



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DEL SEGURO SOCIAL

## **VERSIÓN PÚBLICA**

Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.



**COD**  
MP-A-016

**Versión**  
5.0

**Aprobación**  
Diciembre 2023

## GERENCIA DE SALUD/SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Proceso

**PROVEER SERVICIOS DE  
LAVANDERÍA Y ROPERÍA**

# MP

**AUTORIZADO**

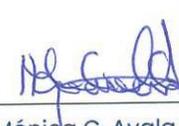
F.

  
Licda. Claudia M. Campos  
Subdirectora Administrativa

**REVISADO**

  
Licda. Rosa Alba Quinteros  
Jefatura Unidad de Desarrollo  
Institucional

**APROBADO**

  
Dra. Mónica G. Ayala Guerrero  
Directora General del ISSS

F.

  
Dr. Edwin Salmerón  
Gerente de Salud





## **Contenido**

Portada

I. Propósito

II. Marco legal y referencia

III. Alcance

IV. Vigencia

V. Definiciones

VI. Desarrollo

VII. Disposiciones específicas

VIII. Disposiciones generales

IX. Responsabilidades en el proceso:

X. Registros y formularios utilizados en el proceso:

XI. Personal que participó en la elaboración del documento

XII. Registro de actualización del documento

XIII. Anexos

XIV. Registro de Adendas



## I. Propósito

Proporcionar un servicio de calidad y eficiencia durante las fases de selección, lavado, desinfección y entrega de ropa hospitalaria para todo uso y en condiciones higiénicas a los centros de atención del ISSS, brindando seguridad a los diferentes usuarios (interno y externo); asimismo establecer el control interno respectivo de las operaciones administrativas ejecutadas.

## II. Marco legal y referencia

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (octubre 2022).
- Contrato Colectivo de Trabajo ISSS.

## III. Alcance

Comprende desde la recolección de ropa hospitalaria sucia de los diferentes servicios de cada centro de atención, clasificación, lavado, desinfección, secado, preparación, reparación, empaçado, distribución, entrega de ropa limpia a cada servicio, hasta su descarte.

## IV. Vigencia

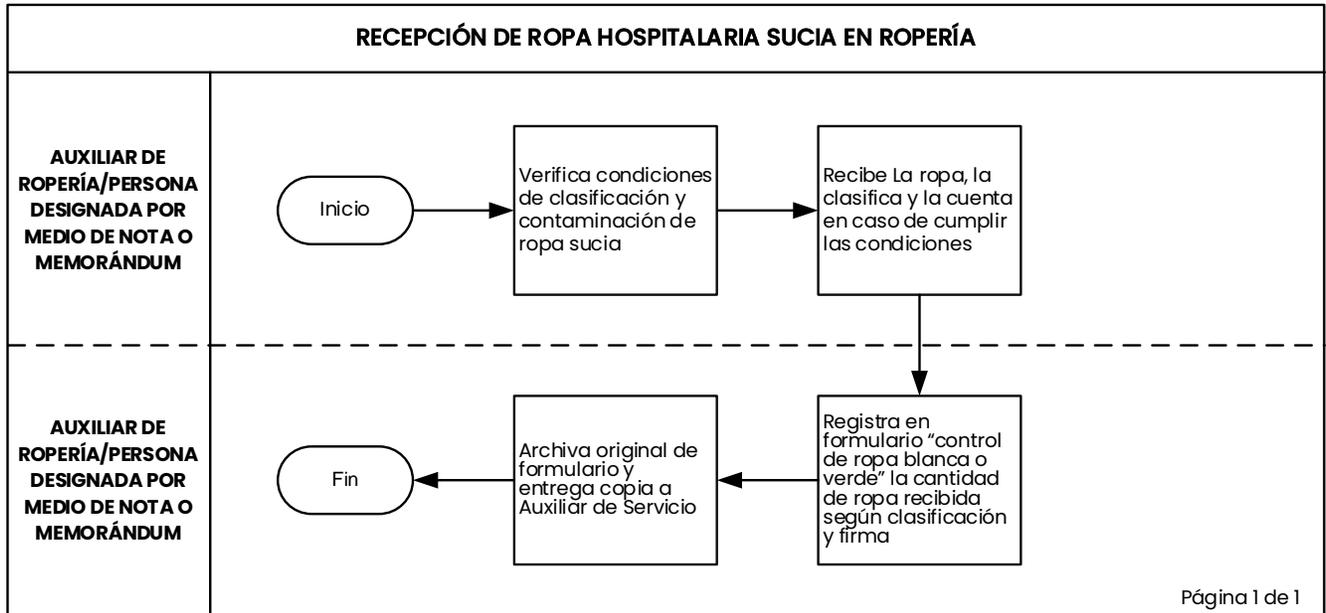
El presente documento tiene un período de vigencia de cinco años a partir de la fecha de su divulgación, sustituyendo la versión anterior y/o afines incluidos en el mismos.

## V. Desarrollo

### A. Fase de recepción de ropa hospitalaria sucia en ropería

1. El Auxiliar de Ropería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata por medio de nota verifica condiciones de clasificación y contaminación de ropa sucia. En caso de cumplir condiciones, la recibe, la clasifica y la cuenta.
2. El Auxiliar de Ropería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata registra en formulario "Control de Ropa Verde CSAFISS. 130100103 o Control de Ropa Blanca CSAFISS. 130100102" la cantidad de ropa recibida según clasificación y firma; posteriormente archiva original de formulario y entrega copia a Auxiliar de Servicio.

