuatro cambios y tres en Lavandería, Consulta Externa con tres y tres en Lavandería.

A Lavandería se le entrega aparte de los cambios que le corresponden, el 20% del total de ropa -- para que reponga la ropa desgastada.

### MEMORIA DE CALCULO

Para los servicios clínicos la base de cálculo es:

N° de camas X N° de cambios X N° de ropa necesarias + 20%  
para reponer pérdidas y desgaste.

ARTICULO	ROPA NECESARIA	CAMBIOS
Sábana	3	4
Colcha	1	4
Cobertor	1	3
Bata	1	4

Para Terapia Intensiva, Recuperación y Urgencias la base de cálculo es:

N° de camas X Cambios X N° de ropa necesaria X 3 cambios adicionales + 20% para reponer pérdidas y desgaste.

Para Consulta Externa (Sábanas)

N° de Consultorios X promedio diario de consultas X 4 cambios (20 consultorios) (6 consultas diarias en promedio) + 20% para reponer pérdidas y desgaste.

Para la estructuración del procedimiento se tomó en cuenta la opinión de las personas que intervienen en su operación así como a los Jefes de los Departamentos de Hospitalización, Enfermería, Radiología, Patología, Laboratorio, Investigación, Enseñanza, Consulta Externa y Urgencias, Control de Bienes y Lavandería, aunque en el trabajo no se mencionó a todos estos departamentos ya que los que se excluyeron fué por que la cantidad de ropa que manejan es muy pequeña pero si deben ser -- normados por el procedimiento.

También se hizo un análisis y diseño de formas apegado a las normas que menciona William A. Bochino en su libro ( 3 ) así como a las necesidades del Instituto y de sus usuarios.

A continuación se hace la presentación del procedimiento, el cuál se elaboró en los formatos del INER para darle la formalidad al documento.

Al final del Procedimiento se presenta la hoja con las firmas de Autorización por parte de los Subdirectores Generales.

( 3 ) William A. Bochino, Sistemas de Información para la Administración, 1987, p. 147, 148, 149, 150, 154 , 155.

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

I N D I C E

DIA MES AÑO

- . PRESENTACION
  
- . PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y RECOLECCION DE ROPA
  
- . OBJETIVO
  
- . NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION
  
- . DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
  
- . FLUJOGRAMA
  
- . PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ROPA DURANTE CAMBIO DE TURNO
  
- . OBJETIVO
  
- . DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
  
- . FLUJOGRAMA
  
- . PROCEDIMIENTO: CANJE DE ROPA EN LAVANDERIA
  
- . OBJETIVO
  
- . DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
  
- . FLUJOGRAMA
  
- . INSTRUCTIVO DE FORMAS

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

P R E S E N T A C I O N

DIA MES AÑO

El presente Instructivo tiene como objetivo, definir el procedimiento de entrega y recolección de ropa a los Servicios Usuarios.

El Instructivo detalla el procedimiento en cuanto a la ejecución, normas y políticas de operación en la materia, así como presentar los formatos a utilizar con sus respectivas instrucciones.

La integración de este documento ha sido lograda con la participación de los servicios usuarios, sancionado por la Unidad de Planeación y aprobada por los 4 Subdirectores Generales del Instituto (Médico, Administrativo, Investigación y Enseñanza).

Cabe señalar que este Instructivo debe actualizarse constantemente, conforme a las necesidades de los servicios usuarios y a los lineamientos que dicten las Jerarquías Superiores.

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

P R E S E N T A C I O N

DIA MES AÑO

INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO  
DE ENTREGA Y RECOLECCION DE ROPA

**INEF**DIVISION DE REGISTRO  
CONTABLE Y TESORERIADEPARTAMENTO DE  
PLANEACION

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

O B J E T I V O

DIA MES AÑO

REALIZAR OPORTUNAMENTE EL SURTIDO DE ROPA LIMPIA ASI COMO LA RECOLECCION DE LA MISMA CUANDO SE ENCUENTRE SUCIA EN LOS SERVICIOS USUARIOS.

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

DIA MES AÑO

- La existencia de ropa en los diferentes servicios quedará bajo resguardo por los Jefes de Servicio. (Enfermera Jefe de Piso en los Servicios Clínicos).
- La reposición de ropa, se hará por medio de un vale de salida del Almacén General, el cual deberá estar respaldado por el Informe de Baja y Destino Final de Ropa, indicando la cantidad a reponer, y especificando las causas por las que se dió de baja: Contaminación, Amortajamiento o Deterioro, este último se presentará semanalmente.
- Cuando la reposición sea por deterioro, éste se efectuará con el procedimiento "a cambio", las prendas para ser repuestas, deberán formar como mínimo las 3/4 partes del mismo (sólo en caso de siniestro será a través del juicio del Jefe de Servicio).
- El Departamento de Control de Bienes, procederá a realizar Inventarios Selectivos (una vez al mes) y de esta manera corregir las desviaciones sufridas en el mismo periodo (sobrantes-faltantes).
- Para determinar las causas de dichas desviaciones, se procederá a revisar el procedimiento de cambio de ropa, con Lavandería para establecer un responsable de dichas desviaciones.

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

DIA MES AÑO

- Si las desviaciones nos muestran un índice de faltantes - en forma creciente, estos faltantes se incluirán al sistema de cobro, el cuál será el responsable del resguardo -- y/o corresponsables.
- La ropa que se entregue a los Servicios deberá estar conformada en bultos de 10 piezas.
- La Oficina de Lavandería deberá marcar la ropa de cama en una esquina antes de que sea entregada a los servicios.
- La Ropa de Cama deberá medir 1.80 por 2 mts.
- La Ropa Contaminada deberá ser entregada al recolector sellada en bolsa de plástico y membretada con la leyenda -- "Ropa Contaminada".
- El recolector será el encargado de transportar la ropa -- contaminada a su destino final.
- Los horarios de recolección de ropa sucia será de 8 a 9 y de 11 a 12 hrs. y de 16 a 17 hrs.
- Se usarán 2 sábanas clínicas como máximo, para el amortajamiento en pacientes adultos y una en pacientes infantiles.

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

DIA MES AÑO

- Los residentes dejarán depositada su credencial con el responsable del resguardo de ropa (residencia) al solicitar ropa para uso personal (cobertores, sábanas extras, toallas).
- No procederá ningún vale si no presenta los requisitos señalados en el manejo de la forma INEPC-07 y si no va acompañada del Informe de Baja y Destino Final de la Ropa.
- En los Servicios de Cirugía se usará la Hoja de Control de Ropa de Cirugía SG-L-001-83.

UNIDAD O PERSONAL QUE INTERVIENE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Servicio	1	Deposita y reporta ropa sucia a Lavandería.
Lavandería	2	Realiza conteo de ropa sucia en el Servicio.
Jefe o Encargado del Servicio	3	<p>Supervisa el conteo de ropa sucia y elabora hojas de control de ropa [SGL-011 T86 (1) y (2)] de las cuales la (1) será para el servicio y la (2) para lavandería.</p> <p>Anota la cantidad de ropa sucia recolectada y pide al recolector le firme la forma (1) y la archiva para su control, entrega la -- forma (2) firmada de conformidad.</p> <p>3A</p> <p>Verifica si existe ropa contaminada o empleada en amortajamiento, en caso afirmativo elabora vale (INEP-07) forma (3), en original y dos copias e Informe de Baja y Destino Final de ropa con 4 copias.</p> <p>Entrega a Control de Bienes el vale con 2 - copias y el original del Informe de Baja y Destino Final de ropa, para la autorización del vale. 13: 1a. copia para el Almacén, - 2a. copia al jefe de Departamento o Servicio, 3a. copia Contraloría Interna y 4a. copia para el Servicio solicitante.</p>

