



GOBIERNO DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: RÚBRICA
 LIC. PATRICIA CERVANTES SÁNCHEZ
 ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

Vo.Bo.: RÚBRICA
 C. SALVADOR RAMIREZ VILLALVAZO
 JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

APROBÓ: RÚBRICA
 LIC. JORGE ADRIÁN TAPIA PORRAS
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

AUTORIZÓ: RÚBRICA
 DR. ENRIQUE RÁBAGO SOLORIO
 DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

CÓDIGO: DOM-P147-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE MAYO DEL 2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 06 DE JULIO DEL 2012

Sello

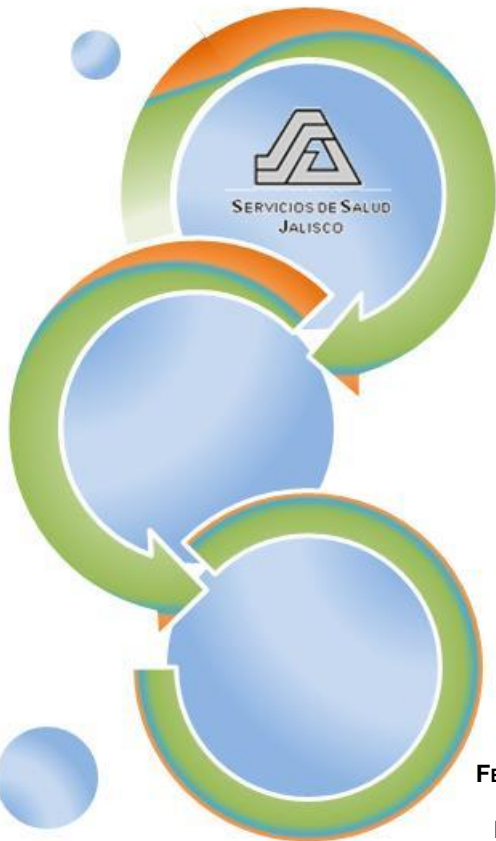
DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Si cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital General de Occidente
 Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
 06 de Julio del 2012



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



Código:	DOM-P147-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN:	27 DE ENERO DEL 2011
FECHA DE REVISIÓN:	30 DE MAYO DEL 2012

Objetivo

Establecer medidas para que todas las áreas del hospital sean seguras para todo el personal

Límites del procedimiento:

Alcance

Áreas que intervienen:

Todas las áreas del Hospital General de Occidente.

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Es obligación de todo el personal que labora en el hospital portar el gafete de identificación durante su estancia en el mismo.
3. Es obligación del personal de vigilancia no permitir el acceso a vendedores ambulantes al hospital así como a familiares que no acrediten su estancia en cualquier área.
4. Es obligación de todo el personal que labora en el hospital usar adecuadamente el elevador.
5. Queda estrictamente prohibido introducir cualquier tipo de alimento a pacientes hospitalizados.
6. Es obligación del personal de vigilancia mantener despejada el área de ambulancias así como las áreas de ingreso al hospital.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



CÓDIGO: DOM-P147-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE MAYO DEL 2012

Definiciones:

- Carnet de Estacionamiento:** Es una réplica del gafete del trabajador a una escala mayor a la cual se le anexa el número de tarjeta y funciona como el pase de entrada al Estacionamiento.
- Filtro:** Se refiere a las puertas principales de nuestras instalaciones en las que se controla el acceso al personal.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

Hospital General de Occidente



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



Código: DOM-P147-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD																		
1.	Vigilante en turno	Acude al área de Servicios Generales con el encargado de vigilancia y registra la hora de entrada en la “bitácora de asistencia” (ver anexo 2)																		
2.	Encargado de Vigilancia	Supervisa el registro de la hora de entrada en la “bitácora de asistencia”, asigna área de trabajo y da indicaciones.																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área asignada?</th> <th>Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Puerta 2 (Entrada Principal)</td> <td>Aplica Siguiete Actividad.</td> </tr> <tr> <td>Puerta 1 (Área de entrada a estacionamiento)</td> <td>Aplica Actividad 13.</td> </tr> <tr> <td>Puerta 3 (Área de Salida de Estacionamiento)</td> <td>Aplica Actividad 14.</td> </tr> <tr> <td>Control de Escaleras y Elevadores</td> <td>Aplica Actividad 19.</td> </tr> <tr> <td>UCIN y Puerta de Acceso al Checador</td> <td>Aplica Actividad 27.</td> </tr> <tr> <td>Entrada de Urgencias Adultos, Pediatría y Ginecología.</td> <td>Aplica Actividad 43</td> </tr> <tr> <td>Pisos 1 al 4</td> <td>Aplica Actividad 44.</td> </tr> <tr> <td>Piso 5(Servicio de Terapia Intensiva y Quirófano)</td> <td>Aplica Actividad 50.</td> </tr> </tbody> </table>	Área asignada?	Entonces?	Puerta 2 (Entrada Principal)	Aplica Siguiete Actividad.	Puerta 1 (Área de entrada a estacionamiento)	Aplica Actividad 13.	Puerta 3 (Área de Salida de Estacionamiento)	Aplica Actividad 14.	Control de Escaleras y Elevadores	Aplica Actividad 19.	UCIN y Puerta de Acceso al Checador	Aplica Actividad 27.	Entrada de Urgencias Adultos, Pediatría y Ginecología.	Aplica Actividad 43	Pisos 1 al 4	Aplica Actividad 44.	Piso 5(Servicio de Terapia Intensiva y Quirófano)	Aplica Actividad 50.
		Área asignada?	Entonces?																	
		Puerta 2 (Entrada Principal)	Aplica Siguiete Actividad.																	
		Puerta 1 (Área de entrada a estacionamiento)	Aplica Actividad 13.																	
		Puerta 3 (Área de Salida de Estacionamiento)	Aplica Actividad 14.																	
		Control de Escaleras y Elevadores	Aplica Actividad 19.																	
		UCIN y Puerta de Acceso al Checador	Aplica Actividad 27.																	
		Entrada de Urgencias Adultos, Pediatría y Ginecología.	Aplica Actividad 43																	
Pisos 1 al 4	Aplica Actividad 44.																			
Piso 5(Servicio de Terapia Intensiva y Quirófano)	Aplica Actividad 50.																			
ETAPA: PUERTA 2 (ENTRADA PRINCIPAL)																				
3.	Vigilante en turno	Acude al área (Ver Reglamento Interno para Guardias de Seguridad) (Ver anexo 3), recibe turno, verifica que el depósito de gel antibacterial sea suficiente para cubrir el turno en caso necesario pide al encargado de vigilancia se suministre material, solicita de manera cordial a toda persona que ingrese al hospital se sanitice sus manos, anota en la “bitácora de registro de personal” (Ver anexo 4) el número de personas que ingrese por esta área. Aplica Siguiete Actividad. Nota: Al final del turno elabora “informe de incidencias por área” (Ver anexo 5) y entrega al encargado de vigilancia.																		
4.	Vigilante en turno	Determina si existen anomalías durante el turno																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Anomalías durante el turno?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Aplica Actividad 12.</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica Siguiete Actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	Anomalías durante el turno?	Entonces	No	Aplica Actividad 12.	Sí	Aplica Siguiete Actividad.												
		Anomalías durante el turno?	Entonces																	
No	Aplica Actividad 12.																			
Sí	Aplica Siguiete Actividad.																			