#### • Flujograma del proceso





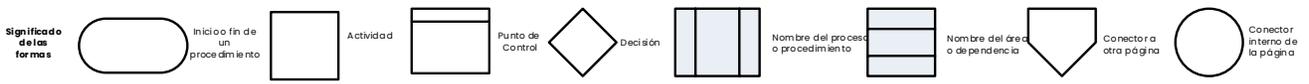
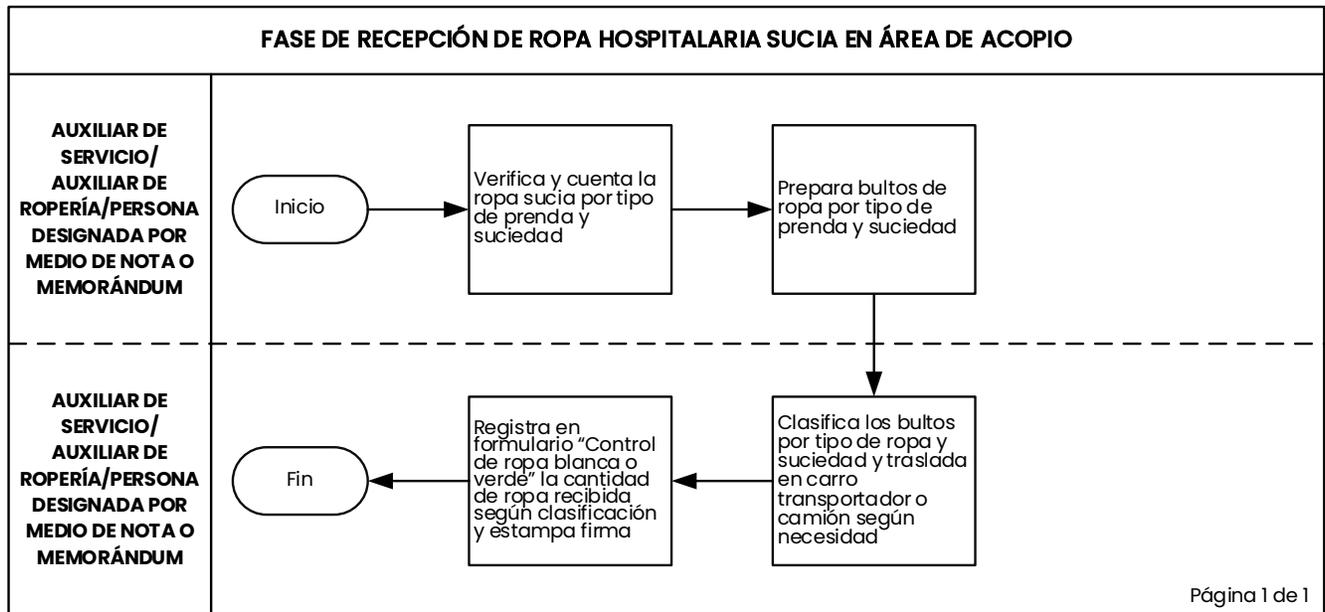
- **Disposiciones específicas**

1. El auxiliar de servicio o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata encargada de recolectar la ropa sucia en los servicios, debe colocarla en bolsas de tela MacArthur (color Kaki), verificando que se encuentre libre de objetos corto punzantes, fluidos o tejidos corporales, pampers o cualquier otro tipo de desechos para evitar la contaminación, con un peso no mayor a 20 kilos para facilitar su manejo y trasladarla al centro de acopio.
2. El Auxiliar de servicio o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata debe colocar la ropa hospitalaria contaminada en doble bolsa de color rojo e identificarla con: número de piezas y servicio de origen (según lineamientos de manejo de ropa COVID). Se debe entender por ropa hospitalaria contaminada, aquella ropa proveniente de pacientes en aislamiento o con diagnóstico de enfermedades transmisibles e infectocontagiosas.
3. El Auxiliar de Servicio y el Auxiliar de Ropería o personas designadas deben realizar conjuntamente el conteo de la ropa hospitalaria sucia, para mantener un mejor control de la misma, a excepción de la ropa contaminada y COVID.
4. En caso de no contar con servicio de Ropería, el Auxiliar de Servicio/persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata debe realizar el conteo de ropa sucia con el auxiliar de lavandería u operador de máquina (según aplique).
5. La Jefatura de Ropería/Jefatura de lavandería local/ Jefatura de Servicios Generales o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata debe establecer un horario para la recepción de ropa hospitalaria sucia y entrega de ropa limpia e informarlo a los servicios de su centro de atención y de los centros de atención a quienes brinde apoyo con el lavado de ropa.

**B. Fase de recepción de ropa hospitalaria sucia en área de acopio**

1. El Auxiliar de Servicio, Auxiliar de Ropería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata verifica y cuenta la ropa sucia por tipo de prenda y suciedad.
2. El Auxiliar de Servicio, Auxiliar de Ropería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata prepara bultos de ropa por tipo de prenda y suciedad.
3. El Auxiliar de Servicio, Auxiliar de Ropería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata clasifica los bultos por tipo de ropa y suciedad y traslada en carro transportador o camión según necesidad.
4. El Auxiliar de Servicio, Auxiliar de Ropería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata registra en formulario "Control de Ropa Verde CSAFISS. 130100103 o Control de Ropa Blanca CSAFISS. 130100102" la cantidad de ropa recibida según clasificación y estampa firma.