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

CAPITULO:  
 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIA MES AÑO

UNIDAD O PERSONAL QUE INTERVIENE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Lavandería	4	<p>Firma forma (1) y recibe forma (2) firmada por el Jefe de Servicio y la guarda para su control.</p> <p>Traslada la ropa sucia para su procesamiento.</p>
Servicio	5	<p>4A Verifica si existe ropa rota o desgastada, en caso afirmativo se procede a elaborar Vale de Reposición forma (3) con 2 copias e -- Informe de Baja y Destino Final de ropa, - - forma (4).</p> <p>Entrega vale con 2 copias y original de la - forma (4) a Control de Bienes para su autorización 13. 1a. copia para el Almacén General, 3a. copia Contraloría Interna y 4a. - copia a Lavandería.</p> <p>4B Entrega ropa limpia al servicio, anota cantidad en la forma (2) y solicita sea firmada - por el Jefe de Servicio, a su vez el firma - forma (1).</p> <p>5 Recibe ropa limpia y anota la cantidad en la forma (1) y solicita le sea firmada por Lavandería, a la vez el Jefe del Servicio - firma la forma (2).</p> <p>Si Lavandería no entrega la ropa limpia <u>com</u>pleta, solicita que esta elabore un vale por adeudo de ropa, (forma 5).</p>

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIA MES AÑO

UNIDAD O PERSONAL QUE INTERVIENE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Lavandería	6	Recibe forma (2) firmada y la archiva para su control.
Servicio	7	Recibe vale por adeudo de ropa (5) firmado y lo archiva para su control.
Lavandería	8	Decide pagar la ropa pendiente al servicio.
Servicio	9	Recibe ropa, si esta es pagada en su totalidad regresa el vale por adeudo de ropa (5), en caso contrario solicita nuevo vale por la cantidad que falte pagar.
Lavandería	10	Recibe vale de adeudo de ropa en caso de haber entregado ropa limpia completa.
Lavandería	10A	En caso de no haber entregado completa la ropa limpia adeudada, recibe el vale por adeudo de ropa anterior, y elabora nuevo vale con copia por la ropa que queda a deber, entrega original y guarda copia para su control.
Servicio	11	Recibe nuevo vale por adeudo de ropa firmado y lo archiva para su control.
Lavandería	12	Decide pagar la ropa adeudada, repite la actividad desde No. 8.

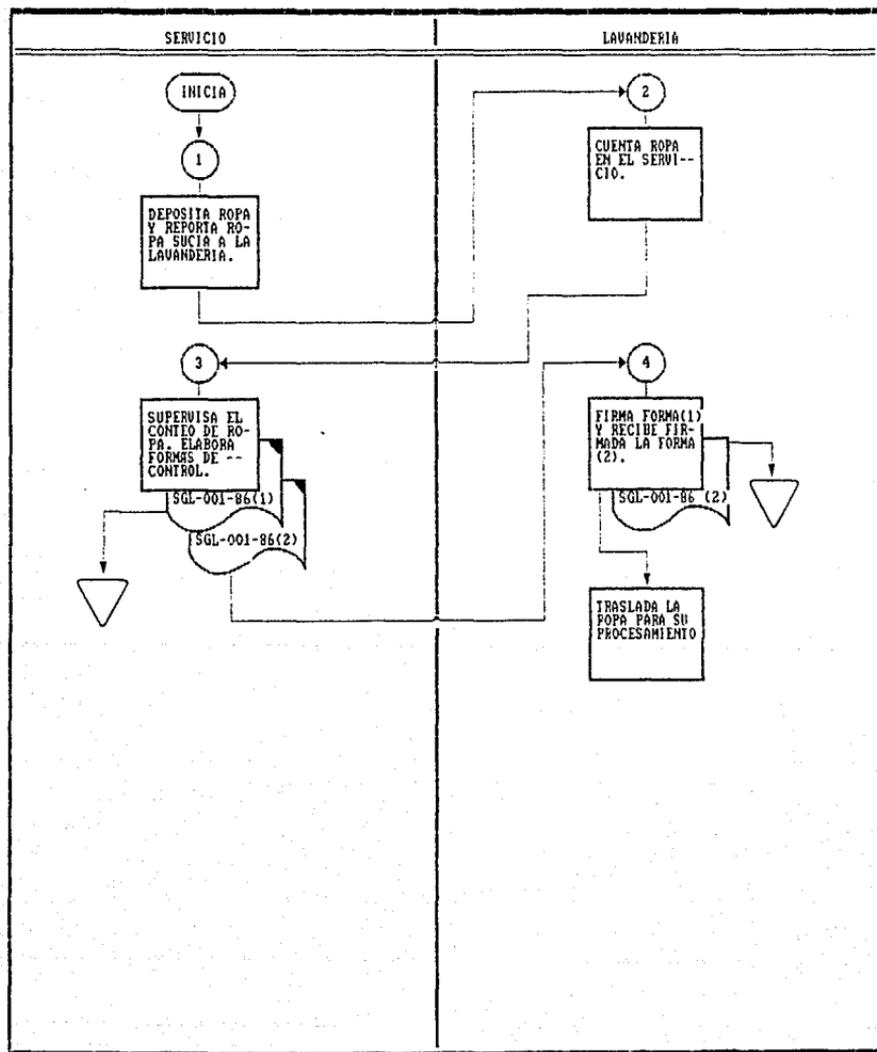
**INEF**DIVISION DE REGISTRO  
CONTABLE Y TESORERIADEPARTAMENTO DE  
PLANEACION

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

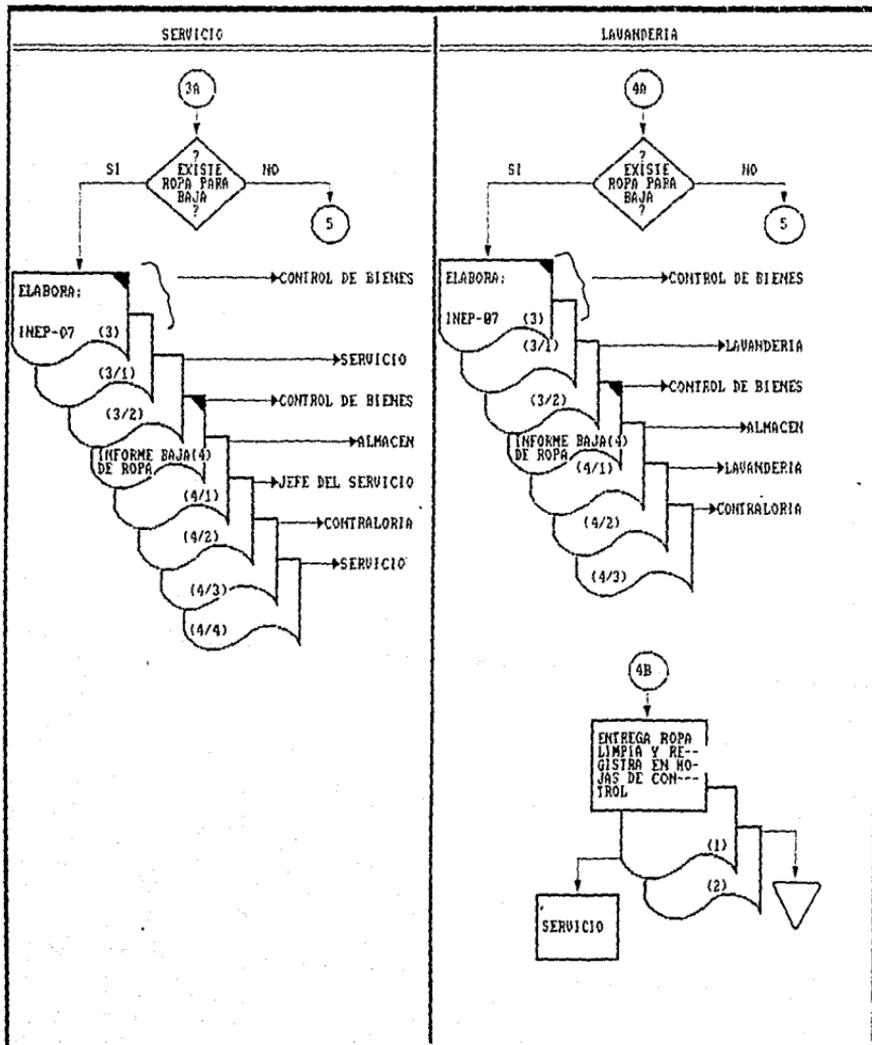
de

CAPITULO:

DIA MES AÑO



INER-UP-05(02-39)