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



CÓDIGO: DOM-P147-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
5.	Vigilante en turno	Informa por radio de la anomalía al Encargado de Vigilancia.						
6.	Encargado de Vigilancia	Recibe reporte y determina si lo puede resolver						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lo puede resolver?</th> <th>Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica Siguiente Actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica Actividad 8.</td> </tr> </tbody> </table>	Lo puede resolver?	Entonces?	Si	Aplica Siguiente Actividad.	No	Aplica Actividad 8.
		Lo puede resolver?	Entonces?					
Si	Aplica Siguiente Actividad.							
No	Aplica Actividad 8.							
7.	Encargado de Vigilancia	Acude al área o de indicaciones de cómo resolver la situación, registra en el “Informe Diario de Vigilancia”(ver anexo 6) la incidencia ocurrida y notifica al final al Departamento de Servicios Generales. Fin de procedimiento. Nota: Al fina del turno entrega el informe al jefe de servicios generales.						
8.	Encargado de Vigilancia	Notifica al Departamento de Servicios Generales de la situación						
9.	Jefe de Servicios Generales	Recibe notificación del encargado de vigilancia sobre el incidente y determina de acuerdo a la siguiente tabla el tipo de incidente:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Incidente?</th> <th>Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Robo o Agresión</td> <td>Aplica Siguiente Actividad</td> </tr> <tr> <td>Contingencias</td> <td>Aplica Actividad 11</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de Incidente?	Entonces?	Robo o Agresión	Aplica Siguiente Actividad	Contingencias	Aplica Actividad 11
		Tipo de Incidente?	Entonces?					
Robo o Agresión	Aplica Siguiente Actividad							
Contingencias	Aplica Actividad 11							
10.	Jefe de Servicios Generales	Acude al área, da parte a las autoridades correspondientes y espera que acudan por la persona involucrada. Elabora “Informe de Hechos de 24 horas” (ver anexo 7) en original y copia de lo sucedido y entrega original a la subdirección administrativa y archiva copia. Fin de procedimiento.						
11.	Jefe de Servicios Generales	Avisa a las autoridades o comités correspondientes para el tipo de evento y (Ver Programa Interno de Protección Civil), “Informe de Hechos de 24 horas” en original y copia de lo sucedido y entrega original a la subdirección administrativa y archiva copia. Fin de procedimiento.						
12.	Vigilante en Turno	Elabora al final del turno el “Informe Diario de incidencias por área” ,y entrégalo al encargado de vigilancia, entrega al vigilante del siguiente turno las bitácoras y los insumos (gel antibacterial) del área. Fin de procedimiento.						

ETAPA: PUERTA 1 AREA DE ENTRADA A ESTACIONAMIENTO)

