



---

---

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**LAVANDERIA Y ROPERIA**



**NOMBRE DEL PROCESO: LAVANDERIA Y ROPERIA**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN LAVANDERIA CENTRAL**

## **CONTENIDO**

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
1. Introducción	5
2. Uso y Actualización	5
3. Objetivo del Manual	6
4. Base Legal	6
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	7
1. Descripción del Proceso	7
1.1 Objetivo del Proceso	7
1.2 Normas Generales	7
2. Procedimientos Incluidos.	8
2.1 Recepción de Ropa Hospitalaria Sucia en Roperia	8
2.2 Entrega y Recepción de Ropa Hospitalaria Sucia en Lavandería	11
2.3 Lavado, Secado, Planchado y Doblado de Ropa Hospitalaria	14
2.4 Entrega de Ropa Hospitalaria Limpia a Ropería	17
2.5 Distribución de Ropa Hospitalaria Limpia a Servicios	19



NOMBRE DEL PROCESO: LAVANDERIA Y ROPERIA

DEPENDENCIA: LAVANDERIA CENTRAL/LOCAL



## HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Junio 2011

AUTORIZADO POR:



Licda. Cecilia C. Rodas Zuniga  
Jefe Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

REVISADO POR:



Lic. Sami Ludí Girón González  
Jefe Departamento de Operación Institucional



Ing. Salvador Juarez  
Jefe Departamento de Operación y Mantenimiento



Ing. Jorge Alberto Baires  
Jefe Sección Normas y Manuales



Licda. Rosa Cristina Castellón Méndez  
Jefe Sección Lavandería Central

ELABORADO POR:



Licda. Josefina del Carmen Torres  
Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DEL PROCESO: LAVANDERIA Y ROPERIA

DEPENDENCIA: LAVANDERIA CENTRAL/LOCAL

## REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 2.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo D.G. N° 2003-05-0859	Depto. Desarrollo Institucional	Encargado Proceso Centros de Atención ISSS
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Fecha: Mayo – 2003	Fecha: Noviembre – 2003	Fecha: Noviembre - 2003

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

División de Desarrollo y Planificación Institucional	Depto. Desarrollo Institucional	Ing. José Mauricio Mejía	1.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Noviembre 2008	Fecha: Abril 2008	Fecha: Octubre 2008	

--

Lic. Sami Ludí Girón González	Licda. Josefina Torres	Ing. Salvador Juarez	2.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Enero 2011	Fecha: Junio 2011	Fecha: Junio 2011	

Modificación: Se actualizo normativa y procedimientos del proceso de Lavandería y Ropería



**NOMBRE DEL PROCESO: LAVANDERIA Y ROPERIA**

**DEPENDENCIA: LAVANDERIA CENTRAL/LOCAL**

## **CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **1. Introducción**

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS, Mayo 2008 en el Capitulo III Actividades de Control (Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos, Artículos del 48 al 51), Capitulo V Normas Relativas al Monitoreo (Monitoreo sobre la Marcha, Artículo 102), así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

### **2. Uso y Actualización**

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.

El Jefe Inmediato deberá proporcionar al personal de nuevo ingreso el Manual como parte de su inducción y capacitación en el trabajo.

Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos.

Las revisiones y enmiendas del mismo **serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional; podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Dirección General o por origen de hallazgo de Auditoria,** el documento incluye una hoja



**NOMBRE DEL PROCESO: LAVANDERIA Y ROPERIA**

**DEPENDENCIA: LAVANDERIA CENTRAL/LOCAL**

especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del Manual aprobado.

### **3. Objetivo del Manual**

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto

### **4. Base Legal**

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS.**

(Mayo 2008)

**Capítulo III**

Actividades de Control

Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos

Artículos del 48 al 51

**Capítulo V**

Normas Relativas al Monitoreo

Monitoreo sobre la Marcha

Artículo 102

- **Acuerdo Dirección General N° 2008 – 01- 0026**

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.



NOMBRE DEL PROCESO: LAVANDERIA Y ROPERIA

DEPENDENCIA: LAVANDERIA CENTRAL/LOCAL



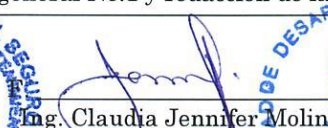
### 1. Descripción del Proceso

#### 1.1 Objetivo del Proceso

Proporcionar servicios de calidad y eficiencia mediante las fases de lavado, desinfección, sanitización y entrega de ropa hospitalaria para todo uso en condiciones limpias a los centros de atención del ISSS, con el objetivo de brindar seguridad higiénica a los usuarios directos; asimismo establecer el control interno respectivo de las operaciones administrativas ejecutadas.

#### 1.2 Normas Generales

1. Toda la ropa hospitalaria utilizada en los diferentes centros de atención, deberá estar identificada visiblemente con el distintivo del centro de atención y el logotipo del ISSS.
2. Se determinará un color estandarizado de ropa hospitalaria para todos los centros de atención del ISSS, el cual es indispensable para su uso, manejo y aplicación respectiva.
3. El procedimiento de lavado, secado, planchado y doblado de ropa hospitalaria será realizado por Lavandería, siempre y cuando se dispongan de los equipos necesarios en condiciones óptimas de uso para el desempeño laboral.
4. El manejo de la ropa hospitalaria sucia deberá realizarse en un área física independiente del área de manejo de la ropa hospitalaria limpia.
5. El Jefe de Lavandería en coordinación con los supervisores, deberá realizar en forma aleatoria la supervisión, monitoreo y evaluación del desarrollo efectivo de las actividades relacionadas con la provisión oportuna de ropa higiénicamente limpia a los diferentes servicios de hospitalización y centros atención que lo requieran.
6. El personal de lavandería deberá desarrollar sus actividades operativas, de acuerdo con procedimientos y normas técnicas vigentes, en los plazos estipulados y en las mejores condiciones de seguridad establecidas.
7. El Jefe de Lavandería deberá garantizar la prestación de un óptimo servicio en el lavado, desinfección y entrega oportuna de la ropa hospitalaria a los usuarios a quienes brinde el servicio.
8. El Operador de Máquina deberá desarrollar directamente la labor operativa relacionada con todas las tareas de lavado, desinfección, higienización y secado de ropa.

Modificación: cambio en contenido de norma general No.1 y redacción de las normas 4,5,6,7 y 8	
F.  Ing. Rigoberto Alfaro Milla Jefe División Apoyo y Mantenimiento	 Ing. Claudia Jennifer Molina Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
COD: MNPA 20110600001	Fecha de modificación 03/ 12 / 2018  Página 7 de 20



**NOMBRE DEL PROCESO: LAVANDERIA Y ROPERIA**

**DEPENDENCIA: LAVANDERIA CENTRAL/LOCAL**

9. Es atribución directa del Auxiliar de Lavandería desarrollar directamente labor operativa relacionada con todas las tareas de recepción, selección, clasificación, planchado, doblado, y entrega de ropa hospitalaria a diferentes servicios y centros de atención (Lavandería Central).
10. El Jefe de Lavandería y/o Supervisor deberá asignar transporte vehicular tanto para la movilización de ropa sucia como de ropa limpia (Exclusivo para Lavandería Central).
11. El motorista responsable de trasladar ropa sucia deberá realizar el proceso de desinfección completa del vehículo posterior a la recolección de la ropa (Exclusivo para Lavandería Central).
12. Es responsabilidad del Jefe de Lavandería y/o Supervisor evitar que el transporte vehicular de ropa (Centro de Acopio a Lavandería) ó carros de transporte, (movilización interna en Lavandería) exceda su capacidad de carga a fin de evitar que la ropa se desborde.
13. En los casos que existan inconvenientes con el Servicio de Lavandería las dependencias del ISSS deberán apoyarse de conformidad con los centros de atención al área geográfica de influencia o en su defecto con Lavandería Central.
14. En Lavandería Central exclusivamente se aplicaran los procedimientos correspondientes a lo numerales siguientes: 2.2 Entrega y Recepción de Ropa Hospitalaria Sucia en Lavandería, 2.3 Lavado, Secado, Planchado y Doblado de Ropa Hospitalaria y 2.4 Entrega de Ropa Hospitalaria Limpia a Ropería, para el resto de las dependencias del ISSS aplicaran en su operativización adicionalmente los procedimientos: 2.1 Recepción de Ropa Hospitalaria Sucia en Ropería y 2.5 Distribución de Ropa Hospitalaria Limpia a Servicios.

## **2. Procedimientos Incluidos.**

- 2.1 Recepción de Ropa Hospitalaria Sucia en Ropería.
- 2.2 Entrega y Recepción de Ropa Hospitalaria Sucia en Lavandería.
- 2.3 Lavado, Secado Planchado y Doblado de Ropa Hospitalaria.
- 2.4 Entrega de Ropa Hospitalaria Limpia a Ropería.
- 2.5 Distribución de Ropa Hospitalaria Limpia a Servicios.

### **2.1 Recepción de Ropa Hospitalaria Sucia en Ropería**





**NOMBRE DEL PROCESO: LAVANDERIA Y ROPERIA**

**DEPENDENCIA: LAVANDERIA CENTRAL/LOCAL**

### **2.1.1 Normas del Procedimiento**

1. La ropa hospitalaria sucia deberá ser colocada en bolsas o en mantas de algodón para evitar la contaminación con un peso no mayor a 20 kilos para que facilite su manejo.
2. La ropa hospitalaria contaminada deberá ser colocada en bolsas rojas e identificada con nombre y número de piezas, tipo de contaminación y servicio, nombre y firma del personal encargado. Se entenderá por ropa hospitalaria contaminada a la ropa proveniente de pacientes en aislamiento o con diagnóstico de enfermedades transmisibles e infectocontagiosas.
3. El Jefe de Ropería deberá establecer un horario para la recepción de la ropa hospitalaria sucia de los Servicios de su Centro de Atención y de los Centros de Atención adscritos a él.
4. El conteo de las prendas deberá hacerse conjuntamente entre el Auxiliar de Servicio y el Auxiliar de Ropería.

### **2.1.2 Descripción del Procedimiento**

#### **Auxiliar de Servicio**

1. Clasifica y cuenta la ropa hospitalaria.

#### **Auxiliar de Ropería**

2. Elabora y firma de recibido el Control de Ropa según formularios.

#### **Auxiliar de Servicio**

3. Firma de entrega en el Control de Ropa.

#### **Auxiliar de Ropería**

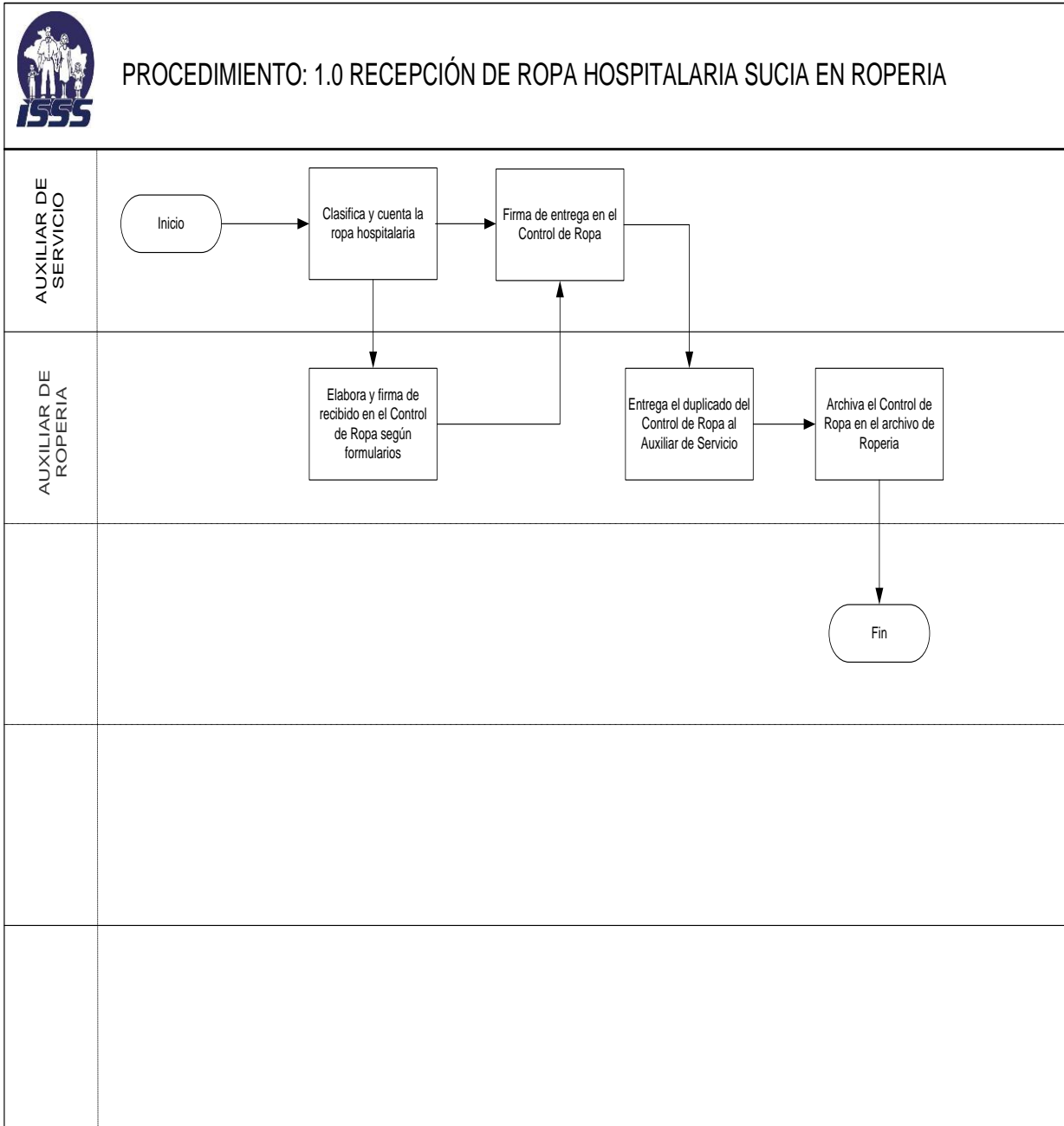
4. Entrega el duplicado del Control de Ropa al Auxiliar de Servicio.
5. Archiva el Control de Ropa en el archivo de Ropería.