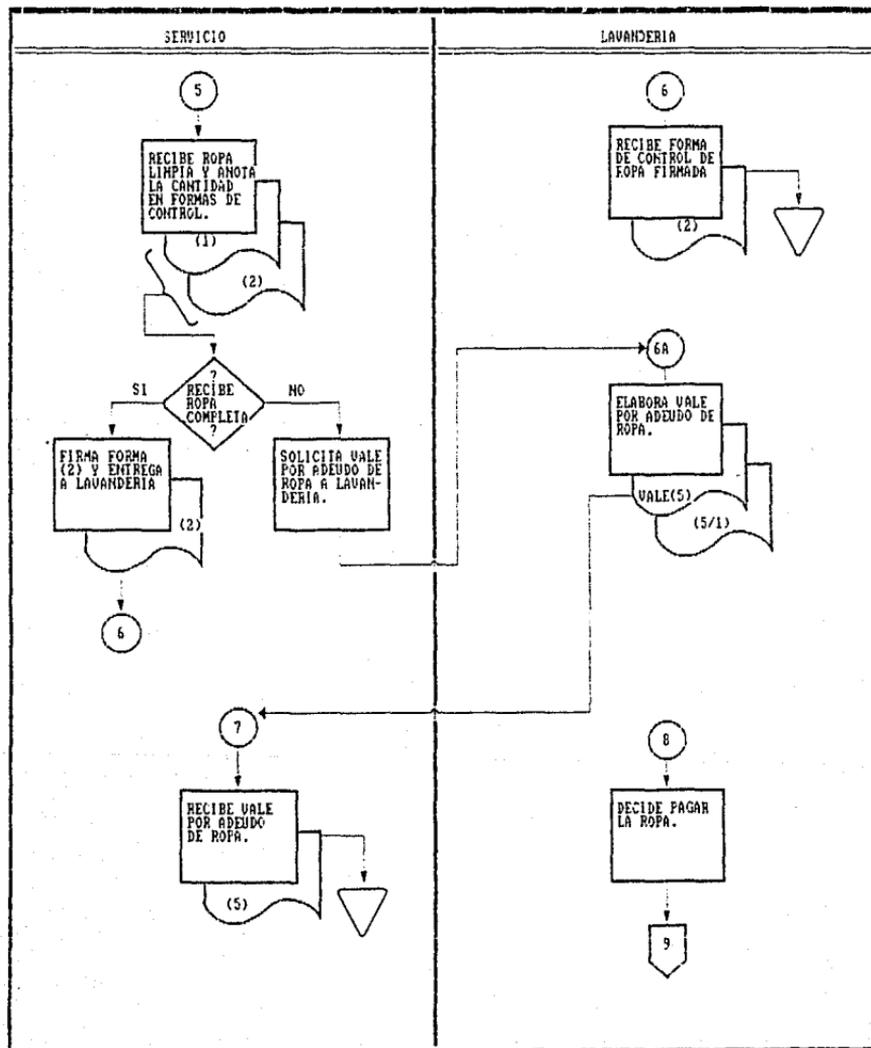


NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

CAPITULO:

DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

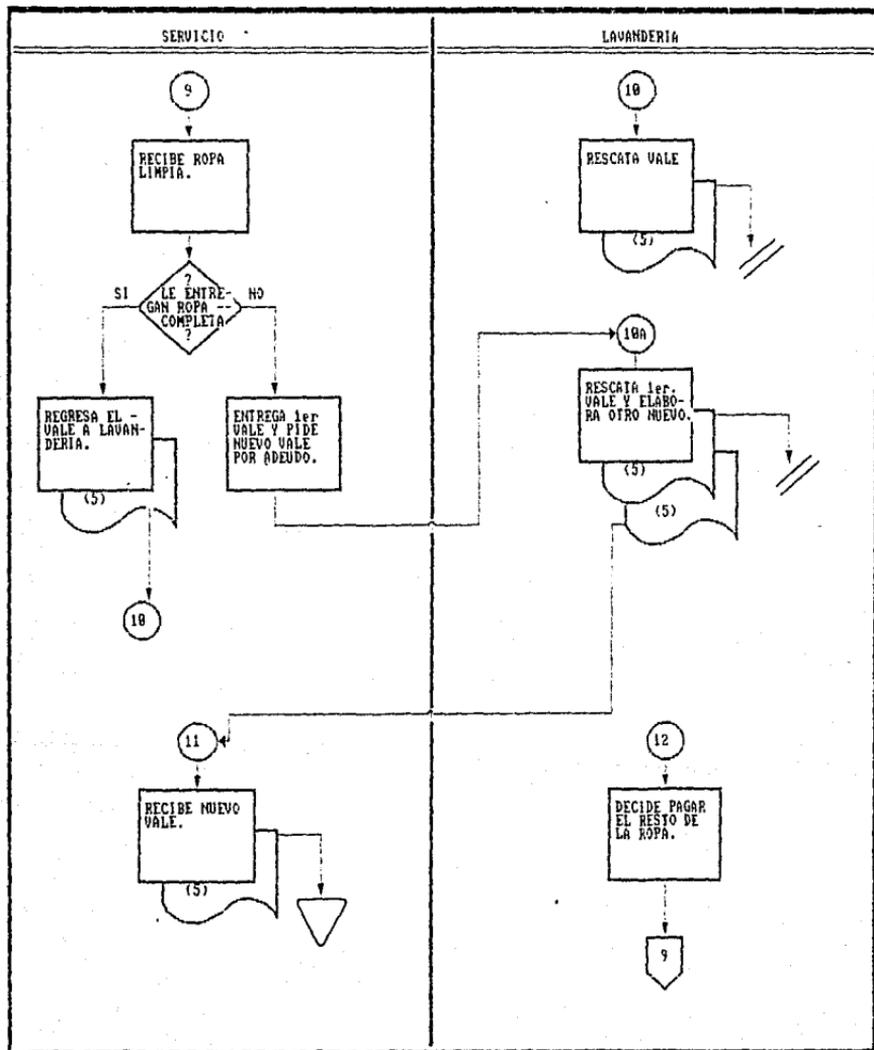


NUMERO DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de \_\_\_\_\_

CAPITULO:

DIA MES AÑO

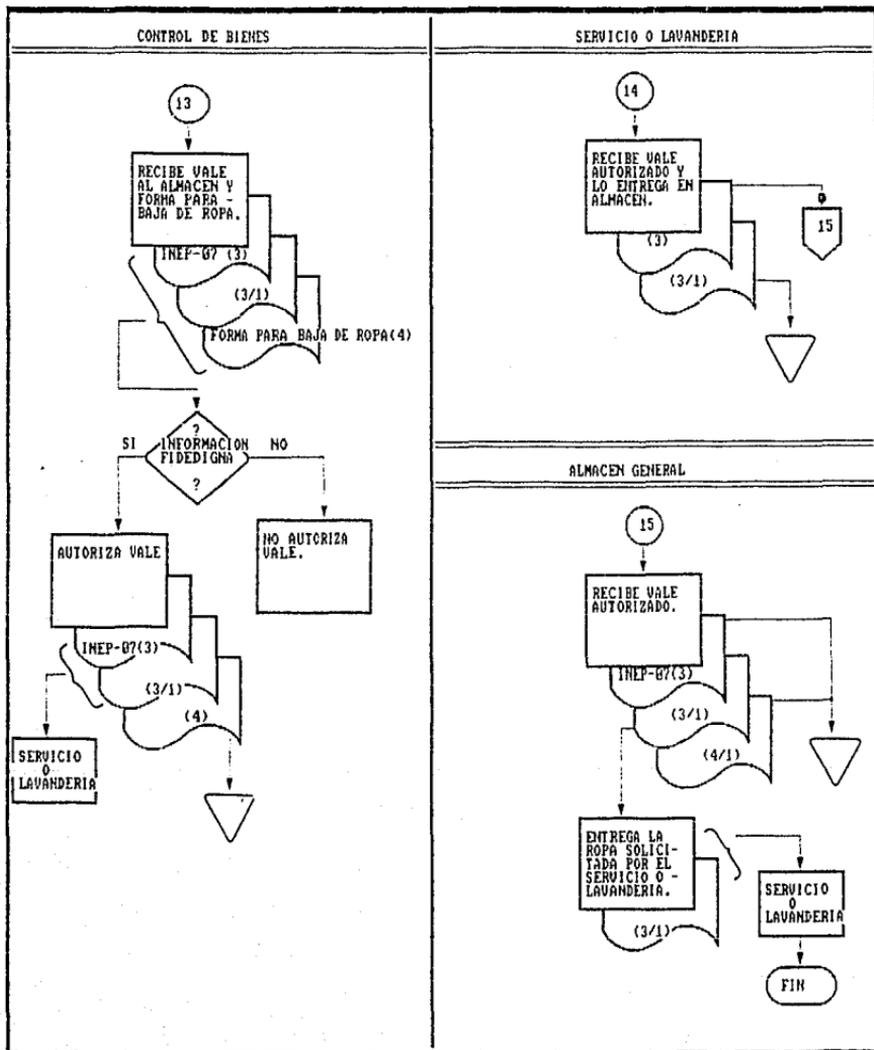


NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

DIA MES AÑO



**INEF**DIVISION DE REGISTRO  
CONTABLE Y TESORERIADEPARTAMENTO DE  
PLANEACION.

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

DIA MES AÑO

PROCEDIMIENTO  
ENTREGA DE ROPA DURANTE CAMBIO DE TURNO

**INER**

DIVISION DE REGISTRO  
CONTABLE Y TESORERIA

DEPARTAMENTO DE  
PLANEACION.

