
 Servicio de Salud Metropolitano Central Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA				
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	VIGENCIA	Nº PÁGINAS
	UR	01	03/2024	5 años	32



Revisado Por:	Aprobado Por:




	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Página 2 de 32

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO MANUAL	5
III.	ALCANCE	5
IV.	MARCO NORMATIVO	5
V.	DEFINICIONES	6
VI.	OBJETIVOS GRAL Y ESPECÍFICO DE LA UNIDAD	7
VII.	RESPONSABLES	8
VIII.	FLUJOGRAMA DE PROCESOS	9
IX.	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD	10
	1. Gestión de ropa sucia	10
	2. Gestión de ropa limpia	13
	3. Gestión de paquetes de ropa para esterilizar	16
	4. Gestión de ropa estéril desechable	20
	5. Gestión de costuras	24
	6. Gestión de ropa para ser dada de baja	25
	6. Timbraje de textiles	26
	7. Gestión de ropa inventario	27
	8. Gestión: Adquisición de textiles e insumos	28
X.	DISTRIBUCIÓN:	28
XII.	Bibliografía	29
XIII.	Anexo: Modificaciones del documento	30



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Página 3 de 32

I. INTRODUCCION:

La Unidad de Ropería del HUAP es una Unidad de Apoyo que desempeña un rol fundamental en el contexto hospitalario contribuyendo con su correcto funcionamiento a una atención de calidad a nuestros usuarios, esto debido a que la ropa clínica hospitalaria es un elemento de vital importancia para brindar una atención de calidad a nuestros pacientes, por lo tanto se requiere el compromiso de todos los funcionarios que trabajan en el Hospital para mantener la continuidad de su flujo, evitar su pérdida y gastos infructuosos para nuestra Institución.


La producción de ropería ha ido variando durante los años, por múltiples factores, como el aumento de camas, mayor complejidad de los pacientes y a la rotativa de éstos, ya sea en las unidades de hospitalización como en los pabellones quirúrgicos. Este manual de procedimientos tiene como propósito establecer estándares y garantizar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo y disposición de ropa hospitalaria de todos los usuarios internos, de los Servicios clínicos y Unidades de apoyo tanto en el edificio Dr. Alejandro del Río, la ampliación de la Torre Monseñor Valech y el anexo Clínica Asistencial CAPC.

DESCRIPCION DE LA UNIDAD: Físicamente la Unidad de Ropería está situada en la antigua construcción del HUAP se encuentra claramente identificada y está separada en dos espacios independientes para prevenir la contaminación cruzada; área limpia y área sucia, ambas localizadas en la planta baja del edificio Dr. Alejandro del Río.

Área limpia: incluye un área administrativa, sala de costura y área limpia propiamente tal donde se almacena la ropa limpia y comprende una zona anterior para los procesos de recepción y entrega de ropa y una parte posterior para la revisión y preparación de ésta.

Área sucia: incluye una sala de digitalización, zona de carros para el acopio de ropa sucia y su transporte y una sala de ducha. Cuenta con balanza digital para el pesaje de ropa y tiene un flujo de acceso unidireccional establecido.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Página 4 de 32


El Staff de la Unidad de Ropería está conformado por un total de 20 auxiliares, quienes trabajan en turnos de 12 horas en sistema de 4to.turno. Esto asegura la cobertura continua durante las 24 horas los 365 días del año. Se realiza trabajo en equipo con rotación de personal en sus funciones donde todos los funcionarios participan en tareas diversas y comparten responsabilidades de manera equitativa. Esta rotación permite fomentar un ambiente colaborativo y asegura una distribución equitativa de las labores dentro del equipo, evitando también que el trabajo de carga y el trabajo repetitivo recaigan en un solo funcionario. Integra también la Unidad, una enfermera a cargo de la Unidad y una funcionaria de apoyo administrativo ambas en horario diurno de lunes a viernes en días hábiles.

También le corresponde a esta Unidad suministrar en forma oportuna ropa limpia y ropa estéril desechable a las Unidades que lo requieren, realizar la definición para la adquisición de textiles y su indispensabilidad, reparar prendas, velar por la mantención de stock necesario, actualizar periódicamente el inventario y preparar paquetes de ropa para ser esterilizada. En consecuencia, debe recibir, preparar, almacenar y entregar los insumos de ropa hospitalaria a los usuarios del HUAP cuando lo requieran.

En relación al proceso de lavado de la ropa del HUAP, actualmente éste es un servicio externalizado, la Enfermera de la Unidad desempeña la función de Referente Técnico ante el proveedor encargado del servicio de lavandería, asegurando el cumplimiento de lo establecido en el contrato vigente.

La Unidad procesa en promedio de 36.000 Kg de ropa al mes, 200 prendas promedio mensual en costuras de textiles y 3.000 paquetes quirúrgicos mensuales, que incluyen; sábanas, delantales, sabanillas.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Vigencia: 5 años Página 5 de 32

II. OBJETIVO DEL MANUAL:

Contar con un instrumento técnico normativo que unifique criterios para los diferentes procesos del manejo de ropa hospitalaria, en las diferentes Unidades Clínicas y de Apoyo de la institución.

- **Objetivos Específicos:**

1. Entregar lineamientos para la correcta recolección, transporte, lavado y distribución de la ropa hospitalaria.
2. Aplicar y cumplir con los protocolos y procedimientos establecidos para garantizar la limpieza y desinfección adecuada de las prendas.
3. Gestionar eficientemente el inventario de prendas que permita un suministro adecuado, evitando la escasez y el exceso de stock y realizando un seguimiento preciso de las existencias y su reposición oportuna.


III. ALCANCE:

Involucra a todo el personal del Hospital que manipula ropa hospitalaria en los diferentes momentos del proceso; en la recolección de ropa sucia y termina con la distribución de ropa limpia en cada una de las unidades asistenciales.