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



CÓDIGO: DOM-P147-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD														
13.	Vigilante en Turno	Acude al área (Ver Reglamento Interno para Guardias de Seguridad), recibe turno, y determina de acuerdo a la siguiente tabla el tipo de ingreso :														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Ingreso?</th> <th>Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vehículos oficiales internos</td> <td>Registra en “bitácora de ingreso de puerta 1” (ver anexo 8), hora, número económico del vehiculó y nombre del chofer, permite ingreso y cierra pluma Aplica Actividad 4.</td> </tr> <tr> <td>Vehículos Oficiales Externos</td> <td>Saluda cordialmente, solicita identificación oficial, registra en “bitácora de ingreso de puerta 1”, hora, numero económico del vehiculó, nombre del chofer, placas, área o departamento que visita y entrega identificación oficial y gafete de visitante, indica donde se estacione y que entregue el gafete de visitante al salir. Aplica Actividad 4.</td> </tr> <tr> <td>Vehículos del Área de Gobierno</td> <td>Saluda cordialmente, registra en “bitácora de ingreso de puerta 1”, fecha, hora y datos del vehículo, permite el ingreso y cierra la pluma. Aplica actividad 4.</td> </tr> <tr> <td>Vehículos con carnet de Estacionamiento</td> <td>Saluda cordialmente, solicita carnet, verifica que el carnet corresponda a la persona que desea ingresar permite ingreso, cierra pluma, y envía carnet a la caseta de la puerta # 3. Aplica Actividad 4. Nota: En caso de que el carnet no corresponda a la persona que desea ingresar recoja el carnet e indique que no se le permitirá el ingreso (Ver reglamento interno de estacionamiento) Fin de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>Vehículos Particulares</td> <td>Saluda cordialmente, solicita identificación oficial, registra en “bitácora de ingreso de puerta 1”, fecha, hora , y datos del vehículo, da Indicaciones de que se le permite ingresar únicamente para dejar al paciente y que la salida sería por esa puerta, permite ingreso y cierra pluma aplica actividad 4.</td> </tr> <tr> <td>Proveedores</td> <td>Saluda cordialmente, solicita identificación oficial, registra en “bitácora de ingreso de puerta 1”, hora, numero de placas y datos del vehículo, nombre de la empresa, verifica listado de proveedores autorizados y determina si se encuentra en la lista de ser así, permita el ingreso y cierre pluma. Aplica Actividad 4. Nota: <ul style="list-style-type: none"> En caso de cobro de factura y/o tramite de la misma informe que no puede ingresar. </td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de Ingreso?	Entonces?	Vehículos oficiales internos	Registra en “ bitácora de ingreso de puerta 1 ” (ver anexo 8), hora, número económico del vehiculó y nombre del chofer, permite ingreso y cierra pluma Aplica Actividad 4.	Vehículos Oficiales Externos	Saluda cordialmente, solicita identificación oficial, registra en “ bitácora de ingreso de puerta 1 ”, hora, numero económico del vehiculó, nombre del chofer, placas, área o departamento que visita y entrega identificación oficial y gafete de visitante, indica donde se estacione y que entregue el gafete de visitante al salir. Aplica Actividad 4.	Vehículos del Área de Gobierno	Saluda cordialmente, registra en “ bitácora de ingreso de puerta 1 ”, fecha, hora y datos del vehículo, permite el ingreso y cierra la pluma. Aplica actividad 4.	Vehículos con carnet de Estacionamiento	Saluda cordialmente, solicita carnet, verifica que el carnet corresponda a la persona que desea ingresar permite ingreso, cierra pluma, y envía carnet a la caseta de la puerta # 3. Aplica Actividad 4. Nota: En caso de que el carnet no corresponda a la persona que desea ingresar recoja el carnet e indique que no se le permitirá el ingreso (Ver reglamento interno de estacionamiento) Fin de procedimiento.	Vehículos Particulares	Saluda cordialmente, solicita identificación oficial, registra en “ bitácora de ingreso de puerta 1 ”, fecha, hora , y datos del vehículo, da Indicaciones de que se le permite ingresar únicamente para dejar al paciente y que la salida sería por esa puerta, permite ingreso y cierra pluma aplica actividad 4.	Proveedores	Saluda cordialmente, solicita identificación oficial, registra en “ bitácora de ingreso de puerta 1 ”, hora, numero de placas y datos del vehículo, nombre de la empresa, verifica listado de proveedores autorizados y determina si se encuentra en la lista de ser así, permita el ingreso y cierre pluma. Aplica Actividad 4. Nota: <ul style="list-style-type: none"> En caso de cobro de factura y/o tramite de la misma informe que no puede ingresar.
		Tipo de Ingreso?	Entonces?													
		Vehículos oficiales internos	Registra en “ bitácora de ingreso de puerta 1 ” (ver anexo 8), hora, número económico del vehiculó y nombre del chofer, permite ingreso y cierra pluma Aplica Actividad 4.													
		Vehículos Oficiales Externos	Saluda cordialmente, solicita identificación oficial, registra en “ bitácora de ingreso de puerta 1 ”, hora, numero económico del vehiculó, nombre del chofer, placas, área o departamento que visita y entrega identificación oficial y gafete de visitante, indica donde se estacione y que entregue el gafete de visitante al salir. Aplica Actividad 4.													
		Vehículos del Área de Gobierno	Saluda cordialmente, registra en “ bitácora de ingreso de puerta 1 ”, fecha, hora y datos del vehículo, permite el ingreso y cierra la pluma. Aplica actividad 4.													
		Vehículos con carnet de Estacionamiento	Saluda cordialmente, solicita carnet, verifica que el carnet corresponda a la persona que desea ingresar permite ingreso, cierra pluma, y envía carnet a la caseta de la puerta # 3. Aplica Actividad 4. Nota: En caso de que el carnet no corresponda a la persona que desea ingresar recoja el carnet e indique que no se le permitirá el ingreso (Ver reglamento interno de estacionamiento) Fin de procedimiento.													
Vehículos Particulares	Saluda cordialmente, solicita identificación oficial, registra en “ bitácora de ingreso de puerta 1 ”, fecha, hora , y datos del vehículo, da Indicaciones de que se le permite ingresar únicamente para dejar al paciente y que la salida sería por esa puerta, permite ingreso y cierra pluma aplica actividad 4.															
Proveedores	Saluda cordialmente, solicita identificación oficial, registra en “ bitácora de ingreso de puerta 1 ”, hora, numero de placas y datos del vehículo, nombre de la empresa, verifica listado de proveedores autorizados y determina si se encuentra en la lista de ser así, permita el ingreso y cierre pluma. Aplica Actividad 4. Nota: <ul style="list-style-type: none"> En caso de cobro de factura y/o tramite de la misma informe que no puede ingresar. 															
Notas:																
<ul style="list-style-type: none"> Las ambulancias y los vehículos particulares son los únicos vehículos que pueden salir por esta puerta o en dado caso previa autorización por algún evento. En caso de ingresar algún bien mueble, elabora “vale por un bien mueble o equipo” (Ver anexo 09) en original y copia con la descripción del bien, mueble o equipo a ingresar firma y entrega original e indica que al egreso lo entregue vale al vigilante de la puerta 3. y archiva la copia. 																