**• Flujograma del proceso**



- **Disposiciones específicas**

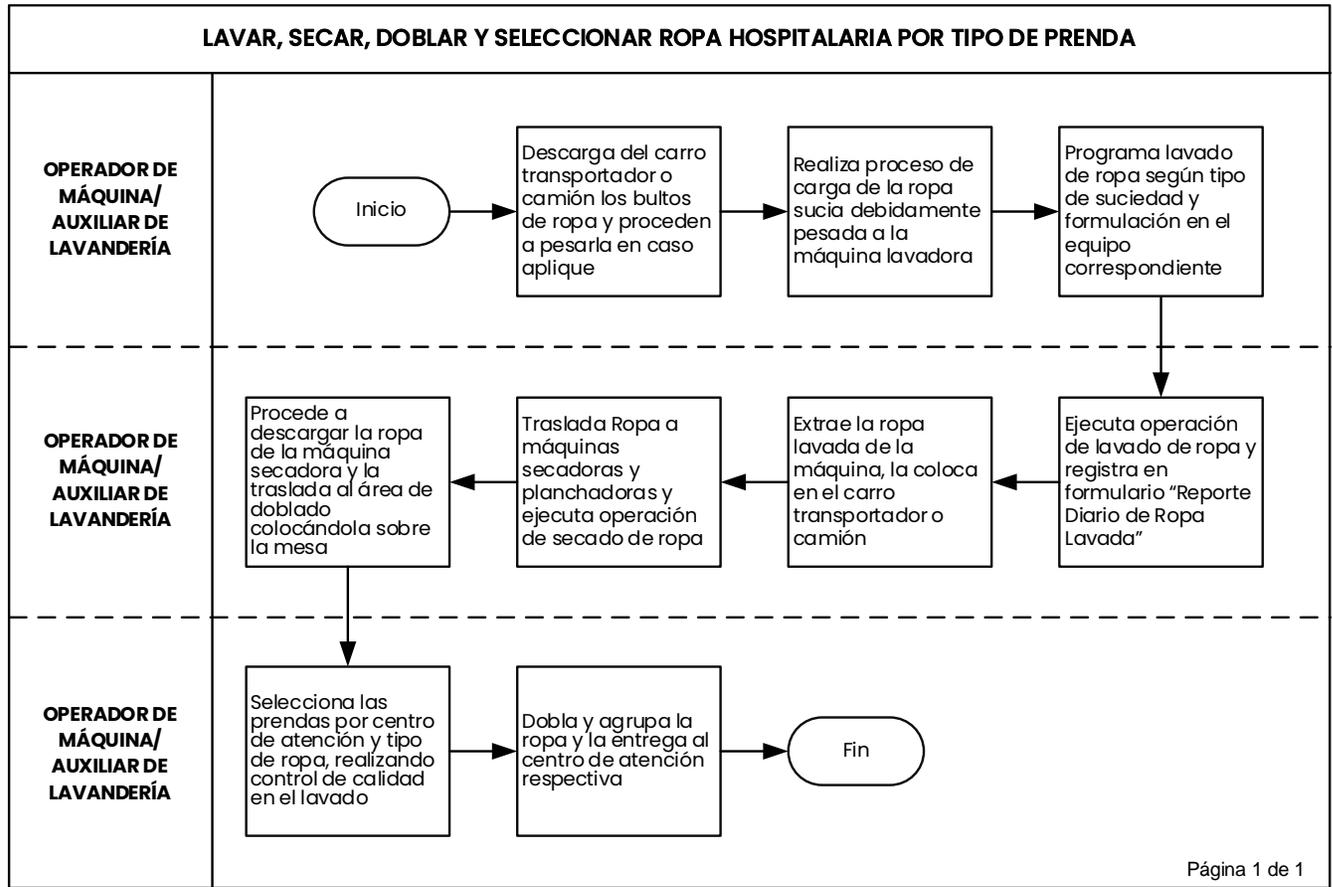
1. El Auxiliar de Ropería, auxiliar de servicio o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata debe verificar que la ropa sucia recibida de cada servicio o centro de atención, esté exenta de material extraño o corto punzante, previo a la entrega de ésta para el lavado de ropa.
2. La ropa sucia debe ser manipulada con un mínimo de agitación para evitar la diseminación de los gérmenes patógenos en esporas al medio ambiente, no así, la ropa contaminada y por lineamientos de manejo de ropa COVID.
3. El Auxiliar de Servicio/Auxiliar de lavandería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata debe clasificar la ropa por tipo de prenda y segregar por tipo de suciedad para la aplicación de su debido proceso de desinfección (No aplica para lavandería central.)
4. El Auxiliar de Lavandería en conjunto con Auxiliar de Ropería o personas designadas por cada área, contarán y recibirán la ropa hospitalaria sucia debidamente clasificada y codificada por centro de atención y tipo de suciedad (aplica exclusivamente para lavandería central).
5. Los formatos en los cuales el Auxiliar de Ropería y el Auxiliar de Lavandería o personas designadas realizan el conteo de las prendas son los siguientes:
  - Control de Ropa Verde CSAFISSS. 130100103
  - Control de Ropa Blanca CSAFISSS. 130100102
6. El Auxiliar de Lavandería en conjunto con Auxiliar de Ropería o personas designadas por cada área, formarán los bultos de ropa clasificada, debidamente segregada, rotularán por tipo de suciedad y cargarán el camión respetando la clasificación de la ropa sucia (aplica exclusivamente para lavandería central).
7. La jefatura del servicio de lavandería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata, debe elaborar un horario para recibir la ropa hospitalaria sucia de los centros de atención y darlo a conocer al servicio o centro de atención a quienes brinde apoyo con el lavado de ropa y para los centros de atención que tienen servicio de lavandería y ropería, coordinarse con los servicios para recibir la ropa.
8. Todo el personal que manipule ropa sucia, debe utilizar implementos de bioseguridad de forma adecuada para evitar contaminación ambiental con microorganismos.