IV. MARCO NORMATIVO:

- DECRETO N° 58 DE SALUD, AÑO 2009, que aprueba las Normas Técnicas Básicas para la obtención de Autorización Sanitaria de los establecimientos asistenciales. MINSAL.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Página 6 de 32

V. DEFINICIONES O GLOSARIO:

ALMACENAMIENTO: Consiste en recibir y mantener los artículos dentro de un espacio disponible hasta su uso.

AREA LIMPIA: Zona donde los productos manipulados no resulten contaminados por agentes externos.

AREA SUCIA: Zona contaminada o susceptibles de estarlo.

CAPC: Clínica Asistencial Posta Central. Anexo del HUAP localizado en calle Copiapó 1323, que otorga atención las 24 horas a pacientes hospitalizados derivados del HUAP.

CARRO DE TRANSPORTE DE ROPA: Son plataformas equipadas con ruedas y lona protectora con cierre que facilitan el traslado de la ropa hospitalaria, tanto de prendas sucias como limpias.

C.E HUAP: Central de esterilización del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

EPP: Elementos de Protección Personal; conjunto de elementos e implementos usados por el personal para proteger las partes del cuerpo expuestas al contacto de agentes químicos o biológicos e interrumpir la cadena de transmisión de microorganismos.

ESTERILIZACIÓN: Eliminación completa de toda forma de vida microbiana de los objetos inanimados incluyendo esporas y se logra a través de métodos físicos, químicos o gaseosos.

HUAP: Hospital de Urgencia Asistencia Pública, nombre institucionalizado desde 1993, Sin embargo, persiste su denominación generalizada como la “Posta Central” siendo un centro de salud de atención cerrada de alta complejidad que otorga atención de urgencia las 24 horas a personas mayores de 15 años y pertenece al Servicio de Salud Metropolitano Central.

INDICADORES QUÍMICOS: Reactivos que permiten certificar que el proceso de esterilización se efectuó en forma apropiada, también conocidos como cinta indicadora de viraje interna o externa.

INSPECCIÓN DE PRENDAS: Revisión visual de los textiles para determinar suciedad, manchas o cuerpos extraños.

INVENTARIO: Conteo y registro en un documento de todos los bienes tangibles y en existencia.


LIMPIEZA: Actividad mecánica que se lleva a cabo principalmente con jabones o etergentes con diferentes niveles de pH que ayudan a eliminar la suciedad.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/QY5IIA-032>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Vigencia: 5 años Página 7 de 32

PROCESO: Secuencia de actividades interrelacionadas con el fin de lograr un objetivo específico.

PROCEDIMIENTOS: Conjunto de pasos específicos y detallados que se siguen para llevar a cabo una tarea.

RECICLAJE TEXTIL: Proceso de tomar una prenda dañada o en desuso y transformarla en una nueva prenda u otro artículo útil.

REPROCESO DE LAVADO: Proceso de lavado adicional para asegurar la adecuada limpieza de un textil.

ROPA CONTAMINADA: Es aquella que se genera en algunos servicios del hospital y que contiene residuos peligrosos, biológicos infecciosos o porque es ropa que ha tenido contacto con un paciente infecto contagiado.

ROPA DADA DE BAJA: Textiles que no cumplen con los estándares requeridos para su uso y son sacados del inventario.

ROPA ESTÉRIL: Ropa con ausencia de microorganismos patógenos o no patógenos.

ROPA LIMPIA: Ropa que no tiene ninguna mancha ni suciedad.

ROPA SUCIA: Ropa generada en los diferentes servicios del Hospital que no representan un riesgo adicional para la salud humana y el ambiente, de acuerdo al tipo de suciedad.

STOCK: Son las cantidades de ropa que se establecen como el fondo fijo en cada servicio de acuerdo a las necesidades.

VIRAJE: Cambio de color de un indicador químico posterior a haber sido sometido a proceso de esterilización.

VI. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS DE LA UNIDAD:


- Proporcionar a todos los usuarios del HUAP ropa hospitalaria limpia, garantizando su disponibilidad oportuna y cumpliendo con los estándares de higiene y control de infecciones establecidos.
- **Objetivos Específicos:**
 - Aplicar y cumplir con los protocolos y procedimientos establecidos para garantizar la limpieza y desinfección adecuada de las prendas.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/QY5IIA-032>


	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Página 8 de 32

- Gestionar eficientemente el inventario de ropas que permita un suministro adecuado, evitando la escasez y el exceso de stock y realizando un seguimiento preciso de las existencias y su reposición oportuna.
- Mantener almacenamiento de la ropa desechable de acuerdo a la norma establecida y realizar distribución al usuario final garantizando su condición de esterilidad, desde su recepción hasta la entrega.
- Mantener stock de toda la ropa hospitalaria, colchones, ropa estéril para pabellón, materiales y herramientas necesarios para realizar las tareas propias de la unidad.