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



CÓDIGO: DOM-P147-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
ETAPA: PUERTA 3 (ÁREA DE SALIDA DE ESTACIONAMIENTO)								
14.	Vigilante en Turno	Saluda cordialmente y determina la actividad a realizar:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad a realizar?</th> <th>Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega de carnet</td> <td>Solicita número de carnet, busca en fichero, entrega al propietario del vehículo, abre la pluma y permite la salida. Fin de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>Gafete de visitante</td> <td>Aplica Siguiete Actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad a realizar?	Entonces?	Entrega de carnet	Solicita número de carnet, busca en fichero, entrega al propietario del vehículo, abre la pluma y permite la salida. Fin de procedimiento.	Gafete de visitante	Aplica Siguiete Actividad.
		Actividad a realizar?	Entonces?					
		Entrega de carnet	Solicita número de carnet, busca en fichero, entrega al propietario del vehículo, abre la pluma y permite la salida. Fin de procedimiento.					
Gafete de visitante	Aplica Siguiete Actividad.							
15.	Vigilante en Turno	Solicita gafete de visitante, pide que abra la cajuela, revisa el interior y determina si encuentra alguna anomalía.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Anomalía?</th> <th>Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No se encontró nada</td> <td>Entrega identificación, acomoda gafete, abra puerta, anota hora de salida, placas en "Bitácora de puerta 3" (Ver anexo 10) Fin de procedimiento. Nota: Al final del turno entrega los reportes correspondientes del área al encargado de vigilancia</td> </tr> <tr> <td>Equipo o material</td> <td>Aplica Siguiete Actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	Anomalía?	Entonces?	No se encontró nada	Entrega identificación, acomoda gafete, abra puerta, anota hora de salida, placas en "Bitácora de puerta 3" (Ver anexo 10) Fin de procedimiento. Nota: Al final del turno entrega los reportes correspondientes del área al encargado de vigilancia	Equipo o material	Aplica Siguiete Actividad.
		Anomalía?	Entonces?					
		No se encontró nada	Entrega identificación, acomoda gafete, abra puerta, anota hora de salida, placas en "Bitácora de puerta 3" (Ver anexo 10) Fin de procedimiento. Nota: Al final del turno entrega los reportes correspondientes del área al encargado de vigilancia					
Equipo o material	Aplica Siguiete Actividad.							
16.	Vigilante en Turno	Solicita "memorándum" de autorización de Equipo y/o material firmado por el responsable del área o bien vale por un bien, mueble o equipo.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Entrega memorándum o Vale por un bien, mueble o servicio?</th> <th>Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Verifica que coincida los datos descritos en el memorándum caso contrario informe al interesado que los datos no coinciden, resguarde el materia y/o equipo e indique que tiene que acudir al área a que le corrijan los datos. Aplica siguiete Actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Indica que no puede sacar el bien hasta que no entregue memorándum autorizado. Fin de procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	Entrega memorándum o Vale por un bien, mueble o servicio?	Entonces?	Sí	Verifica que coincida los datos descritos en el memorándum caso contrario informe al interesado que los datos no coinciden, resguarde el materia y/o equipo e indique que tiene que acudir al área a que le corrijan los datos. Aplica siguiete Actividad.	No	Indica que no puede sacar el bien hasta que no entregue memorándum autorizado. Fin de procedimiento.
		Entrega memorándum o Vale por un bien, mueble o servicio?	Entonces?					
		Sí	Verifica que coincida los datos descritos en el memorándum caso contrario informe al interesado que los datos no coinciden, resguarde el materia y/o equipo e indique que tiene que acudir al área a que le corrijan los datos. Aplica siguiete Actividad.					
No	Indica que no puede sacar el bien hasta que no entregue memorándum autorizado. Fin de procedimiento.							
17.	Proveedor	Acude al área y solicita la corrección de datos, recibe memorándum y entrega al vigilante.						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



CÓDIGO: DOM-P147-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
18.	Vigilante en Turno	Recibe memorándum revisa que los datos sean los correctos, entrega material y/o equipo, abre puerta y permite salida del vehículo y equipo o material. Fin de procedimiento. Nota: Al final del turno entrega los reportes correspondientes del área al encargado de vigilancia.										
ETAPA: CONTROL DE ESCALERAS Y ELEVADORES												
19.	Vigilante en Turno	Saluda amablemente al visitante y determina la actividad a realizar:										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad a Realizar?</th> <th>Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Visita a paciente</td> <td>Aplica siguiente Actividad.</td> </tr> <tr> <td>Estudios</td> <td>Aplica Actividad 21.</td> </tr> <tr> <td>Alta del paciente</td> <td>Aplica Actividad 22.</td> </tr> <tr> <td>Defunción</td> <td>Aplica Actividad 23.</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad a Realizar?	Entonces?	Visita a paciente	Aplica siguiente Actividad.	Estudios	Aplica Actividad 21.	Alta del paciente	Aplica Actividad 22.	Defunción	Aplica Actividad 23.
		Actividad a Realizar?	Entonces?									
		Visita a paciente	Aplica siguiente Actividad.									
		Estudios	Aplica Actividad 21.									
Alta del paciente	Aplica Actividad 22.											
Defunción	Aplica Actividad 23.											
20.	Vigilante en Turno	Solicita “pase de visita” o “Pase de 24 horas” verifica que el pase sea del día y que coincida con el “listado de camas” (listado de trabajo social diario) revisa que no ingrese al hospital aparatos eléctricos (televisión, radio, catres, alimentos, armas de cualquier índole), permita el ingreso y registra en la “ bitácora de Control de escaleras y elevadores ”(Ver anexo 11). Fin de procedimiento. Notas : <ul style="list-style-type: none"> •En caso de no contar con pase de visita informe al familiar del paciente solicite pase a trabajo social. •El horario de visitas es de 16:00 a 18:00 hrs diariamente •Al final del turno elabora el “Informe de incidencias por área”(Ver anexo5) y entrégalo al encargado de vigilancia. 										
21.	Vigilante en Turno	Verifica solicitud de estudio, orienta al paciente donde se encuentra el área y registra en “ bitácora de control de escaleras y elevadores ” el nombre del paciente, área a la que va y tipo de estudio. Fin de procedimiento. Nota: Al final del turno elabora el informe diario por área y entrégalo al encargado de vigilancia.										
22.	Vigilante en Turno	Verifica que el recibo de pago contenga sello de caja, revise las prendas que ingresan y permita el ingreso al familiar, al salir revise maletas, bolsas, valijas etc y verifique que no salga ropa hospitalaria, solicita recibo pago y archive, al final del turno entrega reporte y los recibos al jefe de vigilantes. Notas: <ul style="list-style-type: none"> •En caso de que el familiar o paciente intente salir con ropa hospitalaria solicite que pague la prenda en caja o la entregue al vigilante. •En caso de pacientes de ginecología deberá verificar el brazalete del recién nacido que coincida con los 										