### C. Lavar, secar, doblar y seleccionar ropa hospitalaria por tipo de prenda

1. El Operador de Máquina o Auxiliar de Lavandería descarga del carro transportador o camión los bultos de ropa y proceden a pesarla en caso aplique. Posteriormente realiza proceso de carga de la ropa sucia debidamente pesada a la máquina lavadora.
2. El Operador de Máquina o Auxiliar de Lavandería programa lavado de ropa según tipo de suciedad y formulación en el equipo correspondiente (túnel de lavado y/o lavadora). Posteriormente, ejecuta operación de lavado de ropa y registra en formulario "Reporte Diario de Ropa Lavada".
3. El Operador de Máquina o Auxiliar de Lavandería extrae la ropa lavada de la máquina, la coloca en el carro transportador o camión y la traslada a máquinas secadoras y planchadoras y ejecuta operación de secado de ropa.
4. El Operador de Máquina o Auxiliar de Lavandería procede a descargar la ropa de la máquina secadora y la traslada al área de doblado colocándola sobre la mesa.
5. El Auxiliar de Lavandería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata selecciona las prendas por centro de atención y tipo de ropa, realizando control de calidad en el lavado. Posteriormente dobla y agrupa la ropa y la entrega al centro de atención respectivo.

• Diagrama del proceso



• Disposiciones específicas

1. Para realizar el lavado óptimo de la ropa hospitalaria, el Operador de Máquina o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata debe utilizar la fórmula química que garantice la desinfección adecuada al tipo de suciedad que presenten las prendas.
2. El Operador de Máquina o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata debe cumplir con sus actividades para obtener la producción de su turno de acuerdo a la capacidad instalada, haciendo uso óptimo del tiempo y de cada máquina a su servicio.
3. La jefatura del servicio de lavandería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata debe verificar que la ropa hospitalaria lavada cumpla con el nivel de satisfacción de limpieza requerido.