VII. RESPONSABLES:

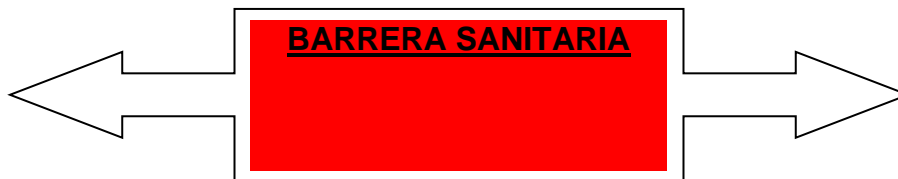
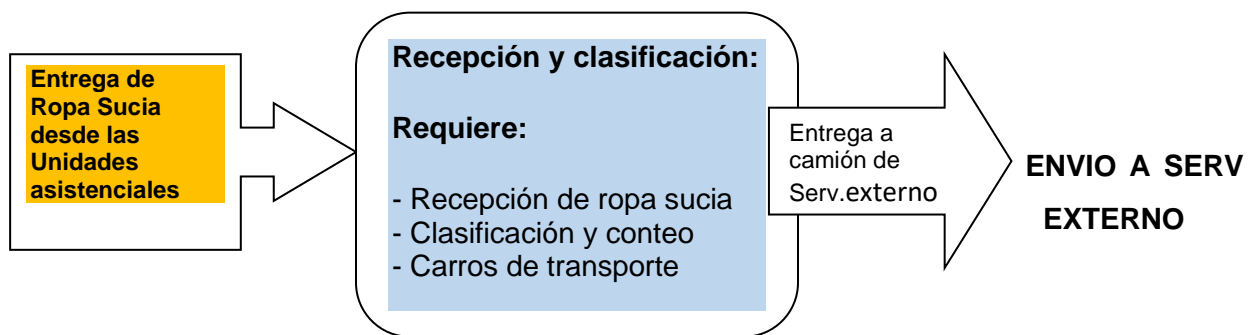
- Enfermera Encargada de la Unidad de Ropería:
Responsable de supervisar la ejecución de los procedimientos de la Unidad, gestionar los procesos, organizar la Unidad, mantener la cobertura de personal requerida y realizar la gestión administrativa.
- Auxiliares de 4to. turno: Responsables de ejecutar los procedimientos operativos establecidos de la Unidad de acuerdo a lo instruido y estandarizado.
- Funcionaria diurna de apoyo administrativo: responsable de ejecutar los procedimientos administrativos establecidos de la Unidad de acuerdo a la normativa y organización.



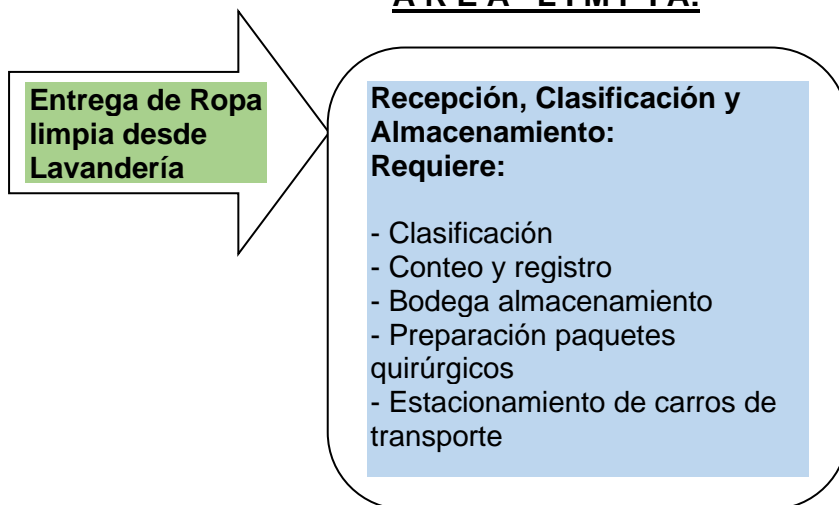
	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Vigencia: 5 años Página 9 de 32


VIII. FLUJOGRAMA DE PROCESOS: Ropería y Servicio externo de Lavandería.

AREA SUCIA:



AREA LIMPIA:



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Vigencia: 5 años Página 10 de 32

IX. PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA UNIDAD DE ROPERIA.

1. GESTIÓN DE ROPA SUCIA: La ropa sucia se debe manejar con el mínimo de agitación, para la prevención de la diseminación de microorganismos al medio ambiente y al personal.

- **Equipo requerido:** Para efectuar la recepción de la ropa sucia, es obligatorio el uso de los siguientes elementos de protección personal (EPP):

- gorro para el cabello
- antiparras
- mascarilla desechable
- delantal con manga desechable
- guantes de procedimientos desechables
- cubre calzado y además disponer de una balanza digital

- **Responsables:**

- Auxiliares de Servicio: Recepción, Registro y Despacho de ropa sucia.

- **Horario de recepción de ropa sucia:** La ropa sucia es traída a Ropería desde las diferentes Unidades asistenciales al Área Sucia, los horarios de recepción son:

- Horario hábil: lunes a viernes de 08:00 a 19:00 horas
- Horario nocturno: 22:00 a 07:30 horas
- Horario inhábil: sábado, domingos festivos: 09:00 a 19:00 horas y de 22:00 a 08:30 horas.

En caso de desinsectación programada mensual, se da aviso a los distintas Unidades Clínicas y de Apoyo, para reprogramar el horario de recepción de la ropa.

a) Procedimiento de recepción de ropa sucia: Sólo realizar el procedimiento en el Área Sucia.


1. Realizar higiene de manos
2. Colocación de EPP
3. Requerir la presencia de la contraparte.
4. Ingresar carros de ropa sucia al área sucia
5. Recepcionar la ropa solo al interior del área sucia



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/QY5IIA-032>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Página 11 de 32

6. Recibir ropa en bolsas transparentes.
7. Pesar las bolsas con ropa sucia en la balanza digital.
8. Dictar en voz alta la marcación de la balanza
9. Conteo de las prendas recibidas.
10. Colocar bolsas en los carros de transporte provistos con funda
11. Realizar higiene de manos, según Norma de IAAS.
12. Realizar cambio de guantes
13. Personal de la Cabina (sector limpio del área sucia) registrar peso, servicio, cantidad y tipo de textil.
14. Entregar copia del formulario de registro al funcionario que entrega la ropa sucia.
15. Reembolsar la ropa.