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



CÓDIGO: DOM-P147-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
		apellidos de la madre solicitando identificación (ife) previa. •Al final del turno elabora el informe diario por área y entrégalo al encargado de vigilancia.						
23.	Vigilante Turno	Determina la actividad a seguir:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad a Seguir?</th> <th>Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Resguardo en mortuorio</td> <td>Aplica siguiente Actividad.</td> </tr> <tr> <td>Entrega de cadáver a funeraria</td> <td>Aplica Actividad 26.</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad a Seguir?	Entonces?	Resguardo en mortuorio	Aplica siguiente Actividad.	Entrega de cadáver a funeraria	Aplica Actividad 26.
		Actividad a Seguir?	Entonces?					
Resguardo en mortuorio	Aplica siguiente Actividad.							
Entrega de cadáver a funeraria	Aplica Actividad 26.							
24.	Vigilante Turno	Verifica que en la solicitud de entrega de cadáveres contenga el nombre completo, fecha hora defunción, numero de registro, servicio de donde proviene, solicita firma del camillero que realiza el traslado, registra en “bitácora de control de escaleras y elevadores” los datos y archive temporalmente y al final del turno entregue al jefe de vigilancia.						
25.	Vigilante Turno	Acompaña al camillero al mortuorio, abre puertas de acceso y verifica se deposite el cadáver en los refrigeradores correspondientes, cierre mortuorio. Fin de procedimiento.						
26.	Vigilante en Turno	Recibe notificación de Trabajo Social en turno para la entrega de cadáver, acompaña a la trabajadora social y camillero al mortuorio, abre puertas de acceso, solicita al representante de la funeraria la hoja de salida de cadáver, coteja los datos con la solicitud de entrega de cadáveres pide identificación oficial (IFE), razón social de la funeraria, registra en “bitácora de control de escaleras y elevadores” y solicita firma de recibido, pida al camillero saque cadáver, haga la entrega al representante de la funeraria y firme bitácora, elabora “Vale de Salida de cadáver” (Ver anexo 12) con razón social de la funeraria, nombre del representante de la funeraria, fecha, hora de entrega del cadáver, datos del vehículo, informe que debe de entregar “vale de salida de cadáver” al vigilante de la puerta 1(puerta de entrada), cierre mortuorio, archive y entregue las solicitudes de entrega de cadáveres al jefe de vigilancia. Fin de procedimiento.						
ETAPA: UCIN Y PUERTA DE ACCESO AL CHECADOR								
27.	Vigilante en Turno	Acude al área (Ver Reglamento Interno para Guardias de Seguridad), recibe turno del vigilante verifica que entregue fichero, forniture, bastón PR24, relación de pacientes de RN de UCIN, “bitácora de “UCIN y puerta de acceso a checadores” (Ver anexo 13) y firma de conformidad,. Revisa que el depósito de gel antibacterial sea suficiente para cubrir el turno en caso necesario solicita al encargado de vigilancia se suministre material, solicita de manera cordial a toda persona que ingrese al hospital se sanitice sus manos,. Aplica Siguiente Actividad. Nota: En caso de no entregar completo el turno reportar al jefe de vigilancia.						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



Código: DOM-P147-HM1_001
 Fecha de Emisión: 27 DE ENERO DEL 2011
 Fecha de Actualización: 30 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD																				
28.	Vigilante en Turno	Saluda amablemente al visitante y determina la actividad a realizar:																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad a Realizar?</th> <th>Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Visita a paciente</td> <td>Aplica siguiente Actividad.</td> </tr> <tr> <td>Traslado de R.N. de UCIN</td> <td>Aplica Actividad 30.</td> </tr> <tr> <td>Regreso de Traslado de R.N. de UCIN</td> <td>Aplique Actividad 31.</td> </tr> <tr> <td>Proveedores</td> <td>Aplica Actividad 32.</td> </tr> <tr> <td>Jardineros</td> <td>Aplica Actividad 39.</td> </tr> <tr> <td>Comedor</td> <td>Aplica Actividad 40.</td> </tr> <tr> <td>Defunción</td> <td>Aplica Actividad 23.</td> </tr> <tr> <td>Alta</td> <td>Aplica Actividad 41.</td> </tr> <tr> <td>Rondines</td> <td>Aplica Actividad 42.</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad a Realizar?	Entonces?	Visita a paciente	Aplica siguiente Actividad.	Traslado de R.N. de UCIN	Aplica Actividad 30.	Regreso de Traslado de R.N. de UCIN	Aplique Actividad 31.	Proveedores	Aplica Actividad 32.	Jardineros	Aplica Actividad 39.	Comedor	Aplica Actividad 40.	Defunción	Aplica Actividad 23.	Alta	Aplica Actividad 41.	Rondines	Aplica Actividad 42.
		Actividad a Realizar?	Entonces?																			
		Visita a paciente	Aplica siguiente Actividad.																			
		Traslado de R.N. de UCIN	Aplica Actividad 30.																			
		Regreso de Traslado de R.N. de UCIN	Aplique Actividad 31.																			
		Proveedores	Aplica Actividad 32.																			
		Jardineros	Aplica Actividad 39.																			
		Comedor	Aplica Actividad 40.																			
		Defunción	Aplica Actividad 23.																			
Alta	Aplica Actividad 41.																					
Rondines	Aplica Actividad 42.																					
29.	Vigilante en Turno	Solicita “pase de visita” e identificación Oficial (IFE, Pasaporte) revisa que los apellidos del R.N. coincidan con los apellidos del familiar a ingresar de ser así acomoda el pase ,identificación en el casillero correspondiente a la cuna, entrega ficha e indica que espere a la enfermera o medico tratante para recibir indicaciones e informe que al salir debe de entrega la ficha. Registra en “bitácora de UCIN y puerta de acceso a checadores” (Ver anexo 13) número de cuna, nombre del padre o madre y hora de entrada. Al salir el familiar solicita ficha acomoda en casillero y entrega identificación, pase de visita, solicita firme la hoja y registra la hora de salida. Al finalizar el turno entrega los informes al jefe de vigilancia. Fin de procedimiento. Notas: <ul style="list-style-type: none"> •La visita a pacientes es únicamente para papas del R.N • En el turno nocturno es obligación cerrar la puerta de acceso de checadores a las 22:00 hrs y abrirla a las 05:30 hrs. 																				
30.	Vigilante en Turno	Registra en “Libreta de Traslados de infantes y R.N ”(Ver anexo 14) número de cuna, apellidos del R.N. nombre y recaba firma del responsable del traslado, categoría de este último, motivo del traslado, regresa (si)(no), fecha y hora de salida Fin de procedimiento. Nota: Al final del turno en caso de que el R.N. no vuelva teniendo la indicación de regresar, anote en la hoja de traslados en el apartado de observaciones que el R.N no ingreso nuevamente al servicio.																				
31.	Vigilante en Turno	Solicita al médico o responsable del traslado el número de cama del R.N. registra en “Libreta de Traslados de infantes y R.N” la hora de y entrega al final del turno junto con los informes correspondientes al jefe de vigilancia.																				