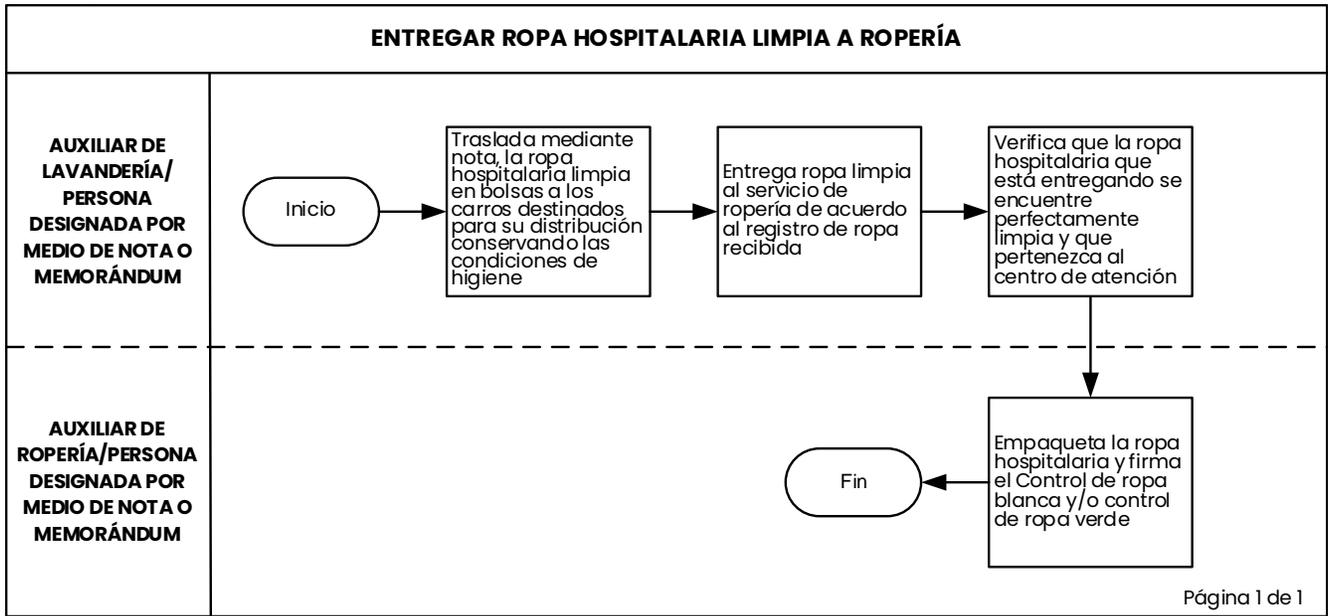


4. El personal de la planta de lavandería debe cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad industrial.
5. El Auxiliar de Lavandería debe ser capacitado para desempeñarse en los diferentes puestos de trabajo involucrados en las actividades de lavado, secado y doblado de ropa hospitalaria.
6. Las prendas que el Auxiliar de Lavandería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata, identifiquen que no estén completamente limpias debe dejarlas en Lavandería para que sean lavadas nuevamente, debiendo registrar la cantidad pendiente de entrega, por tipo de prenda en el control de ropa.
7. El Auxiliar de Lavandería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata debe entregar diariamente la ropa hospitalaria que se encuentre en mal estado al servicio de ropería para su reparación o descarte correspondiente, dejando el registro respectivo. En caso de no contar con servicio de ropería, la reparación o descarte de ropa debe coordinarse con la jefatura de lavandería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata.
8. El Auxiliar de Lavandería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata, después de terminada su asignación debe dejar limpia y ordenada su área de trabajo y apoyar en las actividades que le sean designadas.

### D. Fase entregar ropa hospitalaria limpia a ropería

1. El Auxiliar de Lavandería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata entrega ropa limpia al servicio de ropería de acuerdo al registro de ropa recibida.
2. El Auxiliar de Lavandería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata empaqueta la ropa hospitalaria y firma el Control de ropa blanca y/o control de ropa verde.

#### • Diagrama del proceso



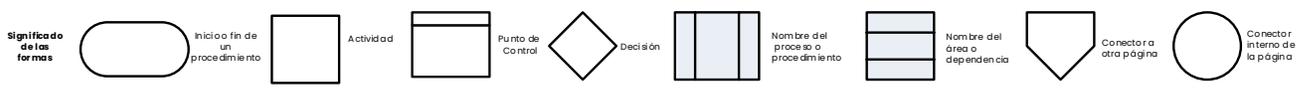
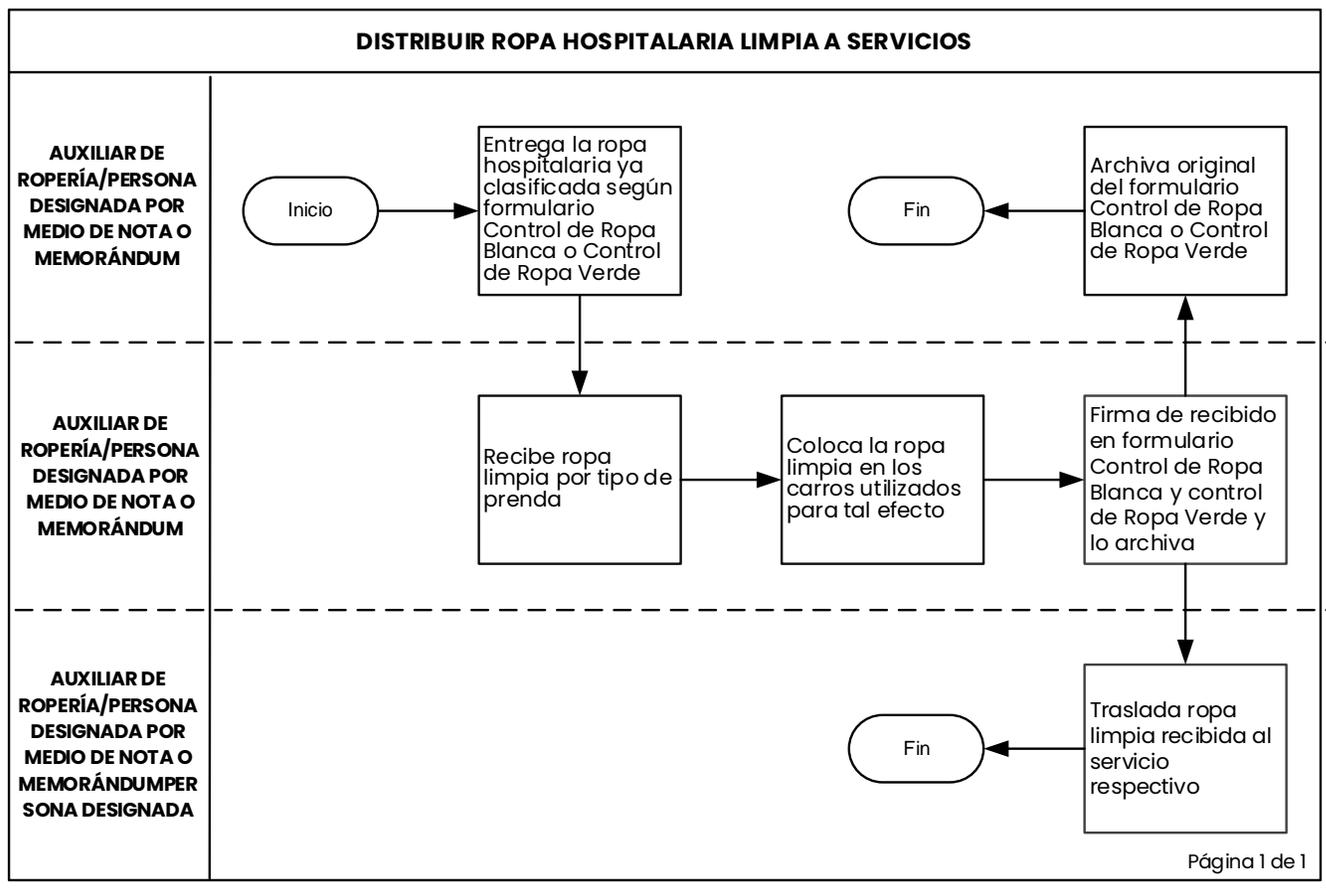
#### • Disposiciones específicas

1. El Auxiliar de Lavandería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata deben entregar la ropa limpia al centro de atención que pertenece según cantidad y tipo de prenda. (aplica únicamente para lavandería central).
2. El Auxiliar de lavandería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata debe entregar la ropa hospitalaria que se encuentre en mal estado al servicio de ropería.
3. El Auxiliar de ropería debe manipular la ropa cuidadosamente para evitar su contaminación.

