

	<b>MANEJO EQUIPO DE ESTERILIZACION</b>	<b>Código: PHR-001</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 2014/12/14</b>	<b>Página 1 de 2</b>
<b>Elaboró:</b> <b>Cargo:</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Cargo:</b>		

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	CONSULTA EXTERNA.
<b>OBJETIVO:</b>	Suministrar los insumos de ropa hospitalaria a cada una de las unidades funcionales.
<b>ALCANCE:</b>	Recolectión de ropa contaminada hasta su registro.
<b>PERIODO DE APLICACIÓN:</b>	Diario.

**Comentado [W81]:** OFICINA PRODUCTORA: Indica la Sección a la cual va dirigido el Proceso.

**Comentado [W82]:** OBJETIVOS: Indica para Que? Y Por qué? Fue establecido el Proceso.

**Comentado [W83]:** Alcance: Lugares, Áreas, criterios, tiempo, de donde a donde está establecido el proceso; a lo que se refiere el proceso.

**Comentado [W84]:** PERIODO DE APLICACIÓN: Indica la Periodicidad de Ejecución.

**Comentado [W85]:** DESCRIPCIÓN: Fases del Procedimiento.

**Comentado [W86]:** RESPONSABLE: Quien ejecuta el Proceso.

### 1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOC. ASOCIADOS	RESPONSABLE
1. Recolectión de ropa Contaminada.	1. Recolectión de ropa contaminada en las unidades funcionales.		AUX. SERVICIO GENERALES.
SI	SI		
2. Rotulación Bolsas.	2. Introducir en bolsa roja rotulada con cantidad y clase de ropa hospitalaria		AUXILIAR DE ENFERMERIA.
3. Compresero Ropa Contaminada.	3. Colocar en compresero para ropa contaminada.		AUXILIAR DE ENFERMERIA.
NO	NO		
4. Compresero Ropa Sucia.	4. Se coloca en compresero para ropa sucia de cada unidad funcional.		INSTRUM. QUIRURGICO.
5. Transporte al Destino.	5. Transporta al sótano como destino.		UXILIAR SERVICIOS GENERALES.
6. Inventario.	6. Se hace entrega de ropa sucia Inventariada y con registro a contratación Outsourcing.		CONTRATISTA.
7. Relaciona ropa recibida	7. Relaciona ropa recibida.		AUXILIAR DE ENFERMERIA.
8. Clasificación.	8. Clasifica y ordena ropa en la unidad de esterilización		AUXILIAR DE ENFERMERIA.
9. Entrega de ropa limpia	9. Entrega a las unidades funcionales ropa limpia según solicitud.		AUXILIAR DE ENFERMERIA.
10. Registro de entrega	10. Realiza registro de entrega de ropa Hospitalaria.		AUXILIAR DE ENFERMERIA.
FIN	FIN		

	<b>MANEJO EQUIPO DE ESTERILIZACION</b>	<b>Código: PHR-001</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 2014/12/14</b>	<b>Página 2 de 2</b>
<b>Elaboró:</b> <b>Cargo:</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Cargo:</b>		

## 2. FLUJOGRAMA

## 3. REFERENCIA

<b>ELABORADO POR:</b>	Coordinador de Unidad Funcional.	<b>Comentado [W87]:</b> RESPONSABLE: Quien ejecuta el Proceso. Persona encargada de Elaborar el proceso.
<b>APROBADO POR:</b>	Coordinador de Unidad Funcional.	<b>Comentado [W88]:</b> APROBADO POR: Nombre del equipo o persona encargada de Aprobar el proceso.
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>	Computador, impresora, escritorios, archivadores, estantes, papelería, calculadora, infraestructura adecuada para el almacenamiento y salvaguarda de material e insumos, trajes de mayo, polainas, tapabocas y gorros.	<b>Comentado [W89]:</b> REQUISITOS GENERALES: Establece los requisitos del área para llevar a cabo el proceso. Tiene que ver con el área de aplicación.
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>	Poseer equipos y el material necesarios en el servicio.	<b>Comentado [W810]:</b> REQUISITOS ESPECÍFICOS: Son los requisitos necesarios para llevar a cabo este proceso en particular. Tienen que ver con el proceso en sí.
<b>NORMOGRAMA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Norma ISO 9001:2000</li> <li>➤ Convenios</li> <li>➤ Normas establecidas por la Institución. Ley 100 de 1.993, Decreto 1122 de 2007, Resolución 1439 de 2002, Decreto 2309 de 2002, Resolución 334 de 2000, Resolución 1043 de 2006, Decreto 1011 de 2006.</li> </ul>	<b>Comentado [W811]:</b> NORMOGRAMA: Es el soporte documental del proceso. (Leyes, Resoluciones, manuales y demás normativa Vigente.)
<b>GLOSARIO:</b>		<b>Comentado [W812]:</b> GLOSARIO: Indica el significado de los términos técnicos usados dentro del proceso en forma breve.
<b>OBSERVACIONES:</b>		<b>Comentado [W813]:</b> OBSERVACIONES: Indica las recomendaciones que el equipo o persona encargada del proceso considera pertinentes.

## 4. RESPONSABILIDAD

RESPONSABLE DEL PROCESO	APROBACION DEL PROCESO
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b> Coordinador de la Unidad Funcional.	<b>Cargo:</b>
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>

## 5. CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	RESPONSABLE	CAMBIO	VERSION	ARCHIVO
2009/10/20	Oficina de Calidad	Encabezado y Pie de Página.	02	
2014/12/14	Equipo MECI.	Diseño y Flujo grama.	03	

**Comentado [W814]:** RESPONSABLE DEL PROCESO: Identifica la persona que ejecuta el proceso.

**Comentado [W815]:** APROBACION DEL PROCESO: Identifica claramente la persona responsable de aprobar finalmente el proceso.

**Comentado [W816]:** FIRMA: Firma de la Persona que Ejecuta el Proceso.

**Comentado [W817]:** FIRMA: Firma de la Persona que Aprueba el Proceso.