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

DIA MES AÑO

**OBJETIVO**

ENTREGAR COMPLETO EL STOCK DE ROPA  
DE UN TURNO A OTRO

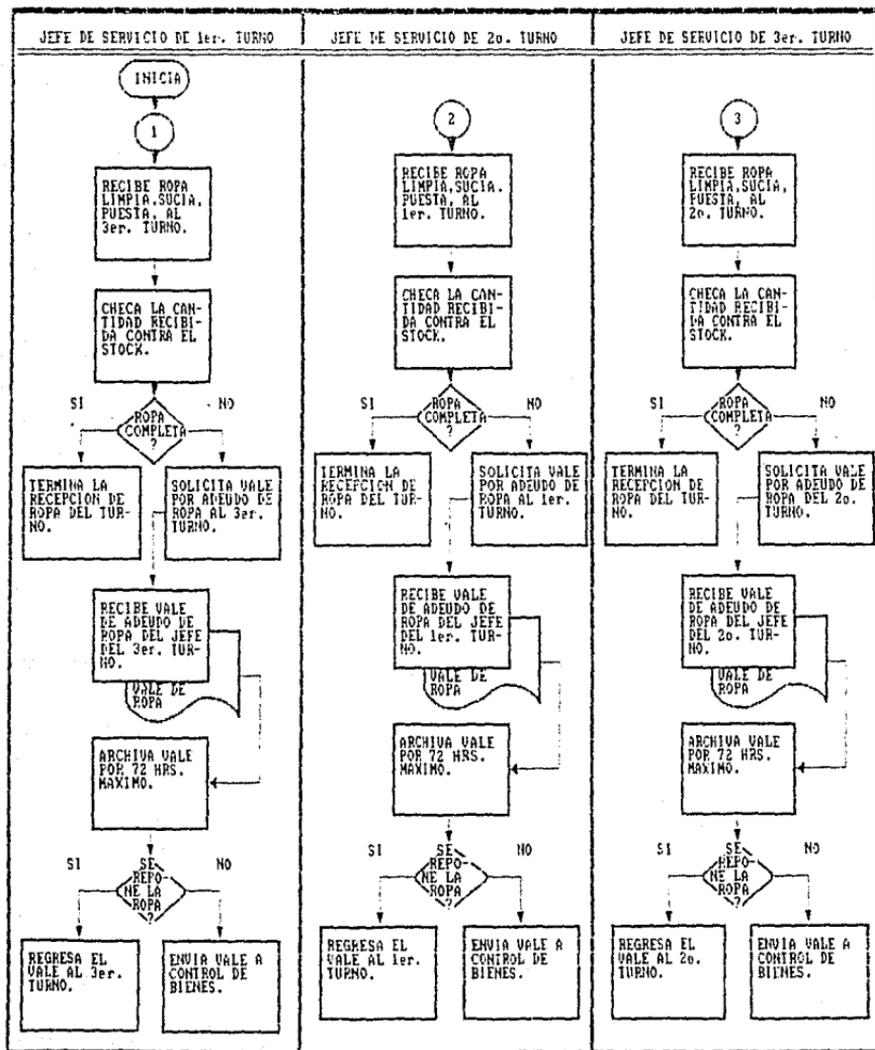
NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

DIA MES AÑO

UNIDAD O PERSONAL QUE INTERVIENE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<p>Jefe de Servicio del 1er. turno.</p>	<p>1</p>	<p>Al recibir el turno contará la ropa limpia, sucia y puesta en cama y pacientes. Checará la cantidad de ropa recibida contra el stock que debe existir en ese servicio y si faltase ropa, pedirá vale por adeudo de ropa al jefe del Servicio del tercer turno.</p> <p>Archivará el vale por un máximo de 72 -- hrs. y si en este lapso se repone la ropa extraviada o se justificara la pérdida, devolverá el vale, en caso contrario pasará el vale a Control de Bienes para que reponga la ropa.</p> <p>Y a su vez Control de Bienes lo pasa al Departamento de Nóminas para su cobro.</p>
<p>Jefe de Servicio del 2° turno</p>	<p>2</p>	<p>Repite la actividad número 1 pero la aplicará al 1er. turno.</p>
<p>Jefe del Servicio Clínico del 3er. turno.</p>	<p>3</p>	<p>Repite la actividad número 1 aplicándola al 2° turno.</p>



**INEF**DIVISION DE REGISTRO  
CONTABLE Y TESORERIADEPARTAMENTO DE  
PLANEACION.

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

DIA MES AÑO

PROCEDIMIENTO:  
CANJE DE ROPA EN LAVANDERIA

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

DIAS MES AÑO

OBJETIVO  
QUE EL RECOLECTOR CANJEE LA ROPA SUCIA  
POR LIMPIA EN LA LAVANDERIA

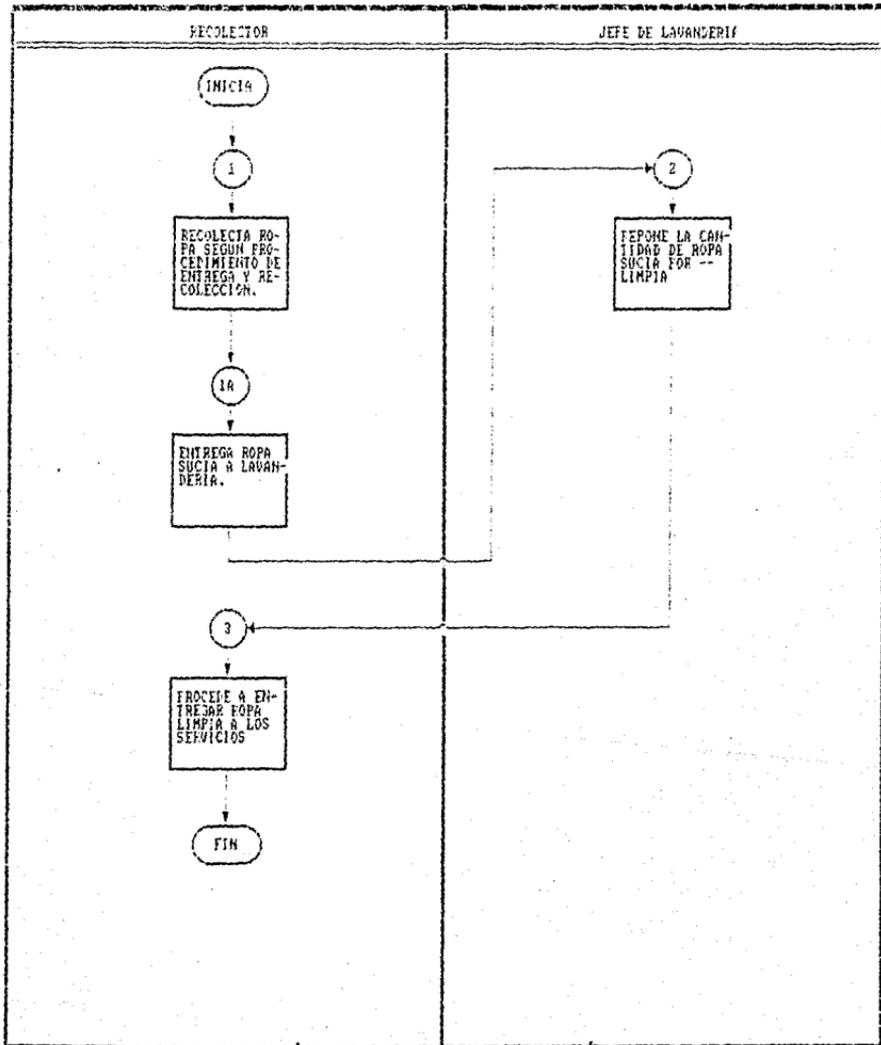
HOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

DIA MES AÑO

UNIDAD O PERSONAL QUE INTERVIENE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Recolector	1	Realiza la recolección de ropa según el procedimiento de entrega y recolección de ropa.
	1A	Entrega ropa sucia a Lavandería, la cual será contada por él mismo bajo la supervisión del Jefe de Lavandería.
Jefe de Lavandería	2	Repone la cantidad de ropa sucia por ropa limpia.
Recolector	3	Procede a realizar la entrega de ropa -- limpia a los servicios.



NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

DIA MES AÑO

INSTRUCTIVO DE LA FORMA DE CONTROL DE ROPA RECOLECTADA Y

ENTREGADA SG-L-011-86 (1)

SG-L-011-86 (2)

OBJETIVO:

Registrar el número de ropa recolectada y entregada.

ELABORA:

El Jefe de Servicio Clínico

NUMERO DE TANTOS

EJEMPLAR:

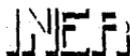
DESTINO:

Formato N° 1  
(manuscrito)

Servicio

Formato N° 2  
(manuscrito)

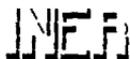
Lavandería



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES  
OFICINA DE LAVANDERIA  
CONTROL DIARIO DE ROPA RECOLECTADA Y ENTREGADA

SERVICIO: 1		FECHA: 2	
ARTICULO: 3	CANTIDAD RECOLECTADA (ROPA SUCIA)	CANTIDAD ENTREGADA (ROPA LIMPIA)	OBSERVACIONES:
SABANAS	4	5	6
COLCHAS			
FUNDAS			
TOALLAS			
PAÑALES			
PANTALONES			
CAMISAS			
BATA			
COBERTOR			
ALMOHADAS			
NOMBRE Y FIRMA:	RECOLECTOR: 7	LAVANDERIA: 8	SERVICIO

SG-L-811-(04-98)(1)



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES  
OFICINA DE LAVANDERIA  
CONTROL DIARIO DE ROPA RECOLECTADA Y ENTREGADA

SERVICIO: 1		FECHA: 2	
ARTICULO: 3	CANTIDAD DE ROPA SUCIA ENTREGADA	CANTIDAD DE ROPA LIMPIA RECIBIDA	OBSERVACIONES:
SABANAS	4	5	6
COLCHAS			
FUNDAS			
TOALLAS			
PAÑALES			
PANTALONES			
CAMISAS			
BATA			
COBERTOR			
ALMOHADAS			
NOMBRE Y FIRMA:	JEFE DE SERVICIO: 7	JEFE DE SERVICIO: 8	LAVANDERIA

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

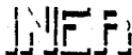
CAPITULO:

INSTRUCTIVO DE FORMAS

DIA MES AÑO

FORMA SG-L-011-86 (1)

N°	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	Servicio	Nombre o número del servicio donde se recolecta la ropa sucia.
2	Fecha	Día, mes y año en que se realiza la recolección de ropa.
3	Artículo	Nombre del artículo (ropa) que se recolecte.
4	Cantidad Recolectada (Ropa Sucia)	La cantidad (en número arábigo) de ropa sucia recolectada.
5	Cantidad Entregada (Ropa Limpia)	La cantidad (en número arábigo) de ropa limpia entregada al servicio.
6	Observaciones	Espacio para realizar notas como por ejem: Se dejó vale por la ropa adeudada o si se entregó ropa para incineración.
7	Recolector	Nombre completo y firma del recolector.
8	Lavandería	Nombre completo y firma del personal que entrega ropa limpia.



DIVISION DE REGISTRO  
CONTABLE Y TESORERIA

DEPARTAMENTO DE  
PLANEACION

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

INSTRUCTIVO DE FORMAS

DIA MES AÑO

FORMA SG-L-011-86 (2)

N°	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	Servicio	Nombre o número del Servicio donde se recolecte la ropa.
2	Fecha	Día, mes y año en que se realice la recolección de ropa.
3	Artículo	Nombre del artículo (ropa) que se recolecta.
4	Cantidad de Ropa Sucia Entregada	La cantidad (en número arábigo) de ropa sucia que entrega el Servicio a Lavandería.
5	Cantidad de Ropa Limpia Recibida	La cantidad (en número arábigo) de ropa limpia que recibe el servicio.
6	Observaciones	Espacio para realizar notas como por ejemplo: Se dejó vale al Servicio por adeudo de ropa, o si recibió -- ropa contaminada para incinerar.
7 y 8	Jefe de Servicio	Nombre completo y firma del Jefe de Servicio.

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

DIA MES AÑO

INSTRUCTIVO DE LA FORMA DE CONTROL DE ROPA DE CIRUGIA  
RECOLECTADA Y ENTREGADA SG-L-001-83

OBJETIVO:

Registrar el número de ropa de cirugía recolectada y entregada.

ELABORA:

Enfermera Jefe de Piso en el Servicio de Cirugía Clínica  
Jefe de Servicio en el Servicio de Cirugía Experimental.

NUMERO DE TANTOS:

EJEMPLAR

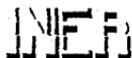
DESTINO:

Original  
(manuscrito)

Servicio

Copia  
(manuscrito)

Lavandería



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE LAVANDERIA

HOJA DE CONTROL DE ROPA DE CIRUGIA  
MEXICO D.F., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 19\_\_.

ARTICULO	ROPA 2 SUCIA	ROPA 3 LIMPIA	CANTIDAD 4 ENTREGADA	OBSERVACIONES
SABANA HENDIDA				5
SABANA DE RINON				
SABANA DE PIE				
BATA PARA CIRUJANO				
BATA DE MANGA CORTA				
FUNDA DE MAYO				
COMPRESA DE ESPONJEAF				
COMPRESA DOBLE GRANDE				
COMPRESA DOBLE MEDIANA				
COMPRESA DOBLE CHICA				
COMPRESA SENCILLA GRANDE				
COMPRESA SENCILLA MEDIANA				
COMPRESA SENCILLA CHICA				
COMPRESA DE RAQUIA				
SACO PARA CIRUJANO				
PANTALON PARA CIRUJANO				
TOALLITA				
BOTA DE LONA (PIEZA)				
COLCHA BLANCA P/CAMILLA				
SABANA BLANCA				
COBERTOR				
Servicio: (Nombre y Firma) 6	7	8	9	
Lavanderia: (Nombre y Firma)	10	11	12	

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

INSTRUCTIVO DE FORMAS

DIA MES AÑO

FORMA SG-L-001-83

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	Fecha	Día, mes y año en que se realiza la recolección de ropa.
2	Ropa Sucia	La cantidad (en número arábigo) de ropa sucia recolectada.
3	Ropa Limpia	La cantidad (en número arábigo) de ropa limpia entregada.
4	Cantidad Pendiente	La cantidad (en número arábigo) de la ropa a deber.
5	Observaciones	Espacio para realizar notas como - por ejemplo: Se deja vale por adeudo de ropa, ó se entrega ropa para incineración.
6	Servicio	Nombre del Servicio donde se recolecta la ropa sucia.
7	Entrega Ropa Sucia	Nombre y firma del encargado del - servicio al momento de entregar <u>ro</u> pa sucia.

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

INSTRUCTIVO DE FORMAS

DIA MES AÑO

N°	CONCEPTO	SE ANOTARA
8	Recibe Ropa Limpia	Nombre y firma del encargado del Servicio que recibe ropa limpia.
9	Enterado	Nombre y firma del encargado del servicio para darse de enterado por la cantidad de ropa pendiente.
10	Recibe Ropa Sucia	Nombre y firma del recolector.
11	Entrega Ropa Limpia	Nombre y firma de la persona (Lavan dería) encargado de entregar la ropa limpia.
12	Enterado	Nombre y firma del encargado de entregar ropa limpia para dar fe de la ropa a deber.