### E. Fase de distribuir ropa hospitalaria limpia a servicios

1. El Auxiliar de Ropería/Persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata recibe la ropa hospitalaria ya clasificada según formulario Control de Ropa Blanca o Control de Ropa Verde.
2. El Auxiliar de Ropería/Persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata recibe ropa limpia por tipo de prenda. Posteriormente, coloca la ropa limpia en los carros utilizados para tal efecto y firma de recibido en formularios Control de Ropa Blanca y control de Ropa Verde y lo archiva.
3. El Auxiliar de Ropería/Persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata traslada ropa limpia recibida al servicio respectivo.

• Diagrama del proceso





- **Disposiciones específicas**

1. El Auxiliar de servicio o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata encargado de retirar la ropa limpia del servicio de ropería, debe presentar la copia de hoja de control de ropa verde y ropa blanca, de lo contrario no se entregará la ropa.
2. El Auxiliar de Ropería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata, debe verificar conjuntamente con el encargado del servicio solicitante que la ropa hospitalaria se encuentre limpia, desinfectada y en buen estado y que pertenezca al servicio que se está entregando.
3. Las prendas que no estén completamente limpias deben enviarse nuevamente a Lavandería en el próximo lote de ropa sucia.
4. La Jefatura de Ropería y/o Lavandería deben mantener un registro de la ropa hospitalaria reparada.
5. El Auxiliar de Ropería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata debe colocar y rotular en los estantes la ropa hospitalaria limpia según el tipo de prenda
6. En caso de no contar con el servicio de ropería, el Auxiliar de Servicio del área solicitante debe retirar la ropa limpia del Servicio de lavandería.



## VI. Disposiciones generales

1. El presente documento debe aplicar solamente para los centros de atención que cuenten con el servicio de lavandería y/o ropería, así como a la Sección Lavandería Central.
2. En caso de no contar con personal de auxiliar de lavandería, debe apoyar en dicha actividad la persona que la jefatura inmediata designe.
3. El Auxiliar de Lavandería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata debe manipular cuidadosamente la ropa limpia para evitar su contaminación.
4. Así también, los procedimientos descritos en este proceso deben aplicarse solamente al servicio de lavandería o ropería que funcione según el centro de atención, pues en algunos centros funciona solo el servicio de lavandería o ropería y en otros centros ambos servicios.
5. El Director, Administrador, Jefe de Ropería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata, gestionará la marcación de la ropa hospitalaria nueva adquirida por el ISSS, con el nombre del Centro de Atención respectivo y el logotipo del ISSS; así como la transferencia de ropa hospitalaria nueva entre Centros de Atención.
6. El Jefe de Ropería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata controlará a través de marbete o medio electrónico, el manejo adecuado de ropa hospitalaria nueva debiendo resguardar dicha ropa en óptimas condiciones.
7. El Jefe de Ropería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata entregará mediante acta, la cantidad equivalente a tres cambios de ropa hospitalaria nueva con la finalidad de tener los niveles necesarios de existencia en los servicios.
8. El Jefe de Ropería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata, mantendrá un registro actualizado de la ropa hospitalaria nueva que se entrega a cada Servicio del Centro de Atención.
9. El Jefe de Ropería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata debe informará cualquier diferencia encontrada entre la existencia de ropa entregada a los servicios al Jefe de cada Servicio y a la Administración del Centro de Atención.



10. Para los centros de atención en los que el empleado no cuente con el nombramiento para desempeñar alguno de los cargos que se describen en los diferentes procedimientos, debe ser la jefatura inmediata superior de dicho centro quien designe al personal encargado para realizar dichas actividades.
11. Todo el personal que interviene en este proceso debe dar fiel cumplimiento a todas las medidas de bioseguridad, de acuerdo a procedimientos y normas vigentes; así como todos aquellos lineamientos epidemiológicos que surjan por emergencias sanitarias.
12. Todo centro de atención debe identificar visiblemente su ropa hospitalaria para evitar pérdidas o confusión con la de otros centros, cuando éstos soliciten apoyo en el proceso de lavado; así mismo, tienen que marcar la ropa nueva (de desgome), para la debida aplicación de fórmula de limpieza.
13. Aquellos centros de atención que por sus controles internos requieren identificar la ropa marcada por servicio podrán realizarlo.
14. El área de acopio (recepción de ropa hospitalaria sucia) debe estar ubicada en un área diferente al despacho de ropa limpia, para evitar la contaminación y prevenir el cruce de enfermedades nosocomiales.
15. La Jefatura de Sección Lavandería Central/Jefatura del servicio de lavandería/ Jefatura del servicio de ropería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata, debe garantizar un óptimo servicio en el lavado, desinfección y entrega oportuna de la ropa hospitalaria a los usuarios a quienes brinde el apoyo.
16. Los recursos asignados al área de lavandería deben realizar directamente la labor operativa relacionada con las tareas de lavado, desinfección, higienización y secado de ropa. Así como la limpieza de máquinas y todo el mobiliario y equipo que utilice.

