

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA BITÁCORA DE REGISTRO PARA RECEPCIÓN DE CARRO ROJO

OBJETIVO: controlar y registrar los fármacos, insumos y materiales, que contiene el Carro Rojo con la finalidad de mantenerlo con el stock establecido y deslindar responsabilidades en la entrega recepción de dicho equipo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Servicio	<i>Escribir el nombre completo del servicio de que se trate.</i>
2	Fecha	<i>Fecha: anotar el día, mes y año de recepción del Carro Rojo.</i>
3	Descripción	<i>Nombre del insumo o material que debe contener el Carro Rojo.</i>
4	Stock	<i>Cantidad previamente establecida de insumos o materiales que debe contener el Carro Rojo.</i>
5	Turno	<i>Turno: marcar con (X) la letra que corresponda al turno que recibe el Carro Rojo.</i> <ul style="list-style-type: none"> • M: Matutino. • V: Vespertino. • N: Nocturno.
6	Usos	<i>En el espacio en blanco, correspondiente al turno que recibe, se anotará con número la cantidad de insumo o material que realmente se está recibiendo.</i>
7	Nombre, no. de cedula profesional y firma del responsable	<i>Anotar en el espacio en blanco que corresponde al turno que recibe, el nombre y la firma del personal de enfermería que recibe y será responsable del Carro Rojo durante el turno.</i>