NOMBRE DEL PROCESO: LAVANDERIA Y ROPERIA

DEPENDENCIA: LAVANDERIA CENTRAL/LOCAL

### 2.1.3 Diagrama de Flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: LAVANDERIA Y ROPERIA**

**DEPENDENCIA: LAVANDERIA CENTRAL/LOCAL**

## **2.2 Entrega y Recepción de Ropa Hospitalaria Sucia en Lavandería**

### **2.2.1 Normas del Procedimiento**

1. El envío de ropa hospitalaria sucia a Lavandería deberá hacerse en las bolsas y mantas ya establecidas para evitar la contaminación.
2. La ropa hospitalaria sucia deberá clasificarse por tipo de suciedad.
3. La ropa sucia debe ser manipulada con un mínimo de agitación para evitar la diseminación de los gérmenes patógenos al medio ambiente.
4. Es atribución del Auxiliar de Ropería verificar que la ropa recibida de cada servicio del hospital este exenta de material extraño o cortopunzante previo a entrega de la ropa sucia a Sección de Lavandería para el lavado respectivo.
5. Es responsabilidad del Jefe Sección Lavandería y/o Supervisor evitar que la ropa sucia sea manipulada en forma inadecuada, ya que esto puede significar contaminación ambiental con microorganismos.
6. El Auxiliar de Lavandería será responsable de recibir la ropa hospitalaria sucia debidamente clasificada y codificada por centro de atención y tipo de suciedad.
7. El Jefe de Lavandería y/o Encargado de Ropería deberá elaborar un horario para la recepción de la ropa hospitalaria sucia de los diferentes Centros de Atención y/o servicios.
8. El Auxiliar de Lavandería y/o Auxiliar de Ropería será responsable de entregar la ropa limpia al centro de atención a la que pertenece de conformidad a la codificación establecida y al Control de Ropa.
9. El conteo de las prendas deberá hacerse conjuntamente entre el Auxiliar de Lavandería y el Auxiliar de Ropería. (Aplica exclusivamente para el Hospital General) y los usuarios externos solo con el Control de Ropa.



**NOMBRE DEL PROCESO: LAVANDERIA Y ROPERIA**

**DEPENDENCIA: LAVANDERIA CENTRAL/LOCAL**

## **2.2.2 Descripción del Procedimiento**

### **Auxiliar de Ropería**

1. Recibe, revisa, clasifica y cuenta la ropa hospitalaria sucia por tipo de prenda y suciedad. (En algunos centros de atención esta actividad podrá desarrollarse con el apoyo del Auxiliar de Servicio).
2. Elabora y firma de recibido en el Control de Ropa según el caso.
3. Hace bultos de ropa por tipo de prenda y suciedad.

### **Auxiliar de Lavandería**

4. Pesa bultos (cantidad) de ropa.
5. Elabora en original y duplicado el Control de Ropa con las cantidades de ropa hospitalaria sucia recibida.
6. Firma de recibo en el original y duplicado del Control de Ropa sucia.

### **Auxiliar de Ropería**

7. Firma de entrega en el Control de Ropa sucia.

### **Auxiliar de Lavandería**

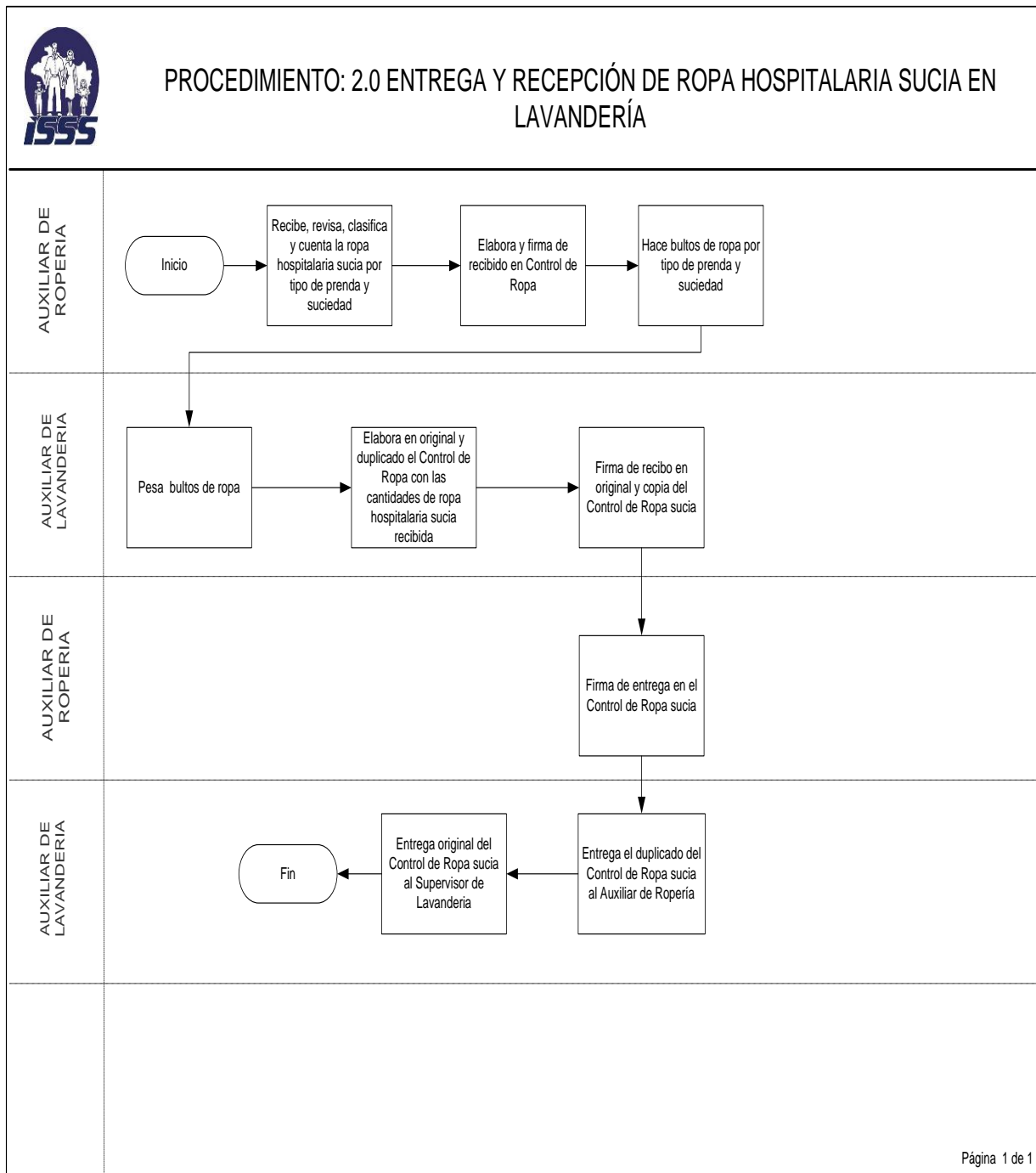
8. Entrega el duplicado del Control de Ropa sucia al Auxiliar de Ropería.
9. Entrega original del Control de Ropa sucia al Supervisor de Lavandería.



NOMBRE DEL PROCESO: LAVANDERIA Y ROPERIA

DEPENDENCIA: LAVANDERIA CENTRAL/LOCAL

### 2.2.3 Diagrama de Flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: LAVANDERIA Y ROPERIA**

**DEPENDENCIA: LAVANDERIA CENTRAL/LOCAL**

## **2.3 Lavado, Secado, Planchado y Doblado de Ropa Hospitalaria**

### **2.3.1 Normas**

1. El lavado de la ropa hospitalaria se hará de acuerdo a la formulación establecida por tipo de suciedad, para el proceso de desinfección y lavado.
2. Los bultos de ropa hospitalaria sucia estarán formados de acuerdo al tipo de suciedad, ya que de ello dependerá el establecimiento del tipo de fórmula que se utilizará para su lavado.
3. Se establecerá un peso estándar para los bultos de ropa hospitalaria a lavar según su capacidad.
4. El Operador de maquina lavadora será el responsable de verificar que los bultos cumplan con el peso establecido.
5. Dependiendo del tipo de suciedad de la ropa hospitalaria, el lavado se realizará en el Túnel de Lavado Continuo (Exclusivo de Lavandería Central) o en las Lavadoras Extractoras.
6. Si el lavado de la ropa hospitalaria se realiza en el Túnel de Lavado Continuo, el Operador de Maquina deberá elaborar el Control de Ropa Procesada en Túnel de Lavado (Exclusivo de Lavandería Central).
7. Si el lavado se realiza en las Lavadoras Extractoras se deberá elaborar el Reporte Diario de Ropa Lavada en Kilos.
8. El Jefe de Lavandería y/o Supervisor velará que la ropa hospitalaria lavada cumpla con la calidad de lavado necesario.
9. La ropa hospitalaria limpia deberá ser clasificada en: Ropa verde y ropa blanca.
10. El lavado, secado, planchado y doblado de ropa hospitalaria, deberán ser realizados tomando las medidas de higiene y seguridad industrial requeridos, tanto para el manejo de las máquinas como para la manipulación de la ropa hospitalaria.
11. El Auxiliar de Lavandería deberá estar capacitado para desempeñarse en los diferentes puestos de trabajo involucrados en las actividades del Procedimiento de Lavado, Secado, Planchado y Doblado de Ropa Hospitalaria.



**NOMBRE DEL PROCESO: LAVANDERIA Y ROPERIA**

**DEPENDENCIA: LAVANDERIA CENTRAL/LOCAL**

12. Diariamente se deberán verificar los kilos de ropa hospitalaria pendiente de procesar y llevar el control de estos.

### **2.3.2 Descripción del Procedimiento**

#### **Operador de Maquina Lavadora**

1. Recibe la ropa hospitalaria sucia.
2. Realiza proceso de carga de la maquina con ropa sucia debidamente pesada.
3. Programa lavado de ropa hospitalaria de acuerdo al tipo de suciedad y su formulación.
4. Lava la ropa hospitalaria
5. Elabora Reporte Diario de kilos Ropa Lavada.

#### **Operador de Máquina Secadora**

6. Extrae la ropa lavada de la maquina lavadora a carro transportador, y distribuye la ropa a maquina secadora o planchadora.
7. Carga maquina secadora.
8. Inicia el proceso de secado.
9. Descarga de maquina secadora y transporta ropa al lugar de doblado.

#### **Auxiliar de Lavandería**

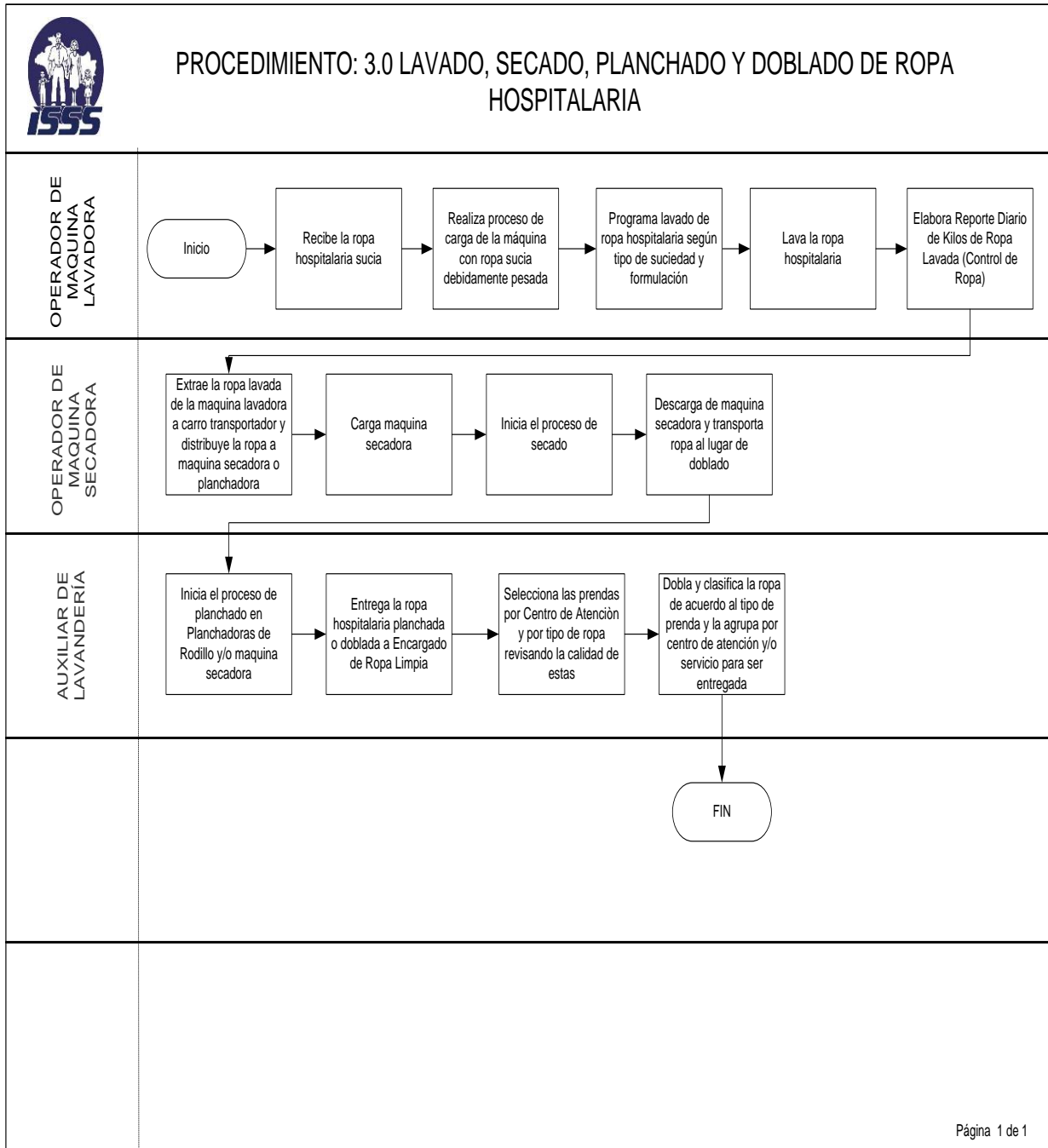
10. Inicia el proceso de planchado en Planchadoras de Rodillo y/o maquina secadora.
11. Entrega la ropa hospitalaria planchada o doblada al Encargado de Entrega de Ropa Limpia.
12. Selecciona las prendas por Centro de Atención y por tipo de ropa revisando la calidad de esta.
13. Dobra y clasifica la ropa de acuerdo al tipo de prenda y la agrupa por centro de atención y/o servicio para ser entregada.