#### **Relativas a Lavandería Central**

17. El operador de máquina debe permanecer en el área de trabajo, estar atento del correcto funcionamiento de las máquinas y no delegar esta función a terceros, excepto en los casos de emergencia comprobada.
18. El Auxiliar de Lavandería debe realizar las tareas de: recepción, selección y clasificación de ropa sucia, doblado y entrega de ropa hospitalaria limpia a los diferentes servicios y centros de atención.
19. La Jefatura de Sección Lavandería Central/Jefatura del servicio de lavandería o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata debe coordinar la asignación de transporte vehicular para la movilización de ropa sucia del centro de atención que lo requiera hacia lavandería, así como para el retorno de ropa limpia.



20. El motorista responsable de trasladar ropa sucia debe realizar el proceso de desinfección y lavado completo del vehículo, posterior a la recolección de la ropa; así como lavado de la unidad después de cada jornada de trabajo. Además, debe verificar los niveles de aceite, fluido de frenos, agua de radiador y batería, presión y condición de llantas y cantidad de combustible según la capacidad del tanque del vehículo por kilometraje recorrido, para solicitar el mantenimiento oportuno.
21. La Jefatura de Sección Lavandería Central/Jefatura del servicio de lavandería/ Jefatura de Servicios Generales o persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata debe verificar que el transporte vehicular de ropa (centro de acopio a lavandería) no exceda su capacidad de carga (para el centro de atención que aplique).
22. La Sección Lavandería Central en condiciones normales de funcionamiento de maquinaria y equipo, debe apoyar a los centros de atención del área geográfica de su influencia que presenten inconvenientes en el lavado y secado de ropa, a fin de mantener la calidad del servicio de ropa limpia, siempre y cuando dichos centros cumplan con los aspectos siguientes:
  - Presentar memorándum especificando la cantidad de ropa sucia a procesar.
  - Formularios: control de ropa blanca (130100102) y control de ropa verde (130100103), detallando las cantidades de ropa a procesar.
  - Ropa sucia seleccionada, segregada y rotulada.
  - La ropa contaminada con enfermedades producto de pandemias, debe recibirse en doble bolsa roja, con su respectivo pre tratamiento (con amonio cuaternario o hipoclorito de sodio (lejía al 5%)) aplicado por el centro de atención de procedencia. Caso contrario, la ropa será devuelta.
23. Dichos aspectos se deben hacer del conocimiento al centro de atención que solicite el apoyo en el lavado de ropa sucia hospitalaria.
24. Ante fallas en equipo de Lavandería Central, se deben implementar estrategias como: Compra de servicio, redistribución de carga, entre otros, con el visto bueno de las autoridades superiores.

## VII. Responsabilidades en el proceso:

1. Auxiliar de Ropería/Persona designada por medio de nota o memorándum por Jefatura inmediata:
  - a. Recibir y verificar condiciones de la ropa.
  - b. Registrar en formulario "Control de Ropa Blanca o Control de Ropa Verde" la cantidad de ropa sucia.
  - c. Contar ropa sucia por tipo de prenda y suciedad.
  - d. Preparar y clasificar bultos de ropa por tipo de prenda y suciedad.
  - e. Trasladar en carro transportador o camión según necesidad.



2. Auxiliar de Servicio:

- a. Preparar y clasificar bultos de ropa por tipo de prenda y suciedad.
- b. Trasladar en carro transportador o camión según necesidad.
- c. Colocar ropa limpia en carros para ropa y entregar a servicio respectivo.

3. Operador de Máquina

- a. Descargar del carro transportador o camión los bultos de ropa.
- b. Descargar ropa sucia y colocar en lavadora.
- c. Programar lavado de ropa.
- d. Extraer ropa lavada y trasladar a máquina secadora.
- e. Trasladar ropa limpia y seca al área de doblado.
- f. Clasificar ropa de acuerdo de atención, doblarla y entregarla al centro de atención respectivo.
- g. Empaquetar la ropa hospitalaria.

4. Auxiliar de Lavandería

- a. Descargar del carro transportador o camión los bultos de ropa.
- b. Descargar ropa sucia y colocar en lavadora.
- c. Programar lavado de ropa.
- d. Extraer ropa lavada y trasladar a máquina secadora.
- e. Trasladar ropa limpia y seca al área de doblado.
- a. Clasificar ropa de acuerdo de atención, doblarla y entregarla al centro de atención respectivo.
- b. Entregar ropa limpia al servicio de ropería.



## VIII. Registros y formularios utilizados en el proceso:

1. Control de ropa verde CSAFISSS. 130100103
2. Control de ropa blanca CSAFISSS. 130100102

## IX. Personal que participó en la elaboración del documento

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Margarita de Orellana	Administradora	HMI 1º de Mayo
Julio César Guardado	Jefe	Ropería HMI 1º de Mayo
Mauricio Chávez Sosa	Jefe	Departamento de Auditoría Operativa General
Daniel Guandique	Jefe	Lavandería Central
[REDACTED]	[REDACTED]	Lavandería Central
Javier Morán	Jefe	Ropería HMQ-Oncológico
Ana Lorena Sales	Jefa	Ropería Hospital General
Silvia B. de Gil	Administradora	Hospital General
[REDACTED]	[REDACTED]	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

## X. Registro de actualización del documento

		Manual de proceso proveer servicios de lavandería y ropería	MP - A - 016
Modificaciones			
Versión	Fecha	Naturaleza de la modificación	Aprobado
0	Noviembre 2003	Creación	Encargado Proceso Centros de Atención ISSS
1	Octubre 2008	Actualización de todo el documento.	Ing. José Mauricio Mejía
2	Junio 2011	Se actualizo normativa y procedimientos del proceso de Lavandería y Ropería.	Ing. Salvador Juárez
3	Noviembre 2013	Inclusión del período de elaboración de conciliaciones bancarias en el procedimiento Elaboración, Emisión y Autorización de Informes Financieros.	Lic. César A. Cuéllar
4	Enero 2022	Ampliación de funciones en la Descripción del Puesto de Trabajo Auxiliar de Lavandería,	Licda. Claudia M. Campos



		<p>basado en la Norma de Lavandería y Ropería de junio 2006. A su vez, e implementando el enfoque por procesos se estandariza dicho proceso con el contenido en los manuales de normas y procedimientos de Unidades Médicas de abril 2008 y Hospitales de octubre del 2008, elaborando así un solo documento denominado Proveer Servicios de Lavandería y Ropería, el cual incluye además la ficha por proceso, ficha de riesgos y ficha de indicadores. Este documento deja sin efecto: La Norma de Lavandería y Ropería junio 2006 y el Manual de Normas y Procedimientos Lavandería y Ropería de junio 2011, así como el proceso de Lavandería y Ropería de los manuales de normas y procedimientos de Unidades Médicas de abril 2008 y Hospitales de octubre del 2008.</p>	<p>Dr. Edwin Roberto Salmerón H.</p>
5	Diciembre 2023	<p>Se cambió el formato del documento de acuerdo a lineamientos brindados por la jefatura de la Unidad de Desarrollo Institucional.</p> <p>Además, se agregaron las disposiciones 3 a la 7 en las disposiciones generales para superar hallazgo de auditoria relacionado con el control de la ropa nueva.</p> <p>Este documento deja sin efecto al Manual de Procesos proveer servicios de lavandería y ropería_ Enero 2022.</p>	<p>Dra. Mónica Ayala</p>





Anexo 2: Control de Ropa Blanca CSAFISS. 130100102

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL						
 <b>SECCIÓN LAVANDERÍA Y ROPERÍA</b> <b>CONTROL DE ROPA BLANCA</b>		ROPA MARCADA <input type="checkbox"/> ROPA NO MARCADA <input type="checkbox"/>		Fecha de Recepción: _____ Fecha de Entrega: _____		
CENTRO DE ATENCIÓN:			Kilos recibidos:			
Código	Nombre del Artículo	Ropa Sucia Recibida	Ropa Limpia Entregada	Ropa Pendiente	Ropa pend. Entregada	Observaciones
141-005	Camisa p/ Personal de Sala de Operaciones					
141-033	Pantalón p/ Personal de Sala de Operaciones					
141-040	Zapatera para Paciente					
142-001	Bata para Paciente					
142-004	Camisa para Paciente					
142-006	Frazada para Adultos					
142-007	Media Sábana Tirante					
142-008	Pantalón para Paciente					
140-010	Sábana Corriente					
142-011	Sobrefunda para Almohada					
143-002	Cuturina					
143-004	Dyper de Ojo de Perdiz					
143-005	Fajero de Ojo de Perdiz					
143-006	Frazada para Tierno					
143-007	Gabachón para Personal de Prematuros					
143-011	Mantilla					
144-001	Babero Dental					
144-002	Bolsas p/ Ropa Limpia Pequeña					
144-003	Bolsas p/ Ropa Limpia Aro de Mc-Arthur Blanco Grande					
144-004	Bolsas p/ Ropa Sucia de Aro de Mc-Arthur Kaki					
144-008	Forro para Colchoneta de Camilla					
144-009	Funda para Almohada					
144-010	Gabachón para Infectos Gris					
144-011	Gorro para Infectos Gris					
144-12	Protector para Colchón de Cama Ahulado					
144-013	ToallasFacial de un solo Fondo					
144-014	Toallas					
146-018	Gorros Género Blanco p/ Auxiliares					
147-002	Bolsas para Guantes s/p Blanca					
147-005	Cortinas					
147-007	Cubiertas de 43 x 43 Blanca					
147-008	Cubiertas de 24 x 24 Blanca					
8322-008	Campos Hendidos Blancos					
8522-003	Bolsas para Guantes c/p Blanca					
8222-004	Cubiertas de 36 x 36					
S/C	Campo Corriente					

Entregó Ropa Sucia: _____ F) _____ Nombre _____	Entrega Ropa Limpia: _____ F) _____ Nombre _____
Recibió Ropa Sucia: _____ F) _____ Nombre _____	Recibió Ropa Limpia: _____ F) _____ Nombre _____
ORIGINAL: LAVANDERÍA COPIA: CENTRO DE ATENCIÓN	Entregó Ropa Pendiente: _____ F) _____ Nombre _____ Recibió Ropa Pendiente: _____ F) _____ Nombre _____

C.B. 104-254

104-254

Form.220303-38-03-06



## XII. Registro de Adendas

	Manual de proceso proveer servicios de lavandería y ropería		MP-A-016
Adenda			
# Adenda	Fecha	Detalle de la modificación	Aprobado
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			