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



CÓDIGO: DOM-P147-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
		Fin de procedimiento.						
32.	Vigilante de UCIN	Revisa listado del mes y verifica que se encuentre: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Se encuentra?</th> <th>Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica Siguiete Actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica Actividad 36</td> </tr> </tbody> </table>	Se encuentra?	Entonces?	Sí	Aplica Siguiete Actividad.	No	Aplica Actividad 36
Se encuentra?	Entonces?							
Sí	Aplica Siguiete Actividad.							
No	Aplica Actividad 36							
33.	Vigilante de UCIN	Registra en “bitácora de UCIN y puerta de acceso a checadores”(Ver anexo 13) fecha, hora de ingreso departamento que visita, nombre del proveedor solicita identificación y acompaña al proveedor al área de estacionamiento, abre el candado y permite el ingreso. Informa que al terminar de entregar, acuda al área de UCIN.						
34.	Proveedor	Acude al área de UCIN, comunica al vigilante su salida, registra su hora y firma “bitácora de UCIN y puerta de acceso a checadores”						
35.	Vigilante de UCIN	Entrega al proveedor su identificación, acompáñalo al área del estacionamiento, abre candado, espera la salida del vehículo y vuelve a cerrar el candado para resguardar el lugar de estacionamiento de proveedores. Al final de tu jornada laboral entrega “bitácora de UCIN y puerta de acceso a checadores” al vigilante que tomará tu posición en el siguiente turno. Fin de procedimiento.						
36.	Vigilante de UCIN	Indica al proveedor se presente con el jefe del servicio que visita y solicite se le expida una autorización por escrito para su ingreso.						
37.	Vigilante de UCIN	Determina si se autoriza el ingreso: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Se autoriza el ingreso?</th> <th>Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente Actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Indica al proveedor que no se le puede permitir la entrada. y registra en la “bitácora de UCIN y puerta de acceso a checadores” el nombre del proveedor la hora, y el motivo de la negación de su ingreso. Al final de tu jornada laboral entrega bitácora de UCIN y puerta de acceso a checadores al vigilante que tomará tu posición en el siguiente turno. Fin de la procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	Se autoriza el ingreso?	Entonces?	Sí	Aplica siguiente Actividad.	No	Indica al proveedor que no se le puede permitir la entrada. y registra en la “bitácora de UCIN y puerta de acceso a checadores” el nombre del proveedor la hora, y el motivo de la negación de su ingreso. Al final de tu jornada laboral entrega bitácora de UCIN y puerta de acceso a checadores al vigilante que tomará tu posición en el siguiente turno. Fin de la procedimiento.
Se autoriza el ingreso?	Entonces?							
Sí	Aplica siguiente Actividad.							
No	Indica al proveedor que no se le puede permitir la entrada. y registra en la “bitácora de UCIN y puerta de acceso a checadores” el nombre del proveedor la hora, y el motivo de la negación de su ingreso. Al final de tu jornada laboral entrega bitácora de UCIN y puerta de acceso a checadores al vigilante que tomará tu posición en el siguiente turno. Fin de la procedimiento.							
38.	Vigilante de UCIN	Recibe la autorización por escrito del área, revisa que tenga la firma del encargado, registra en “bitácora de UCIN y puerta de acceso a checadores”: fecha, hora de ingreso departamento que visita, nombre del proveedor anexa la autorización a la hoja de proveedores de UCIN y solicita identificación, acompaña al proveedor al área de estacionamiento, abre el candado y permite el ingreso. Informa que al terminar de entregar acuda al área de						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



CÓDIGO: DOM-P147-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
		UCIN, Aplica actividad 35.
39.	Vigilante en Turno	Entrega “ libreta de asistencia para el personal de jardinería ” (Ver anexo 15), verifica que el personal registre hora, fecha y nombre completo y firme e indica que al final del turno registre la hora de salida. Al final del turno elabora concentrado de asistencia y entrega al jefe de vigilancia. Fin de procedimiento.
40.	Vigilante de UCIN	Verifica que todo el personal que ingrese al comedor porte visiblemente su gafete, Notas: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que una persona sin gafete intente ingresar al comedor, no permitas su ingreso e incluye esta incidencia en tu reporte diario. • Por ninguna circunstancia el personal ajeno al área podrá extraer bienes o productos de manera ilícita, de ser así registra en el reporte diario de incidencia y entregarlo al final del turno al encargado de vigilancia.
41.	Vigilante en Turno	Solicita el “comprobante de pago” al padre o tutor del paciente RN, verifica los datos, regresa el comprobante y permite el acceso del familiar con la bolsa de ropa y utensilios básicos personales (de preferencia en una bolsa traslucida) y espera el egreso del paciente. Posteriormente solicita copia del comprobante de pago al padre o tutor del paciente y alguna identificación oficial, verifica que los datos del brazalete del RN coincidan con los apellidos del padre o tutor y que no porte alguna prenda del hospital, de ser así permite el egreso del paciente y registra en la “ bitácora de UCIN y puerta de acceso a checadores ”. Al final del turno entrega reporte al encargado de vigilancia. Fin de procedimiento.
42.	Vigilante en Turno	Realiza los recorridos de rutina por el área cada hora . Aplica actividad 4.
ETAPA: ENTRADA DE URGENCIAS ADULTO, PEDIATRÍA Y GINECOLOGÍA		
43.	Vigilante	Acude al área (Ver Reglamento Interno para Guardias de Seguridad), recibe turno, verifica que el depósito de gel antibacterial sea suficiente para cubrir el turno en caso necesario solicita al encargado de vigilancia se suministre material, solicita de manera cordial a toda persona que ingrese al hospital se sanitice sus manos, anota en la “ bitácora de entrada a urgencias: Adulto, Pediatría y Ginecología (Ver anexo 17) el nombre del paciente, servicio, fecha, hora y lugar de procedencia , datos de la ambulancia (numero económico, nombre del chofer, y tipo de ambulancia (particular o publica) permita el acceso al final del turno entrega reporte y los recibos al jefe de vigilantes. Fin de procedimiento.
		Notas : <ul style="list-style-type: none"> • En caso de pacientes de ginecología que ingresan por si mismos registra en “bitácora de entrada a urgencias: Adulto, Pediatría y Ginecología nombre, fecha ,hora y se le permitirá el acceso con un familiar y/o acompañante e indica que saque ficha para dicho servicio • En caso de ingresar algún bien mueble, solicite identificación oficial (IFE) elabora “vale por un bien mueble o equipo” en original y copia con la descripción del bien ,firma y entrega original e indica que al

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



Código: DOM-P147-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD												
		egreso entregue vale al vigilan, Archiva la copia y entrega identificación. <ul style="list-style-type: none"> Para el préstamo de sillas de ruedas solicita identificación oficial abre el candado de la central de camillería y entrega silla, informe al solicitante que cuando entregue la silla de ruedas se le devolverá su identificación, al final acomoda la silla en su lugar y cierra los candados. 												
ETAPA: PISOS 1,2,3, Y 4TO PISO														
44.	Vigilante en Turno	Acude al área (Ver Reglamento Interno para Guardias de Seguridad), recibe turno, verifica que el depósito de gel antibacterial sea suficiente para cubrir el turno en caso necesario solicita al encargado de vigilancia se suministre material, solicita de manera cordial a toda persona que ingrese al hospital se sanitice sus manos y determina la actividad a realizar de acuerdo a la siguiente tabla:												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad a Realizar?</th> <th>Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Visita a paciente</td> <td>Aplica siguiente Actividad.</td> </tr> <tr> <td>Estudios</td> <td>Aplica Actividad 46</td> </tr> <tr> <td>Alta del paciente</td> <td>Aplica Actividad 47</td> </tr> <tr> <td>Defunción</td> <td>Aplica Actividad 48</td> </tr> <tr> <td>Rondines</td> <td>Aplica Actividad 49</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad a Realizar?	Entonces?	Visita a paciente	Aplica siguiente Actividad.	Estudios	Aplica Actividad 46	Alta del paciente	Aplica Actividad 47	Defunción	Aplica Actividad 48	Rondines	Aplica Actividad 49
		Actividad a Realizar?	Entonces?											
		Visita a paciente	Aplica siguiente Actividad.											
		Estudios	Aplica Actividad 46											
		Alta del paciente	Aplica Actividad 47											
Defunción	Aplica Actividad 48													
Rondines	Aplica Actividad 49													
Nota: El en área de sala de espera queda prohibido tender cobijas y acostarse en el piso.														
45.	Vigilante en turno	Solicita "pase de visita" o "Pase de 24 horas" verifica que el pase sea del día y que coincida con el "listado de camas" (listado de trabajo social diario) revisa que no ingrese al hospital aparatos eléctricos (televisión, radio,catres , alimentos, armas de cualquier índole) permita el ingreso y registra en la " bitácora de pisos 1° al 4° " (ver anexo 18) Fin de procedimiento. Notas : <ul style="list-style-type: none"> En caso de no contar con "pase de visita" informa al familiar del paciente solicite pase a trabajo social. El horario de visitas es de 16:00 a 18:00 hrs diariamente 												
46.	Vigilante en turno	Verifica solicitud de estudio, orienta al paciente donde se encuentra el área y registra en " bitácora de pisos del 1° al 4° " el nombre del paciente, área a la que va y tipo de estudio. Fin de procedimiento.												
47.	Vigilante en turno	Verifica que el recibo de pago contenga sello de caja, revisa las prendas que ingresan y permite el paso al familiar, al salir revisa maletas, bolsas, valijas etc y verifica que no salga ropa hospitalaria, solicita recibo pago, registra en la " bitácora de pisos del 1° al 4° " nombre del paciente, cama, fecha, hora y N° de recibo, archiva y al final del turno entrega reporte los recibos al encargado de vigilancia. Nota: <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el familiar o paciente intente salir con ropa hospitalaria solicita que pague la prenda en caja o la 												