Nota: En el caso de bolsas de ropa sucia, selladas y rotuladas como Aislamiento, no se deben abrir, sólo se pesan y se envían en esa condición a Lavandería. Si hay diferencias en el peso, estimar el peso de la ropa de acuerdo a Tabla

Tabla estimada de peso

Prenda limpia	Peso (kg)
Casaca pabellón	0.2
Camisa paciente	0.2
Paño cerrado	0.2
Compresero	0.6
Cubrecama	1.3
Delantal	0.4
Funda	0.2
Frazada	1.7
Sábanas	0.5
Sabanilla curación	0.5
Sabana verde	0.5
Pantalones pabellón	0.3
Toalla de mano	0.2
Sabana mojada	1.3

***Nota:** Se debe considerar que las prendas sucias pesan 7% más que las limpias.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Vigencia: 5 años Página 12 de 32

b) Manejo de ropa sucia: La ropa de cama de los pacientes, puede estar contaminada con microorganismos patógenos, por lo que se recomienda: manipular, transportar y procesar utilizando los elementos de protección persona (EPP) para prevenir la exposición de la piel, membranas y mucosas, así como también la contaminación de la ropa del operador.

- Se debe evitar la transferencia de agentes patógenos a otros pacientes y/o al ambiente. (No dejar la ropa en el suelo o sobre la cama de otro paciente)
- No se deben generar aerosoles de partículas infecciosas mientras se manipula la ropa, sacar la ropa de forma envolvente. (no sacudir las sábanas)
- Depositar la ropa sucia en bolsa desechables dentro de los contenedores de uso exclusivo para ropa sucia.
- Para el traslado de ropa, esta debe estar en bolsas desechables transparente dentro de los contenedores cerrados con tapa. (Norma de IAAS)


La ropa sucia que ya está contada y pesada, se debe colocar en los carros correspondientes divididos en:

- 2 carros de sábanas comunes
- 1 carro de ropa de pabellón
- 1 carro con frazadas
- 1 carro con cubrecamas, sabanillas blancas y celestes
- 1 carro con paños cerrados, camisas de pacientes, ropa especial
- 1 carro de relavado
- Mantener los carros en el área sucia hasta la llegada del camión
- Retirarse los EPP antes de salir del área sucia
- Eliminar los EPP al interior del área
- Higiene de manos

c) Traslado de ropa sucia a empresa externa:

- Personal se instala EPP
- Entrega los carros con ropa sucia al proveedor con guía de despacho.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Vigencia: 5 años Página 13 de 32

d) Limpieza del área sucia: Posterior al conteo, se lava el piso del Área Sucia con agua, jabón, cloro, según norma de IAAS. Al terminar el lavado del piso, el personal se debe retirar los EPP y realizar higiene de manos

- Aseo recurrente del piso por auxiliares de Ropería.
- Lavar el piso con agua y jabón.
- Realizar enjuague del piso.
- Trapear con cloro, según norma de IAAS.
- Realizar retiro de EPP.
- Higiene de manos.

***Nota:**

- Si existe duda de contaminación de ropa del personal, el funcionario debe ducharse y cambiar de su ropa.
- Aseo terminal del Área Sucia lo realiza la empresa externa del Servicio de Aseo diariamente desde las 20.00 a 22:00 horas.
- Las sábanas del personal, deben venir en bolsas transparentes e identificadas.
- La ropa de los aislamientos de las Unidades Clínicas, debe venir segregadas y contada en la Unidad de origen, solo se pesará en Ropería y será enviada en la misma bolsa a Lavandería.

2. GESTION DE ROPA LIMPIA:

El hospital compra servicios de lavandería a empresa externa, por lo tanto, los procedimientos que se realizan en la Unidad son de recepción, registro, almacenamiento y distribución de ropa limpia.


Responsables:

- Auxiliares de Servicio del área limpia: Recepción, Registro y Despacho de ropa limpia.

Horario: Se realiza entrega durante las 24 horas.

La ropa desde la empresa externa llega al HUAP, en dos horarios:



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Página 14 de 32

- 1° entrega AM entre las 08.30 y 9.30
- 2° entrega PM entre las 17.30 y 18.30 horas.
- También una entrega adicional si se requiere, en caso de emergencia.

a) Recepción de ropa limpia desde la Lavandería:

- Verificar que el camión que trae los carros, contenga exclusivamente ropa limpia.
- Corroborar registro de sanitización diario del camión.
- Recibir los carros de traslado desde la empresa externa, con lona de protección y cierre.
- Realizar aseo de los mesones con alcohol al 70% y esperar que se seque.
- Higiene de manos previo a la manipulación de la ropa limpia.
- Colocarse gorro para cubrir el cabello.
- Requerir la presencia de la contraparte.
- Contar la ropa cotejando guía de despacho.

b) Manejo de ropa limpia:


- Higiene de manos antes de manipular la ropa
- Colocación de EPP (más gorro cubriendo el cabello)
- Evitar contacto con la vestimenta del operador.
- Realizar una inspección visual exhaustiva de las prendas lavadas para detectar manchas, cuerpos extraños o daños que puedan haber quedado después del proceso.
- Seleccionar prendas que evidencian quiebre en el proceso de lavado las que se deben enviar para reprocesamiento a lavandería.
- Separar prendas que necesitan ser reparadas por deterioro.
- Separar prendas para reposición si se evidencia daño por parte del proveedor (como por ejemplo daños ocasionados por inadecuada temperatura de máquina)
- Seleccionar prendas con deterioro por término de vida útil, la que se recicla o da de baja (cada sábana soporta entre 150-175 lavados)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/QY5IIA-032>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Vigencia: 5 años Página 15 de 32

- Almacenar la ropa en mueble limpio, seco y cerrado, para su posterior entrega.
- Higiene de manos, según Norma de IAAS.

c) Entrega de ropa limpia a las Unidades Clínicas y/o de Apoyo en Ropería:

- Realizar la entrega de ropa limpia a los servicios por sistema de canje, con la cantidad registrada en el formulario de ropa.
- Higiene de manos, según Norma de IAAS.
- Colocación de EPP (gorro cubriendo el cabello)
- Contar cuidadosamente las especies.
- Trasladarlas hasta el mesón de despacho.
- Descontar las deudas señaladas en los formularios de canje.
- Guardar las guías en los archivadores por servicio.

d) Traslado de ropa limpia desde Ropería a las Unidades Clínicas o de Apoyo:


- Realizar higiene de manos, según Norma de IAAS.
- Colocarse EPP, según Norma de IAAS.
- Depositar la ropa en carro de transporte limpio y con lona protectora.
- Llevar carro con ropa limpia y documento con registro al servicio correspondiente.
- Entregar ropa limpia a funcionario de la Unidad Clínica
- Recepción y firma según lo registrado en el cuaderno.

