	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE ROPA LIMPIA DE EMPRESA SUB-ROGADA	Código: PR-CH-LA-03
		Página 1 de 7
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES		Fecha de Revisión : Julio de 2019
		Versión vigente: 00

INDICE

	PAG
1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES	1
4. RESPONSABILIDADES	2
5. DESARROLLO	3
6. DOCUMENTOS APLICABLES	5
7. ANEXOS	5
8. CONTROL DE CAMBIOS	5
9. DIAGRAMA DE FLUJO	6

1. Objetivo:

El objetivo de este Manual es servir como herramienta y guía de apoyo al personal de Ropería para que les permita conocer el correcto manejo de las técnicas de Recepción de Ropa Limpia, por parte de la empresa sub-rogada así como el cuidado de los materiales, equipo e instalaciones, para los diferentes tipos y clase de ropa.

2. Alcance:

Mantener un stock de 24 hrs. de Ropa Limpia en toda la Institución Hospitalaria, realizando la entrega de la ropa en tiempo y forma a los diferentes servicios que lo solicitan.

3. Definiciones:

Ropa Limpia:

Es la ropa que tiene el servicio de Ropería para otorgar una atención adecuada al paciente.


Empresa Subrogada:

Es un término empleado en Derecho relacionado con la delegación o reemplazo de competencias hacia otros; es un tipo de sucesión. Se trata de un negocio jurídico mediante el cual una persona sustituye a otra en una obligación

Registro de RS:

Folio de control de asignado de Recepción de Salida.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Ing. Jesús Bravo Bermudes Jefe de Lavandería	Ing. Jesús Bravo Bermudes Jefe de Lavandería	Ing. Jorge Raúl Toral Flores Jefe de la División de Servicios Generales

	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE ROPA LIMPIA DE EMPRESA SUB-ROGADA	Código: PR-CH-LA-03
		Página 2 de 7
	División de Servicios Generales	Fecha de Revisión : Julio de 2019
Versión Vigente: 00		

4.- Responsabilidades:

- 4.1 Elaboración y Actualización.
Jefe del Servicio.
- 4.2 Aprobación
Jefe de Servicio, Jefe de la División.
- 4.3 Ejecución
Almacenista y/o Jefe de Lavandería / Ropería.
Representante de la empresa sub-rogada
- 4.4 Supervisión
Almacenista y/o Jefe de Lavandería / Ropería.
Representante de la empresa sub-rogada

	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE ROPA LIMPIA DE EMPRESA SUB-ROGADA	Código: PR-CH-LA-03
		Página 3 de 7 Fecha de Revisión : Julio de 2019
División de Servicios Generales		Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Representante de la empresa sub-rogada	Se Presenta en el depto. de Lavandería con el Almacenista y/o Jefe de Lavandería / Ropería.
5.2	Almacenista y/o Jefe de Lavandería / Ropería.	Recibe al Representante de la empresa sub-rogada
5.3	Representante de la empresa sub-rogada	Entrega la Orden de Servicio original correspondiente al día con la cantidad de ropa limpia a entregar.
5.4	Almacenista y/o Jefe de Lavandería / Ropería.	Recibe Orden de Servicio original correspondiente al día y Verifica que la copia de la orden de servicio que coincida con la original las cantidades de ropa limpia a entregar.
		Es la orden de servicio y las Cantidades son correctas?
		No: no son las correctas. Se notifica Representante de la empresa sub-rogada y se realizan aclaraciones. Pasa el punto 5.5
		Si: si son las correctas Pasa el punto 5.7
5.5	Representante de la empresa sub-rogada	Si la cantidad de ropa es mayor al de la orden de servicio, el Representante de la empresa subrogada, la regresa al carro de traslado de ropa limpia para ser llevada a la empresa. Pasa al punto 5.7
5.6	Representante de la empresa sub-rogada	Si la cantidad de ropa es menor a la de orden de servicio, el Representante de la empresa sub-rogada, Elabora una orden de servicio extraordinaria por la cantidad de ropa limpia faltante, para que sea entregada al siguiente día. Pasa al punto 5.7
5.7	Representante de la empresa sub-rogada	Entrega En presencia del Almacenista y/o Jefe de Lavandería / Ropería la ropa limpia, Verifica tipo de