**NOMBRE DEL PROCESO: LAVANDERIA Y ROPERIA**

**DEPENDENCIA: LAVANDERIA CENTRAL/LOCAL**

### 2.3.3 Diagrama de Flujo







**NOMBRE DEL PROCESO: LAVANDERIA Y ROPERIA**

**DEPENDENCIA: LAVANDERIA CENTRAL/LOCAL**

## **2.4 Entrega de Ropa Hospitalaria Limpia a Ropería**

### **2.4.1 Normas**

1. La ropa hospitalaria limpia deberá trasladarse en bolsas o carros destinados para su distribución conservando las condiciones de higiene.
2. El Auxiliar de Lavandería y/o Encargado del Despacho deberá verificar que la ropa hospitalaria que está entregando se encuentre perfectamente limpia y que pertenezca al Centro de Atención que se está entregando
3. El Auxiliar de Ropería hará paquetes por tipo de prenda.
4. Las prendas que no estén completamente limpias deberán quedar en Lavandería para que sean lavadas de nuevo.
5. El Control de Ropa deberá indicar cuantas prendas quedan pendientes de entrega para ser lavadas de nuevo.
6. La ropa hospitalaria que se encuentre en mal estado deberá ser entregada al Servicio de Ropería.
7. Es responsabilidad del Auxiliar de Lavandería manipular cuidadosamente la ropa limpia para evitar su contaminación.

### **2.4.2 Descripción del Procedimiento**

#### **Auxiliar de Lavandería**

1. Entrega ropa procesada a diferentes usuarios de acuerdo al Control de Ropa.

#### **Auxiliar de Ropería (Usuario Externo)**

2. Si la ropa está completa procede a empaquetar la ropa hospitalaria, firma el Control de Ropa en la casilla de recibido.
3. Si la ropa no está completa, anota la cantidad de ropa pendiente en el Control de Ropa.