**INER**DIVISION DE REGISTRO  
CONTABLE Y TESORERIADEPARTAMENTO DE  
PLANEACION

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

DIA MES AÑO

INSTRUCTIVO DE LA FORMA: VALE POR ADEUDO DE ROPAOBJETIVO:

Mantener un respaldo para los Servicios por la ropa que quede a deber Lavandería.

ELABORA:

Encargado de Lavandería que entrega la ropa limpia.

NUMERO DE TANTOS

EJEMPLAR

DESTINO

Original  
(manuscrito)

Servicio

Copia  
(manuscrito)

Lavandería



NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

INSTRUCTIVO DE FORMAS

DIA MES AÑO

FORMA: VALE POR ADEUDO DE ROPA

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	Vale al Servicio	Número o nombre del Servicio al que se le debe ropa.
2	Fecha	Día, mes y año en que se quedó a deber la ropa.
3	Artículo Adeudado	Nombre del artículo (ropa) que se queda a deber.
4	Cantidad	Cantidad (en número arábigo) del artículo adeudado.
5	Nombre y firma de Lavandería	Nombre completo y firma del encargado de repartir ropa limpia al -- Servicio.

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

DIA MES AÑO

INSTRUCTIVO DE LA FORMA: INEPC-07

OBJETIVO:

Solicitar ropa al Almacén General

ELABORA:

Jefe del Servicio

NUMERO DE TANTOS

EJEMPLAR

DESTINO

Original  
(mecanografiada)

Almacén General

1a. copia  
(mecanografiada)

Almacén General  
y éste a su vez salida la ropa,  
la entrega al Departamento de  
Control de Bienes.

2a. copia  
(mecanografiada)

Servicio



**SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA**  
**DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA MEDICA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES PULMONARES**

INEPC-07

No. 1  
**VALE AL ALMACEN DE VARIOS**

P. 65-INEPC-07-873-80

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: No. 2	FOLIO No. 3
---------------------------------	-------------

No. 4 MEXICO, D.F., A DE 19

CANT	UNIDAD	DESCRIPCION	CLAVE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
No. 5	No. 6	No. 7		No. 8	
				Vo. Bo.	
				Jefe del Departamento. Solicitante.	

JEFE DEL DEPARTAMENTO No. 9	AUTORIZA No. 10	RECIBE No. 11
NOMBRE Y FIRMA		

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

CAPITULO:

DIA MES AÑO

de

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:  
 INSTRUCTIVO DE FORMAS

DIA MES AÑO

FORMA INEPC-07

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	Apertura Programática	Se anota número de programa, sub-programa y departamento.
2	Departamento Solicitante	Nombre del Servicio.
3	Folio	Número consecutivo de folio del - almacén.
4	Fecha	Día, mes y año de elaboración.
5	Cantidad	Número de artículos que se solicitan
6	Unidad	Tipo de presentación o unidad del artículo solicitante.
7	Descripción	Nombre específico del artículo.
8	Vo. Bo. Jefe del Departamento	Vo. Bo. Nombre y firma del Jefe del Departamento solicitante.
9	Jefe de Servicio	Nombre y firma del Jefe de Servicio.

**INEF**DIVISION DE REGISTRO  
CONTABLE Y TESORERIADEPARTAMENTO DE  
PLANEACION

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

INSTRUCTIVO DE FORMAS

DIA MES AÑO

N°	CONCEPTO	SE ANOTARA
10	Autoriza	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Control de Bienes. Día, fecha de autorización.
11	Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe.

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

CAPITULO:

DIA MES AÑO  
/ /

INSTRUCTIVO DE LA FORMA: INFORME DE BAJA Y DESTINO FINAL  
DE LA ROPA.

OBJETIVO:

Informar a los Servicios involucrados con el manejo de ropa de la baja y destino final de la misma.

ELABORA:

El Jefe del Servicio.

NUMERO DE TANTOS:

EJEMPLAR:

DESTINO:

Original

Departamento de Control de Bienes

1a. copia

Almacén General

2a. copia

Al Jefe de Servicio

3a. copia

Contraloría Interna

4a. copia

Servicio

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
 DIVISION DE RECURSOS MATERIALES  
 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES.

INFORME SEMANAL DE BAJA Y DESTINO FINAL  
 DE ROPA.

SERVICIO: (1) \_\_\_\_\_

FECHA: (2) \_\_\_\_\_

TIPO DE ROPA (3)	CANTIDAD (4)	UNIDAD (5)	CAUSA DE LA BAJA (6)	DESTINO FINAL (7)	OBSERVACIONES. (8)

CAUSAS DE LA BAJA: 1.- CONTAMINACION, 2.- AMORTAJAMIENTO, 3.- DETERIORO.

JEFE DEL SERVICIO

\_\_\_\_\_  
 (9)

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
 (10)  
 SUPERVISORA DEL SERVICIO.

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

INSTRUCTIVO DE FORMAS

DIA MES AÑO

FORMA: INFORME SEMANAL DE BAJA Y DESTINO FINAL DE ROPA

N°	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	Servicio	Se anota el nombre del Servicio, donde se genera la baja así como su apertura programática.
2	Fecha	Día, mes y año en que se efectua el conteo.
3	Tipo de Ropa	Descripción del artículo que se da de baja.
4	Cantidad	Número de artículos que se especifican.
5	Unidad	Tipo de presentación del artículo (pieza, unidad).
6	Causa de la Baja	Se especifica la causa de la baja: 1 Contaminación. 2 Amortajamiento. 3 Deterioro
7	Destino Final	Incineración Salida del I.N.E.R., por amortaja miento, Almacén General.

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

de

CAPITULO:

INSTRUCTIVO DE FORMAS

DIA MES AÑO

N°	CONCEPTO	SE ANOTARA
8	Observaciones	Datos adicionales que genera la acción efectuada (en caso de amortajamiento especificar la edad del paciente).
9	Jefe del Servicio	Nombre y firma del jefe del servicio responsable.
10	Vo. Bo.	Nombre y firma de la supervisora del servicio.

# INER

NOMBRE DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

4.

MACROSISTEMA

MICROSISTEMA

SUBSISTEMA

CLAVE

CAPITULO

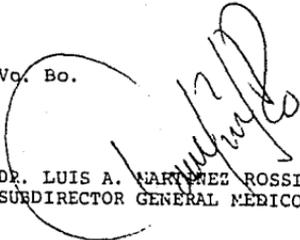
AUTORIZACIONES

FECHA

DIA MES AÑO

AUTORIZACION DEL INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECOLECCION DE ROPA

Vc. Bo.

  
DR. LUIS A. MARTINEZ ROSSIER  
SUBDIRECTOR GENERAL MEDICO

  
C. P. LETICIA CORONA BARBA  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

  
DR. GUILLERMO CARVAJAL SANDOVAL  
SUBDIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACION

  
DR. JOSE PEREZ NERIA  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ENSEÑANZA

3.8

INSTRUCCION AL PERSONAL

La instrucción del procedimiento fué efectuada de la siguiente manera: primero dirigido a los Jefes y Supervisores durante la primera semana y a su vez ellos tuvieron que impartirla al personal operativo durante la segunda y tercera semana de marzo, en ambos casos la instrucción fué teórica y práctica, esta última a través de un ensayo en servicio clínico.

3.9

ENTREGA DE ROPA

La entrega de ropa fué realizada conforme al cálculo realizado y en presencia de la Contraloría, Control de Bienes, Planeación y el jefe del Servicio Clínico, éste último firmo su resguardo al recibir su dotación de ropa.

La entrega fué realizada durante la cuarta semana de Marzo.

4.

#### RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

El seguimiento al procedimiento se efectuó durante los meses de Abril y Mayo, con el fin de corroborar si se llevó a cabo el procedimiento y se cumplieron las normas de operación, y al mismo tiempo se aplicaron dos auditorías al finalizar los meses mencionados.

##### 4.1 RECORRIDO DE OBSERVACION POST-PROCEDIMIENTO

- Lavandería elabora registro de entradas y salidas de ropa y además realiza comparaciones de las mismas para detectar faltantes.
- Lavandería conoce la cantidad que debe mantener en stock así como la existente diariamente en su almacén.
- Existen registros de control del intercambio que se da entre Lavandería y Servicios Clínicos.
- El conteo que realiza el recolector de ropa es supervisado por Enfermería para corroborar la cantidad de ropa recolectada y entregada.

- La cantidad de ropa limpia entregada por Lavandería a los Servicios Clínicos es la misma que se recolecta, en caso de que Lavandería por alguna circunstancia no pueda entregar el total de ropa limpia comprometida elabora un vale el cual es rescatado hasta que se entrega el restante de la ropa.
  
- Todo Servicio Clínico tiene un responsable del stock de ropa por turno, y esto permite que se lleve a cabo el control a través de entrega por turno y si faltase ropa el responsable elabora vale, el cual se rescata hasta aclarar la causa ó en su defecto se pasa a cobro.
  
- Cuando se deteriora, contamina o existe un amortajamiento en cualquier servicio se da de baja la ropa a través del formato específico, enterando al Departamento de Control de Bienes el cual repone la ropa a través del vale de salida al almacén.

#### 4.2 CUESTIONARIOS REALIZADOS POST-PROCEDIMIENTO

1. ¿Qué autoridad tiene el Jefe de la Lavandería para determinar la calidad y cantidad de ropa que ha de comprarse?  
R= Fundamental.
2. ¿A qué otros departamentos se consulta antes de comprarlas?  
R= A Control de Bienes, Enfermería y Comité de Compras.
3. ¿Qué registros de inventario se llevan de la ropa existente en los almacenes? y ¿Cuáles de la que está en circulación?  
R= Tarjetas de entrada y salida.
4. ¿Hay suficiente provisión que permita almacenar la ropa por uno o dos días antes de volverla a poner en servicio?  
R= Sí.
5. ¿Cuál ropa es robada?  
R= Ya no hay robo.
6. ¿Cuál es la proporción de ropa en circulación en relación con el número de camas del hospital?  
R= 100%
7. ¿Cómo se hace la entrega de ropa limpia? ¿Quién la hace?  
¿Con que frecuencia?  
R= El recolector la entrega 2 veces al día.

8. ¿Se entrega o manda todos los días a cada departamento o se sigue al efecto en plan escalonado?
- R= Diario.
9. ¿Con que frecuencia se practica un inventario físico de toda la ropa?
- R= Diario.
10. ¿Cómo se entrega la ropa sucia a la Lavandería?
- R= Por medio de un carro recolector de ropa sucia.
11. ¿Qué plan se sigue para recogerla?
- R= El recolector cuenta la ropa sucia en presencia de Enfermería y anota en la hoja de control de ropa SG-L-011-86 (1) y (2) quedándose con la original firmada por Enfermería y entrega copia a Enfermería firmada por el recolector.
12. ¿Es el mismo de todos los días?
- R= Sí.
13. ¿Quién es el encargado de recogerla?
- R= El recolector.
14. ¿Qué sistema se emplea para entregar a la Lavandería ropas infectadas o contaminadas?
- R= Mediante una bolsa de plástico sellada y que se incinera.
15. ¿Cómo se marca para su identificación?
- R= Con un rótulo que diga "Contaminada"

16. ¿Qué sistema de control se usa para llevar la cuenta de la ropa enviada a Lavandería?

R= El formato de control de ropa recolectada y entregada.

17. ¿Se cuenta materialmente la ropa cuando sale de las diversas dependencias y se vuelve a contar cuando se hace su distribución?

R= Sí.

18. ¿Qué clase de registro se llenan sobre el particular?

R= El formato de Control de Ropa Recolectada y Entregada.

INVENTARIO POST-PROCEDIMIENTO

ABRIL 1990

	1	2	3	S E R V I C I O S   C L I N I C O S								LAV.	TOTAL	PERDIDA EN %	
				4	5	6	7A	7B	REC.	UCI.	URG.				C.E.
SABANAS	166	239	243	252	250	300	207	72	260	121	181	238	3408	5937	0.7
COLCHAS	56	77	80	83	84	99	69	24	86	40	82	-	1043	1823	1.1
COBERTOR	41	60	61	63	62	77	51	18	68	32	48	-	760	1341	0.7
B. MANTA	53	78	81	82	80	82	69	24	87	39	82	-	1040	1798	2.5

Las auditorías se realizarón al final de cada mes que se menciona.

MAYO 1990

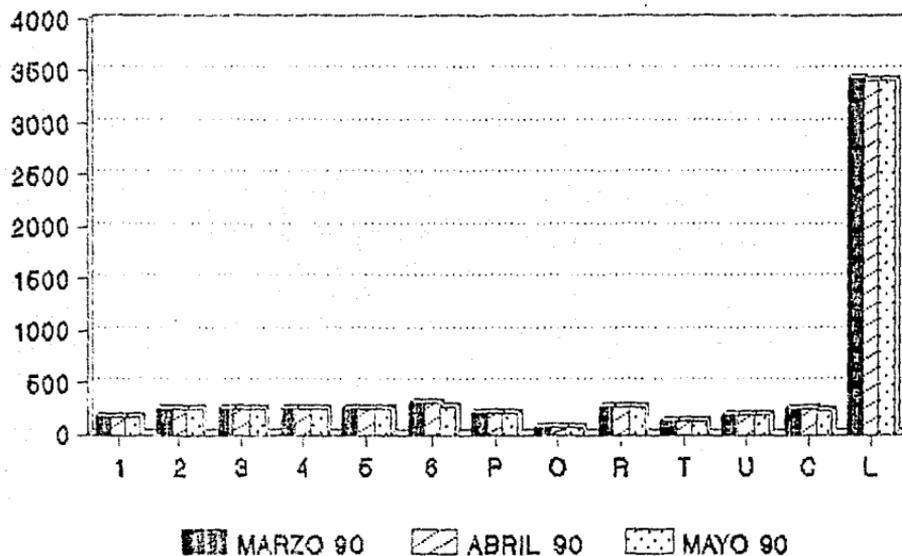
	S E R V I C I O S   C L I N I C O S											LAV.	TOTAL	PERDIDA EN %	
	1	2	3	4	5	6	7A	7B	REC.	UCI.	URG.				C.E.
SABANAS	164	237	241	251	250	250	205	70	257	119	177	235	3400	5864	1.2
COLCHAS	55	75	80	82	83	99	67	23	85	39	81	-	1039	1808	0.8
COBERTOR	41	59	60	61	61	76	51	18	66	32	48	-	759	1332	0.7
B. MANTA	50	75	80	81	80	81	67	23	84	39	81	-	1037	1778	1.1

Durante las auditorías que se realizaron en Abril y Mayo de 1990 se hizo el conteo de la ropa limpia, sucia, puesta y vales, estos últimos se tomaron como ropa existente ya que de cualquier forma este -- instrumento nos permitirá recuperar las prendas.

La evaluación de las pérdidas generales en estos dos meses fue:

Sábanas	1.9%
Colchas	1.9%
Cobertor	1.4%
Bata	3.6%

# INVENTARIO DE ROPA SABANAS



DOTACION MARZO E INVENTARIO ABRIL Y MAYO

P = PEDIATRIA

U = URGENCIAS

O = OTORRINOLARINGOLOGIA

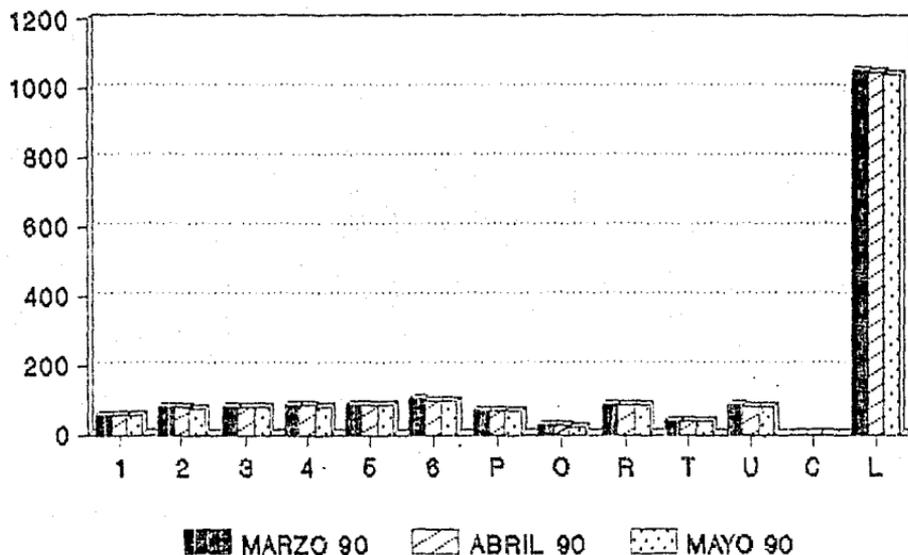
C = CONSULTA EXTERNA

R = RECUPERACION

L = LAVANDERIA

T = TERAPIA

# INVENTARIO DE ROPA COLCHAS



DOTACION MARZO E INVENTARIO ABRIL Y MAYO

P = PEDIATRIA

U = URGENCIAS

O = OTORRINOLARINGOLOGIA

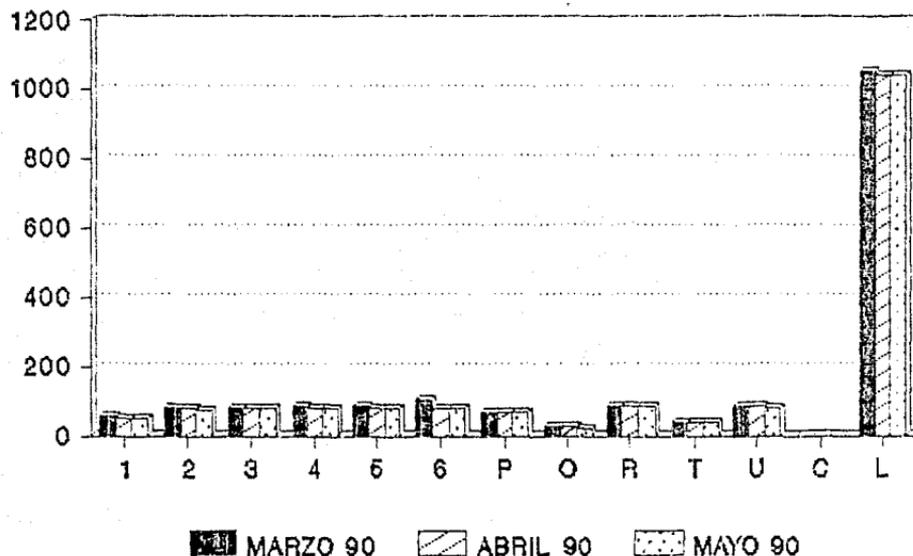
C = CONSULTA EXTERNA

R = RECUPERACION

L = LAVANDERIA

T = TERAPIA

# INVENTARIO DE ROPA BATA DE MANTA



DOTACION MARZO E INVENTARIO ABRIL Y MAYO

P = PEDIATRIA

U = URGENCIAS

O = OTORRINOLARINGOLOGIA

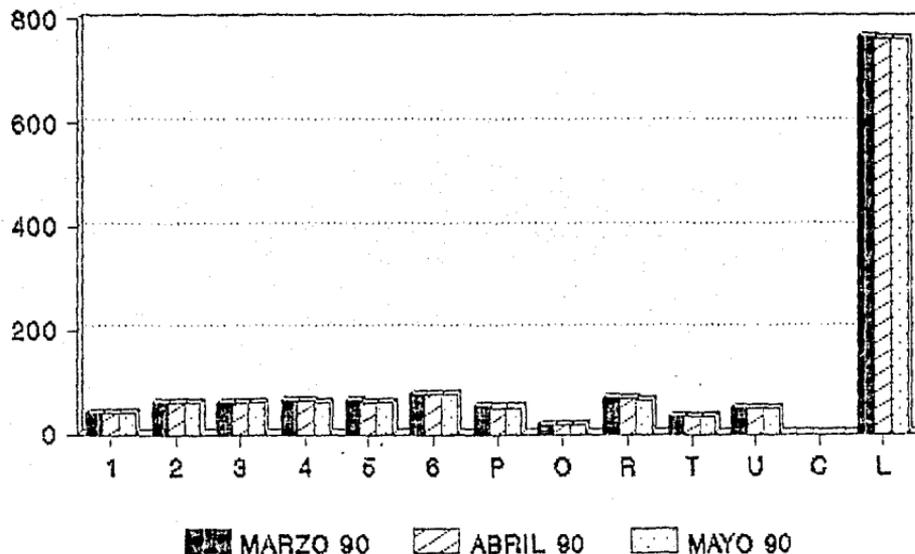
C = CONSULTA EXTERNA

R = RECUPERACION

L = LAVANDERIA

T = TERAPIA

# INVENTARIO DE ROPA COBERTOR



DOTACION MARZO E INVENTARIO ABRIL Y MAYO

P = PEDIATRIA

U = URGENCIAS

O = OTORRINOLARINGOLOGIA

C = CONSULTA EXTERNA

R = RECUPERACION

L = LAVANDERIA

T = TERAPIA

COPIA DE LA PAG. 199 DE LA REVISTA DE LA ASOCIACION DE MEDICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

## 5. CONCLUSIONES FINALES

- Evaluando tanto las observaciones, el cuestionario y las auditorías efectuadas post-procedimiento, se observaron cambios favorables en el comportamiento de la gente para con la operación del procedimiento.
- La ropa sucia es contada por el recolector y bajo la supervisión de la Enfermera Jefe de Servicio.
- La ropa sucia que entrega el recolector a Lavandería es contada por el mismo y en presencia del Jefe de Lavandería, quien le repone la ropa sucia por limpia en la misma cantidad.
- Se efectúan controles de los movimientos de la ropa por medio de formas bien estructuradas y definidas.
- En caso de pérdida o extravío en la mayoría de los casos se puede determinar un responsable lo que permite recuperar la prenda físicamente o por pago.
- Lavandería efectúa verificación de su stock de ropa diariamente, así como los servicios clínicos al entregarse enfermería el turno.

Otro aspecto importante logrado indirectamente por este procedimiento es el manejo adecuado de la ropa contaminada.

El resultado de las auditorías realizadas durante Abril y Mayo del 90 reflejaron una pérdida en promedio del 2% que -

en comparación con la auditoría realizada en los meses de Enero y Febrero de 1990 que fué un 20% lo que representa una notoria disminución de las pérdidas en la ropa y que por consecuencia reduce las desviaciones al presupuesto asignado a este capítulo.

Por los resultados y las conclusiones finales se deduce - entonces que la hipótesis es verdadera.

## BIBLIOGRAFIA

Administración de Empresas Teórica y Práctica (Tomo I)

Agustín Reyes Ponce

Edit. Limusa Edición 1989 (1989 P).

Apuntes del Curso "Análisis de Sistemas"

Impartido por el Instituto Nacional de Pediatría

México, D.F. Septiembre de 1989.

Atención Médica

Teoría y Práctica Administrativa

Fajardo Ortiz Guillermo

Edit. La Prensa Médica Mexicana, S.A.

México, 1983 (775 P).

Criterios Orientadores para la Clasificación de Procedimiento

Edit. Secretaría de Salud

México, 1985 (28 P).

Guía Técnica para la Elaboración de Instructivos y Manuales  
de Procedimientos

Edit. Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Salud.

México, 1986 (52 P).

Hospitales de Seguridad Social

Enrique Yañez

Editado por el autor

México, 1983 (221 P).

La Guía para la Visita al Hospital  
Roy e. Brown y Richard L. Johnson  
Edit. Secretaría de Salubridad y Asistencia  
y Universidad Nacional Autónoma de México  
México 1961 (103 P).

Manuales Administrativos, Guía para su elaboración  
Coordinación General de Estudios Administrativos  
Edit. Presidencia de la República.  
México 1982 (44 P.)

Manual de Acreditación de Hospitales  
Comisión Mixta de Acreditación de Hospitales  
U.S.A. 1985 (233 P).

Manual de Contenido Múltiple del Hospital General de 180 camas  
Edit. Secretaría de Salud  
México, 1986 (827 P).

Manual de Organización General del Instituto Nacional de  
Enfermedades Respiratorias  
Edit. I.N.E.R.  
México, 1989 (118 P).

Metodología para el Análisis, Simplificación y Diseño de  
Procedimientos  
Edit. Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Salud  
México, 1986 (79 P).

Sistemas de Información para la Administración

Willian S. Bochino

Edit. Trillas

México, 1987 (403 P).