	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE ROPA LIMPIA DE EMPRESA SUB-ROGADA	Código: PR-CH-LA-03
		Página 4 de 7 Fecha de Revisión : Julio de 2019
División de Servicios Generales		Versión Vigente: 00

		ropa limpia para su entrega.
5.8	Representante de la empresa sub-rogada	Descarga del carro de traslado de ropa limpia por tipo y/o característica y Coloca en los anaqueles correspondientes. (sabana regular) (sabana clínica) (bata adulto) (bata infantil) Nota: el carro de traslado de ropa limpia debe estar cubierto con bolsa plastificada.
5.9	Almacenista y/o Jefe de Lavandería / Ropería.	Recibe la ropa limpia, Verifica las Cantidades de forma física y tipo de ropa limpia
5.10	Almacenista y/o Jefe de Lavandería / Ropería	¿Es la cantidad de ropa limpia son las correctas?
		Si.- si es la cantidad de ropa limpia correcta conforme a orden de servicio y físicamente. Pasa al punto 5.13
		No.-no es la cantidad de ropa limpia correcta conforme a orden de servicio ni físicamente. Notifica la diferencia en las cantidades de ropa al Representante de la empresa subrogada.
5.11	Representante de la empresa sub-rogada	Si la cantidad de ropa es mayor al de la orden de servicio, Representante de la empresa subrogada, la regresa al carro de traslado de ropa limpia para ser llevada a la empresa. Pasa al punto 5.13
5.12	Representante de la empresa sub-rogada	Si la cantidad de ropa es menor a la de orden de servicio y físicamente, el Representante de la empresa sub-rogada, Elabora una orden de servicio extraordinaria por la cantidad de ropa limpia faltante, para que sea entregada al siguiente día. Pasa al punto 5.13
5.13	Almacenista y/o Jefe de Lavandería /	Comunica los resultados al Almacenista y/o Jefe de Lavandería / Ropería.



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE ROPA LIMPIA DE
EMPRESA SUB-ROGADA**

Código: PR-CH-LA-03


Página 5 de 7

Fecha de Revisión :
Julio de 2019

División de Servicios Generales

Versión Vigente: 00

	Ropería.	
5.14	Almacenista y/o Jefe de Lavandería / Ropería.	Entrega la Orden de Servicio Original y copia al Representante de la empresa sub-rogada para su cierre de conformidad con las cantidades de ropa limpia entregada.
5.15	Representante de la empresa sub-rogada	Recibe Entrega la Orden de Servicio Original y copia para el llenado de cierre de conformidad
5.16	Representante de la empresa sub-rogada	Realiza el llenado complementario de la orden de servicio y la firma de conformidad, se la entrega al Responsable y/o Jefe del Servicio.
5.17	Almacenista y/o Jefe de Lavandería / Ropería.	Recibe la Orden de Servicio Original y copia, verifica las cantidades de ropa limpia que se recibe y la firma de conformidad
5.18	Almacenista y/o Jefe de Lavandería / Ropería.	Sella con el reloj checador el registro RS Orden de Servicio Original y copia
5.19	Almacenista y/o Jefe de Lavandería / Ropería.	Firma de conformidad Orden de Servicio Original y copia, y se la entrega al Representante de la empresa sub-rogada
5.20	Representante de la empresa sub-rogada	Recibe la Orden de Servicio Original y copia verifica que este el registro de RS en la misma y separa la copia de orden de servicio de la original para entregarla al Almacenista y/o Jefe de Lavandería / Ropería.
5.21	Almacenista y/o Jefe de Lavandería / Ropería.	Recibe copia de la orden de servicio requisitada formalmente.
5.22	Almacenista y/o Jefe de Lavandería / Ropería.	Captura en archivo electrónico las cantidades de ropa limpia que se recibieron y archiva doc para su resguardo.

	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE ROPA LIMPIA DE EMPRESA SUB-ROGADA	Código: PR-CH-LA-03
		Página 6 de 7
	División de Servicios Generales	Fecha de Revisión : Julio de 2019
Versión Vigente: 00		

		Fin del Procedimiento

6. Documentos Aplicables:

Orden de Servicio.

7. Anexos

N/A

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Julio 2019	Alta del Documento



PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE ROPA LIMPIA DE EMPRESA SUB-ROGADA

Código: PR-CH-LA-03

Página 7 de 7

Fecha de Revisión :
Julio de 2019

División de Servicios Generales

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:

