



Protocolos Administrativos
Cierre de Sucursal al Final de la Jornada
Diaria

Versión 2.0
13 - Agosto - 2021

Responsables del Procedimiento:

- Jefa de sucursal.

Procedimiento:

- Este proceso es responsabilidad de La Jefe de Sucursal, en caso que la jefa de sucursal no se encuentre debe delegar esta función a quien se encuentre hasta el fin de la jornada.
- Quien esté a cargo del cierre de sucursal deberá hacer un recorrido para verificar que todo este correctamente apagado y/o desconectado.
- Revisar que Clínicas y el Área de Esterilización estén limpias.
- Revisar que los compresores y computadores estén debidamente desconectados.
- Revisar que los aparatos como: micromotores, lámpara, Vaporizadora, hornos, televisores, equipos de esterilización, equipos de RX y en general todo equipo utilizado en la clínica esté debidamente apagado.
- Revisar que la llave de paso de agua potable, este debidamente cerrada para toda la sucursal, de esta manera se evitaría un problema de inundación en caso de que alguien no haya cumplido con el protocolo de revisión de corte de agua de dicha dependencia.
- Revisar que las luces y ascensores estén debidamente cerrados.
- Cerrar la sucursal.