#### **Auxiliar de Lavandería/Auxiliar de Ropería**

4. Solicita firma y nombre del usuario en el formulario Control de Ropa



**NOMBRE DEL PROCESO: LAVANDERIA Y ROPERIA**

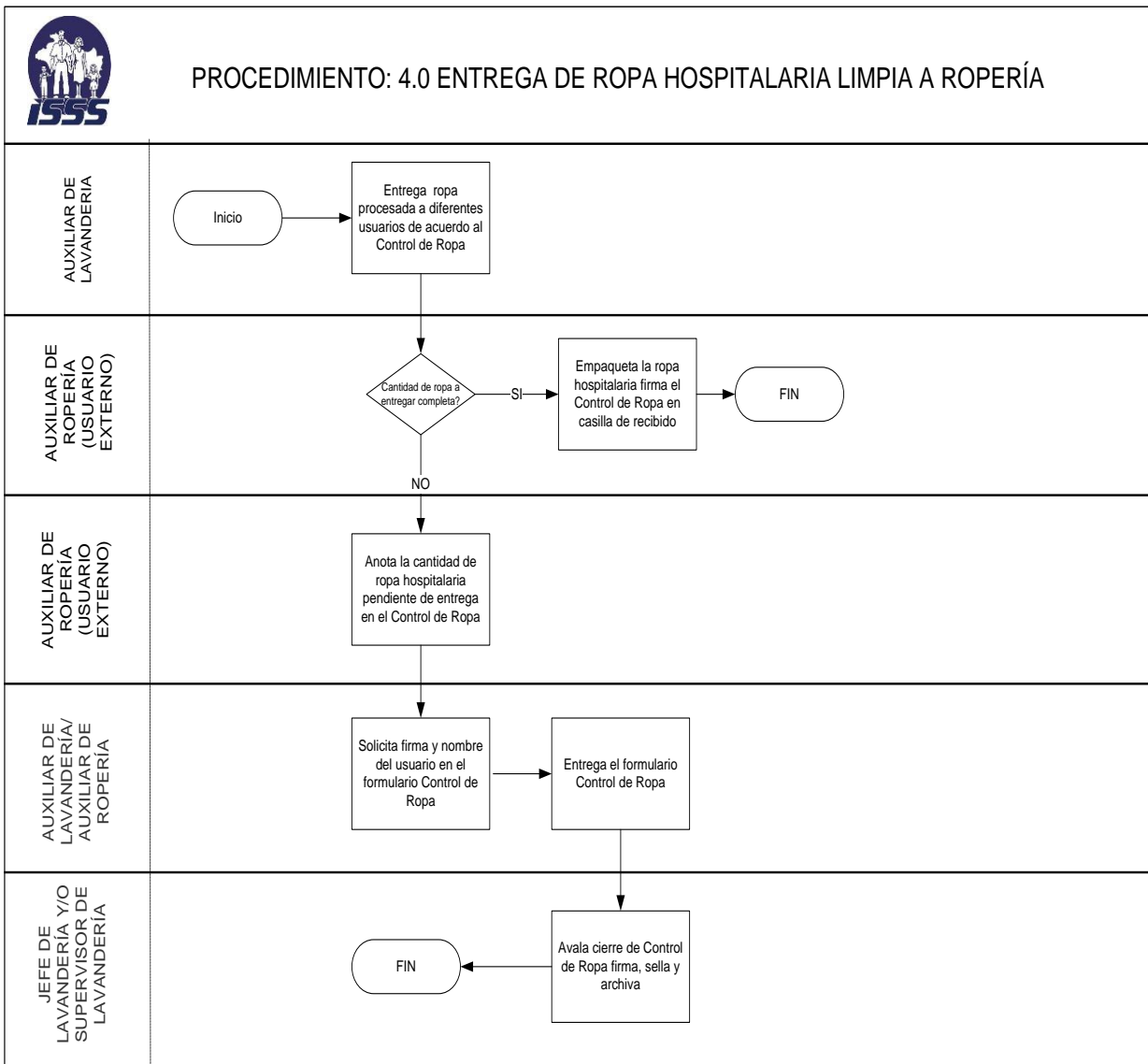
**DEPENDENCIA: LAVANDERIA CENTRAL/LOCAL**

- Entrega el Formulario Control de Ropa a Jefe de Lavandería y/o Supervisor de Lavandería

**Jefe de Lavandería y/o Supervisor de Lavandería**

- Avala cierre de Control de Ropa, firma, sella y archiva.

**2.4.3 Descripción del Procedimiento**





**NOMBRE DEL PROCESO: LAVANDERIA Y ROPERIA**

**DEPENDENCIA: LAVANDERIA CENTRAL/LOCAL**

## **2.5 Distribución de Ropa Hospitalaria Limpia a Servicios**

### **2.5.1 Normas del Procedimiento**

1. El Auxiliar de Ropería deberá verificar conjuntamente con el Solicitante que la ropa hospitalaria que se está entregando se encuentre limpia y en buen estado.

Las prendas que no estén completamente limpias deberán ser enviadas a Lavandería en el próximo envío de ropa sucia.

2. El Jefe de Lavandería y/o Jefe de Ropería retornara las prendas deterioradas para el descarte o reparación respectiva a los centros de atención y/o servicios solicitantes.
3. El Jefe de Ropería y/o Jefe de Lavandería (No aplica a Lavandería Central) mantendrá un Registro de Ropa Hospitalaria Reparada.
4. El Auxiliar de Ropería será el responsable de colocar la ropa hospitalaria en los estantes según el tipo de prenda.

### **2.5.2 Descripción del Procedimiento**

#### **Auxiliar de Ropería**

1. Revisa la cantidad y la calidad de la ropa hospitalaria limpia recibida.
2. Clasifica la ropa hospitalaria limpia, por tipo de prenda.
3. Coloca la ropa hospitalaria limpia en los Estantes de Ropería.
4. Recibe del Solicitante el duplicado del Control de Ropa, extrae el original del Control de Ropa del archivo de Ropería.
5. Toma la ropa hospitalaria de los Estantes de Ropería.
6. Si la ropa no está completa, anota la cantidad de ropa hospitalaria pendiente en el original y duplicado del Control de Ropa.
7. Si la ropa está completa, Firma el original y duplicado del Control de Ropa, firma el original y el duplicado del Control de Ropa.



**NOMBRE DEL PROCESO: LAVANDERIA Y ROPERIA**

**DEPENDENCIA: LAVANDERIA CENTRAL/LOCAL**

**Auxiliar de Servicio**

8. Firma de recibo en el original y duplicado del Control de Ropa.

**Auxiliar de Ropería**

9. Entrega el duplicado del Control de Ropa y la ropa hospitalaria al Solicitante.

10. Archiva el original del Control de Ropa en Ropería.

**2.5.3 Diagrama de Flujo**