3. GESTION DE PAQUETES DE ROPA PARA ESTERILIZAR: En la Unidad de Ropería se preparan algunos paquetes de ropa de uso en los procedimientos invasivos que se realizan en las diferentes Unidades Clínicas o de Apoyo.

Responsables:

- Auxiliares de Servicio: Recepción, Registro y Distribución de ropa.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Vigencia: 5 años Página 16 de 32

Procedimiento:

1. Realizar higiene de manos, según Norma de IAAS previo a la manipulación de ropa
2. Colocarse guantes de procedimientos, según Norma de IAAS.
3. Uso obligatorio de gorro.
4. Limpiar la superficie a utilizar con agua jabón, enjuagar y sellar con cloro.
5. Revisar la ropa que va ser utilizada; debe estar visiblemente limpia, sin manchas, sin pelusas y sin roturas.
6. Colocar cinta indicadora de viraje de esterilización interno.
7. Colocar control químico interno.
8. Envolver el material con papel crepado.
9. Colocar cinta indicadora de viraje externa.
10. Identificar contenido y colocar fecha.
11. Registrar la cantidad de paquetes preparados
12. Retirarse guantes de procedimientos
13. Realizar higiene de manos.

Horario de entrega: Las 24 horas del día las Unidades asistenciales pueden entregar vales de canje, para el retiro posterior de los paquetes en la Central de Esterilización.

a) Preparación de paquetes de delantal para uso en Unidad de Endoscopía:

Procedimiento:


- Realizar higiene de manos, según Norma de IAAS.
- Limpiar el mesón con paño limpio impregnado con agua y jabón, enjuagar y sellar con cloro.
- Seleccionar 2 hojas de papel crepado de 75x75 cms.
- Comprobar indemnidad del papel crepado que se usará como envoltorio.
- Seleccionar 1 delantal verde.
- Realizar inspección visual: limpio, sin manchas, sin pelusas y sin roturas.
- Doblar según técnica: tomarlo de los hombros, colocarlo en el mesón, realizar la amarra de las tiras que lleva a nivel de la cintura, primer doblado de 1



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/QY5IIA-032>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Página 17 de 32

esquina junto con la manga, luego la otra esquina junto con la otra manga, luego doblar de abajo hacia arriba en 3 partes.

- Colocar sobre 1 papel crepado 75x75 cms.
- Colocar cinta indicadora de viraje
- Realizar el primer envoltorio en forma de cuadrado
- Registrar la fecha sobre cinta engomada que sella el primer envoltorio
- Cerrar con segundo envoltorio 1 papel crepado 75x75 cms. en forma de sobre de carta.
- Identificar la prenda registrando la palabra delantal sobre cinta autoadhesiva.
- Colocar cinta indicadora de viraje externa.
- Realizar higiene de manos, según Norma de IAAS.
- Registrar en libro correspondiente la cantidad de paquetes preparados.
- Llevar a la central de esterilización.

b) Preparación de paquetes UTI para procedimientos:

Procedimiento:


- Realizar higiene de manos, según Norma de IAAS.
- Limpiar el mesón con paño limpio impregnado con agua y jabón, enjuagar y sellar con cloro.
- Seleccionar 1 hoja de papel crepado de 90x90 cms.
- Comprobar indemnidad del papel crepado que se usará como envoltorio.
- Seleccionar 2 delantales verdes, 5 cerrados, 2 compresas desechables y en caso de no disponer de estas reemplazar por 2 hojas de papel wipes.
- Realizar inspección visual de delantales y cerrados: limpios, sin manchas, sin pelusas, sin pelos y sin roturas.
- Doblar según técnica: los delantales se doblan a lo largo por el lado derecho, se dobla el cuello y se junta hombro con hombro, luego se coloca en el mesón y se vuelve a doblar a la mitad a lo largo siempre, las mangas se juntan y deben quedar estiradas encima del doblez del delantal el que luego se dobla en dos partes de abajo hacia arriba, a continuación se toman 4 cerrados y se doblan en 4, dejando el 5to. cerrado abierto para colocar



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/QY5IIA-032>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Vigencia: 5 años Página 18 de 32

sobre éste los cerrados juntos de a 2 en la parte central del cerrado, luego se colocan los 2 delantales doblados previamente.

- Colocar cinta indicadora de viraje interna
- Realizar el primer envoltorio con el paño cerrado en forma de cuadrado.
- Registrar la fecha sobre cinta engomada que sella el primer envoltorio
- Cerrar con segundo envoltorio 1 papel crepado 90x90 cms. en forma rectangular con punta de sobre de carta.
- Identificar la prenda registrando en forma manual la palabra paquete UTI con plumón permanente azul sobre cinta autoadhesiva.
- Colocar cinta indicadora de viraje externa.
- Realizar higiene de manos.
- Registrar en libro correspondiente la cantidad de paquetes preparados.
- Llevar a la central de esterilización.

c) Preparación de paquetes de sabanillas:

Procedimiento:


- Realizar higiene de manos, según Norma de IAAS.
- Limpiar el mesón con paño limpio impregnado con agua y jabón, enjuagar y sellar con cloro.
- Seleccionar 2 hojas de papel crepado de 75x75 cms.
- Comprobar indemnidad del papel crepado que se usará como envoltorio.
- Seleccionar 1 sabanilla verde.
- Realizar inspección visual: limpia, sin manchas, sin pelusas, sin pelos y sin roturas.
- Doblar según técnica: se dobla por la mitad, luego nuevamente por la mitad y se continúa con doblado tipo abanico
- Colocar cinta indicadora de viraje interna
- Cerrar con envoltorio de 2 papeles crepado 75x75 cms. en forma rectangular con punta de sobre de carta.
- Identificar la prenda registrando la palabra sabanilla con plumón permanente negro sobre cinta autoadhesiva.
- Colocar cinta indicadora de viraje externa.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/QY5IIA-032>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Página 19 de 32


- Realizar higiene de manos.
- Registrar en libro correspondiente la cantidad de paquetes preparados.
- Llevar a la central de esterilización.

d) Preparación de paquetes de sábanas:

Procedimiento:

- Realizar higiene de manos, según Norma de IAAS.
- Limpiar el mesón con paño limpio impregnado con agua y jabón, enjuagar y sellar con cloro.
- Seleccionar 2 hojas de papel crepado de 75x75 cms.
- Comprobar indemnidad del papel crepado que se usará como envoltorio. Seleccionar 2 sábanas blancas.
- Realizar inspección visual: limpias, sin manchas, sin pelusas y sin roturas.
- Doblar según técnica: se dobla en dos partes, luego nuevamente en dos en forma perpendicular al primer doblado, luego se va doblando en forma de abanico y al finalizar se realiza último doblado en dos para reducir tamaño.
- Colocar sábana sobre 1 papel crepado de 75 x 75 cms.
- Colocar cinta indicadora de viraje interna
- Envolver en forma rectangular
- Registrar la fecha sobre cinta engomada sobre el primer envoltorio
- Cerrar con segundo envoltorio de 1 papel crepado 75x75 cms. cerrando por las puntas y dando forma rectangular con punta de sobre de carta.
- Identificar las prendas registrando la palabra sábanas con plumón permanente rojo sobre cinta autoadhesiva.
- Colocar cinta indicadora de viraje externa.
- Realizar higiene de manos.
- Registrar en libro correspondiente la cantidad de paquetes preparados.
- Llevar a la central de esterilización.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Página 20 de 32

4. GESTION DE ROPA ESTÉRIL DESECHABLE:

El hospital compra la ropa estéril desechable y la Unidad de Ropería las solicita a Bodega, vienen en cajas de cartón cerradas con un stock de packs determinado, se pueden entregar en pack individuales o en cajas selladas, dependiendo del requerimiento de cada Unidad.

Hay diferentes packs:

- Cirugía general
- Pack cráneo
- Pack extremidad superior
- Pack artroscopia de rodilla
- Pack ropa ortopedia/set de cadera
- Pack artroscopia hombro en silla de playa
- Pack ropa urología/cistoscopia
- Bata estándar
- Bata reforzada
- Pack hemodinamia
- Pack ropa extremidad inferior bilateral
- Paquetes de procedimiento

Responsables: Auxiliares de Servicio: Recepción, Registro, Almacenamiento y distribución a las diferentes Unidades.

a) Recepción de ropa estéril desechable desde bodega central:


- Verificar que la cantidad despachada corresponda a lo solicitado.
- Realizar inspección visual para comprobar integridad de las cajas
- Revisar fecha de vencimiento.
- Recibir conforme (documento firmado por enfermera)
- Archivar orden despachada en archivador correspondiente
- Registrar nuevo stock en libro de novedades



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/QY5IIA-032>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Página 21 de 32

b) Almacenamiento de cajas de ropa estéril desechable: La ropa estéril desechable, se almacena en sus mismas cajas de transporte, de manera ordenada en una bodega exclusiva y limpia, su manipulación requiere de:

- Higiene de manos
- Colocar identificación visible, con código, para evitar manipulación innecesaria.
- Guardar las cajas sobre superficie limpia separada del nivel del suelo
- Distribuir las en forma holgada para prevenir el deterioro por sobrepeso
- Programar periódicamente el aseo y limpieza de la bodega.

c) Distribución:


- Realizar higienización de manos
- Colocarse guantes de procedimiento
- Entregar las cajas de ropa estéril desechable de acuerdo a solicitud de Pabellón.
- Entregar paquetes de procedimientos a los servicios que lo requieran.
- Entregar cajas de hemodinamia a la Unidad de Angiografía en horario inhábil.
- Completar registro de retiro en el libro de salida de insumos
- Realizar higiene de manos
- Registrar la entrega de insumos en libro de novedades.
- Informar al turno siguiente la cantidad de cajas entregadas.

- **Contenidos de paquetes de ropa estéril para Pabellón:** es importante que el personal conozca el contenido y almacenaje de los diferentes packs de ropa estéril desechable.

A. Pack cirugía general (CG 103) que contiene:

- 1 bata estándar L con 2 toallas seca manos
- 2 batas reforzadas XL con 2 toallas seca manos cada una
- 1 cubierta de mesa instrumental reforzada de 152 x 216 cms
- 1 funda mesa mayo reforzada de 80 x 144 cms
- 2 campos laterales reforzados con adhesivo de 5 cms de ancho de 91x200 cm.
- 1 campo inferior reforzado con adhesivo de 5 cms de ancho de 200 x 188 cms.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Vigencia: 5 años Página 22 de 32

1 campo superior reforzado con adhesivo de 5 cms de ancho de 254 x 200 cm.
1 bolsa para suturas

B. Pack de cráneo con bolsa recolectora y film de incisión (CC 203) que contiene:

1 bata estándar L con 2 toallas seca manos
1 bata reforzada XL con 2 toallas seca manos
1 cubierta de mesa instrumental reforzada de 152 x 216 cms.
1 funda mesa mayo reforzada de 80 x 144 cms.
4 campos con adhesivo lateral de 70 x 50 cms.
1 campo de 296 x 350 cms. con film de incisión y bolsa recolectora
1 bolsa para suturas


C. Pack Artroscopia hombro en silla de playa (TMT 307) que contiene:

1 bata estándar L con 2 toallas seca manos
2 batas reforzadas XL con 2 toallas seca manos
1 cubierta de mesa instrumental reforzada de 152 x 216 cms.
1 funda mesa mayo reforzada de 80 x 144 cms.
3 cintas adhesivas de 10 x 50 cms.
1 bota de 31 x 76 cms.
1 campo impermeable en U de 152 x 193 cms.
1 campo de 400 x 250 con bolsa recolectora de fluidos
1 bolsa para suturas.

D. Pack extremidad superior (TMT 301) que contiene:

1 bata estándar talla L con 2 toallas seca manos.
2 batas reforzadas XL con 2 toallas seca manos.
1 cubierta de mesa instrumental reforzada tamaño 152 x 216 cms.
1 funda mesa mayo reforzada de 80 x 144 cms.
1 campo transparente e impermeable de 102 x 145 cms.
1 campo de mano en T con fenestración de 6 cms. y refuerzo absorbente de 376 x 335 x 150 cms.
bolsa para suturas.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Vigencia: 5 años Página 23 de 32

E. Set de ortopedia/cadera (TMT 303) 2 unidades que contiene:

- 1 bata estándar L con 2 toallas seca manos
- 1 bata reforzada XL con 2 toallas seca manos
- 1 cubierta de mesa instrumental reforzada
- 1 funda mesa mayo reforzada
- 1 campo con apertura unilateral
- 1 bolsa para suturas.

F. Pack bilateral de extremidades inferiores (TMT 306) que contiene:

- 1 bata estándar L con 2 toallas seca manos
- 1 bata reforzada XL con 2 toallas seca manos
- 1 cubierta de mesa instrumental reforzada de 152 x 216 cms.
- 1 funda mesa mayo reforzada de 80 x 144 cms.
- 1 campo de 200 x 295 cm. con apertura bilateral de 6 cms.
- 1 bolsa para suturas.


G. Pack Cistoscopia (Urología 501) que contiene:

- 1 bata estándar L con 2 toallas seca manos
- 1 bata reforzada XL con 2 toallas seca manos
- 1 cubierta de mesa instrumental reforzada de 152 x 216 cms.
- 1 funda mesa mayo reforzada de 80 x 144 cms.
- 2 piñeras de 70 x 135 cms.
- 1 campo subpélvico de 91 x 117 cms.
- 1 campo de especialidad en T de 143 x 240 x 79 cms. con apertura de 9 x 18 cms.
- 1 bolsa de suturas.

H. Pack artroscopia de rodilla con bolsa (TMT 302) que contiene:

- 1 bata estándar L con 2 toallas seca manos.
- 2 batas reforzadas XL con 2 toallas seca manos.
- 1 cubierta de mesa instrumental reforzada. 152 x 216 cm.
- 1 funda de mesa mayo reforzada. 80 x 144 cms.
- 2 campos impermeables con apertura en U y adhesivo de 5 cms de ancho.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Vigencia: 5 años Página 24 de 32

152 x 193 cms.

1 campo para artroscopia con bolsa recolectora de fluidos. 230 x 320 cm.

3 cintas adhesivas. 10 x 50 cm.

1 bota 32 x 122 cm.

1 bolsa para suturas.

I. Contenido de Paquete de procedimientos:

1 bata quirúrgica estándar Talla L

5 toallas absorbente

paños clínicos 80 x 80 con adhesivo

campo mediano de 145 x 110 cms. con adhesivo

envoltorio 80 x 80 cm.

J. Pack de batas quirúrgicas estéril reforzadas XL (904) de 30 Uds.

- 1 bata XL

- 2 compresas desechables

K. Pack de batas quirúrgicas estéril L (901) de 30 Uds.

- 1 bata

- 2 toallas absorbentes

5. GESTION EN COSTURAS:

Responsables: Auxiliares de Servicio: Reparación de prendas y recuperación de telas.

Procedimiento:


- Higiene de manos, según Norma de IAAS.
- Elegir tipo de textil a reparar.
- Determinar cantidad de prendas a reparar.
- Reunir los materiales necesarios.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/QY5IIA-032>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Página 25 de 32

- Colocarse EPP (gorro para el cabello, protectores auditivos para protegerse de ruidos al momento de coser, y mascarilla)
- Inspeccionar las prendas en busca de reparaciones factibles.
- Realizar costura reparatoria.
- Realizar reciclaje del textil.
- Coser parches con logo a las prendas no factible de timbrar. (por ejemplo, frazadas)
- Dar de baja ropa irreparable
- Dejar ordenada sala de costuras
- Retirarse EPP
- Registrar tipo, cantidad y fecha de ropa reparada, reciclada o dada de baja en libro correspondiente.
- Higiene de manos, según Norma de IAAS.

5. GESTION DE ROPA PARA SER DADA DE BAJA:

Responsables: Auxiliares de Servicio: Inspección visual y clasificación de las prendas.

Procedimiento:


- Realizar técnica de higiene de manos
- Colocación de EPP
- Inspeccionar visualmente las prendas del área limpia de la Unidad
- Seleccionar ropa para dar de baja separando textiles con desgaste excesivo, daño irreparable u obsolescencia
- Colocar en contenedor de ropa de baja
- Retiro de EPP
- Documentar en libro de registro de Ropa dada de baja de la Unidad los textiles que ya no son utilizables
- Definir disposición final (actualmente el HUAP mantiene un convenio con la Unidad de Ropería de la Clínica Santa María que consiste en el envío de prendas dadas de bajas para su reciclaje en ese Centro), las prendas no factibles de reciclaje como frazadas se entregan a la Unidad de Anatomía



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/QY5IIA-032>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Vigencia: 5 años Página 26 de 32

patológica para la acomodación de pacientes fallecidos o se reutilizan en paños de un solo uso que se entregan a la empresa de aseo o se utilizan en contención de derrame de líquidos.

6. TIMBRAJE DE TEXTILES:


- a) Timbraje de ropa nueva para desapesto y envío a primer lavado.
- b) Timbraje de ropa previamente timbrada que por uso está poco visible.
 - Realizar higiene de manos
 - Seleccionar prendas factibles de timbrado.
 - Colocación de EPP (gorro, guantes, mascarilla, delantal)
 - Preparar y trasladar mesa para timbraje de las prendas a un área exterior ventilada.
 - Limpiar con paño con alcohol al 70%
 - Colocar sobre mesa una cubierta de tela
 - Disponer tinta para textil
 - Disponer receptáculo con gasa limpia impregnado con tinta (plato)
 - Verificar que timbre con logo del HUAP esté limpio
 - Realizar timbraje de las prendas escogidas
 - Contar prendas timbradas
 - Colocar prendas al interior de bolsa transparente
 - Identificar contenido de la bolsa
 - Pesar la bolsa con las prendas
 - Registrar en libro correspondiente
 - registrar en hoja de envío de ropa a lavandería con cantidad y peso
 - Realizar envío separadamente por mano
 - Retirarse EPP y eliminarlos
 - Realizar higiene de manos
 - Dejar ordenado el material utilizado.
 - Realizar registro en libro de entrega de turno



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/QY5IIA-032>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Vigencia: 5 años Página 27 de 32

7. GESTION DE INVENTARIO:

Objetivo: Organizar y controlar la cantidad y el estado de los artículos textiles que se tienen en stock, así como la reposición y la distribución que permita un control efectivo que garantice la existencia de suficientes prendas disponibles para las necesidades de todas las Unidades del HUAP.

Responsables: Auxiliares de Servicio: Organizar, controlar, reponer y distribuir los textiles.

Procedimientos: Actualización y reposición

En la Unidad: Inventario en la Unidad.

- Realizar técnica de lavado de manos
- Colocación de EPP
- Realizar conteo en cada turno de las cantidades de prendas en stock
- Documentar en libro respectivo de la Unidad el conteo realizado

Inventario en las Unidades Clínicas:

- Realizar un conteo de las prendas existentes por Servicio trimestralmente.
- Contabilizar ropa en uso, ropa en stock, ropa enviada a lavado.
- Retirar stock cuando sea mayor al estandarizado por Unidad de acuerdo al número de camas.
- Reponer stock cuando sea menor al estandarizado por Unidad de acuerdo al número de camas.
- Mantener registro planilla digital/física del inventario realizado.

8. GESTION EN LA ADQUISICION DE TEXTILES E INSUMOS:

Responsables: Enfermera: Control de existencia de textiles e insumos.

Administrativa: Apoyo en las diferentes actividades.

Procedimiento:


- PAC confeccionado
- Revisar diariamente existencias
- Mantener registro del consumo interno de la Unidad



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/QY5IIA-032>


	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Página 28 de 32

- Realizar solicitudes de despacho a través del ERP
- Realizar solicitud de compra a través de email al departamento de adquisiciones y de insumos no despachados.
- Recepcionar entrega de bodega central
- Mantener registro de solicitudes realizadas y recibidas.
- Mantener copias de recepción de textiles e insumos de la Unidad.

X. DISTRIBUCIÓN:

- Dirección
- Subdirección de Gestión Clínica
- Subdirección de Gestión del Cuidado
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera
- Unidad de Pabellón y Recuperación
- Unidades Clínicas y de Apoyo
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente




	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Página 29 de 32

XI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. Manual de Normas y Recomendaciones en la prevención de IAAS.HUAP pág. 110, 7.11.4 manejo de la ropa de uso clínico. Vigencia abril 2021
2. Norma N.º 13 “Manejo de material estéril”. Comité de Infecciones Intrahospitalarias. Subdepartamento de Esterilización. Hospital Base Valdivia. Subdepartamento de Salud Valdivia. Ministerio de Salud, Gobierno de Chile.
3. Manual de procesos de lavandería y manejo de ropa hospitalaria. Ministerio de Salud, Subsecretaría de Salud Neuquén. Resolución N°1372/2018.
4. Orientaciones Técnicas para Diseño de Anteproyectos de Hospitales Complejos. Octubre 2017. Minsal.
5. Decreto N° 58 de Salud, año 2009. Normas de Técnicas Básicas para la Autorización Sanitaria de los Establecimientos Asistenciales.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Vigencia: 5 años Página 30 de 32


XII. ANEXO:

ANEXO N°1: Modificaciones del documento.

SÍNTESIS DE MODIFICACIONES			RESPONSABLE MODIFICACION	APROBADO POR DIRECTOR
VERSION	FECHA	CAUSA DE MODIFICACION		
01	Marzo 2024	Creación	EU. Jeannette Hernández Z. EU. Carmen Saavedra M.	Dr. Patricio Barría A.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/QY5IIA-032>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Vigencia: 5 años Página 31 de 32


Actualizado por:

1. EU. Jeannette Hernández Z., Supervisora Unidad de Ropería
2. EU. Carmen Saavedra M., Gestión Documental SDGC

Revisado por:

1. EU. Carolina Rivas J., Subdirectora (s) de Gestión del Cuidado
2. EU. Ilse Silva R., Profesional Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: UR
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 01
	UNIDAD DE ROPERÍA	Fecha: 03/2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ROPERÍA	Vigencia: 5 años Página 32 de 32



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/QY5IIA-032>