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



CÓDIGO: DOM-P147-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
		entregue al vigilante.	
48.	Vigilante en turno	Solicita al camillero los datos del cadáver, registra en la “bitácora de pisos del 1° al 4°” el nombre, la cama, la hora y el nombre del camillero. Al final del turno entrega esta bitácora al guardia que cubrirá tu lugar en el próximo turno. Fin de procedimiento.	
49.	Vigilante en Turno	Realiza los recorridos de rutina por el área cada hora. Aplica actividad 4.	
ETAPA: 5TO PISO (QUIRÓFANO Y TERAPIA INTENSIVA)			
50.	Vigilante en Turno	Acude al área (Ver Reglamento Interno para Guardias de Seguridad), recibe turno, verifica que el depósito de gel antibacterial sea suficiente para cubrir el turno en caso necesario solicita al encargado de vigilancia se suministre material, Saluda amablemente al visitante exhorta de manera cordial a toda persona que ingrese al hospital se sanitice sus manos y determina la actividad a realizar de acuerdo a la siguiente tabla:	
		Actividad a Realizar?	Entonces?
		Ingreso	Aplique siguiente Actividad.
		Visita a paciente	Aplique Actividad 52
		Estudios	Aplique Actividad 55
		Egreso de pacientes	Aplica Actividad 56
Defunción	Aplica Actividad 57		
Nota: El en área de sala de espera queda prohibido tender cobijas y acostarse en el piso.			
51.	Vigilante en Turno	Solicita al camillero el nombre del paciente, registra en la “bitácora del 5to piso de Quirófano y Terapia Intensiva” (Ver anexo 19) la hora, el número de cama, servicio de procedencia y servicio al que se ingresa. Fin de procedimiento.	
52.	Vigilante en Turno	Recibe notificación del médico tratante de que el familiar puede ingresar a visitar al paciente. Notifica al familiar de que puede ingresar al área a visitar a su familiar.	

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



CÓDIGO: DOM-P147-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
53.	Familiar de paciente	Se presenta con la enfermera del área.						
54.	Enfermera del área	Pregunta al familiar el nombre del paciente, da indicaciones del ingreso al área y proporciona los insumos necesarios. Notifica que al salir, entregue los insumos. Fin de procedimiento.						
55.	Vigilante en Turno	Determine el tipo de Estudio:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Estudio?</th> <th>Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Internos</td> <td>Solicita al técnico la “orden de servicio” registra en “bitácora del 5to piso de Quirófano y terapia Intensiva” el nombre del paciente, tipo de estudio, hora y número de cama o sala de quirófano en la que se encuentra. Al salir del servicio registre la hora en la bitácora de 5to piso Fin de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>Externos</td> <td>Solicita al representante de la empresa la “orden del estudio” a realizar y registra en “bitácora del 5to piso de Quirófano y terapia Intensiva”, razón social, nombre del representante de la empresa, hora, tipo de estudio, cama o sala de quirófano a la que se dirige y los datos o especificaciones del equipo que ingresa al área. Al salir solicita al representante de la empresa registre la hora de salida en la “bitácora del 5to piso de Quirófano y terapia Intensiva”, Fin de procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de Estudio?	Entonces?	Internos	Solicita al técnico la “orden de servicio” registra en “ bitácora del 5to piso de Quirófano y terapia Intensiva ” el nombre del paciente, tipo de estudio, hora y número de cama o sala de quirófano en la que se encuentra. Al salir del servicio registre la hora en la bitácora de 5to piso Fin de procedimiento.	Externos	Solicita al representante de la empresa la “orden del estudio” a realizar y registra en “ bitácora del 5to piso de Quirófano y terapia Intensiva ”, razón social, nombre del representante de la empresa, hora, tipo de estudio, cama o sala de quirófano a la que se dirige y los datos o especificaciones del equipo que ingresa al área. Al salir solicita al representante de la empresa registre la hora de salida en la “bitácora del 5to piso de Quirófano y terapia Intensiva”, Fin de procedimiento.
		Tipo de Estudio?	Entonces?					
Internos	Solicita al técnico la “orden de servicio” registra en “ bitácora del 5to piso de Quirófano y terapia Intensiva ” el nombre del paciente, tipo de estudio, hora y número de cama o sala de quirófano en la que se encuentra. Al salir del servicio registre la hora en la bitácora de 5to piso Fin de procedimiento.							
Externos	Solicita al representante de la empresa la “orden del estudio” a realizar y registra en “ bitácora del 5to piso de Quirófano y terapia Intensiva ”, razón social, nombre del representante de la empresa, hora, tipo de estudio, cama o sala de quirófano a la que se dirige y los datos o especificaciones del equipo que ingresa al área. Al salir solicita al representante de la empresa registre la hora de salida en la “bitácora del 5to piso de Quirófano y terapia Intensiva”, Fin de procedimiento.							
56.	Vigilante en Turno	Solicita al camillero el nombre del paciente, cama o sala de quirófano de la cual procede, piso al que se traslada, número de cama, hora, nombre del camillero y registra en “ bitácora del 5to piso de Quirófano y terapia Intensiva ”, Nota: En caso del que el paciente sea trasladado a un estudio subrogado, registrar centro de diagnóstico, estudio que se le va a realizar y al regreso registrar la hora.						
57.	Vigilante en Turno	Solicita al camillero los datos del cadáver, registra en la “ bitácora del 5to piso de Quirófano y terapia Intensiva ”, el nombre, la cama, la hora y el nombre del camillero. Fin de procedimiento. Nota: La bitácora se queda en resguardo en el servicio.						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



CÓDIGO: DOM-P147-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE MAYO DEL 2012

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Asesorado por:	•Lic. Gianello Osvaldo Castellanos Arce.
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
•	



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



CÓDIGO: DOM-P147-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE MAYO DEL 2012

Documentos de Referencia

Código	Documento

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo
Anexo 02	Bitácora de Asistencia
Anexo 03	Reglamento Interno para Guardias de Seguridad
Anexo 04	Bitácora de Registro de Personal
Anexo 05	Informe de incidencias por área
Anexo 06	Informe Diario de Vigilancia
Anexo 07	Informe de Hechos de 24 Horas
Anexo 08	Bitácora de Ingreso de Puerta 1
Anexo 09	Vale por un bien mueble o equipo
Anexo 10	Bitácora de Puerta 3
Anexo 11	Bitácora de Control de escaleras y elevadores
Anexo 12	Vale de Salida de cadáver
Anexo 13	Bitácora de UCIN y puerta de acceso a checadores
Anexo 14	Libreta de traslados de infantes y R.N
Anexo 15	Libreta de Asistencia para el personal de Jardinería
Anexo 16	Bitácora de entrada a urgencias adulto, pediatría y Ginecología.
Anexo 17	Bitácora de pisos 1º al 4to.
Anexo 18	Bitácora del 5to piso de quirófano y terapia intensiva

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXOS

SELLO



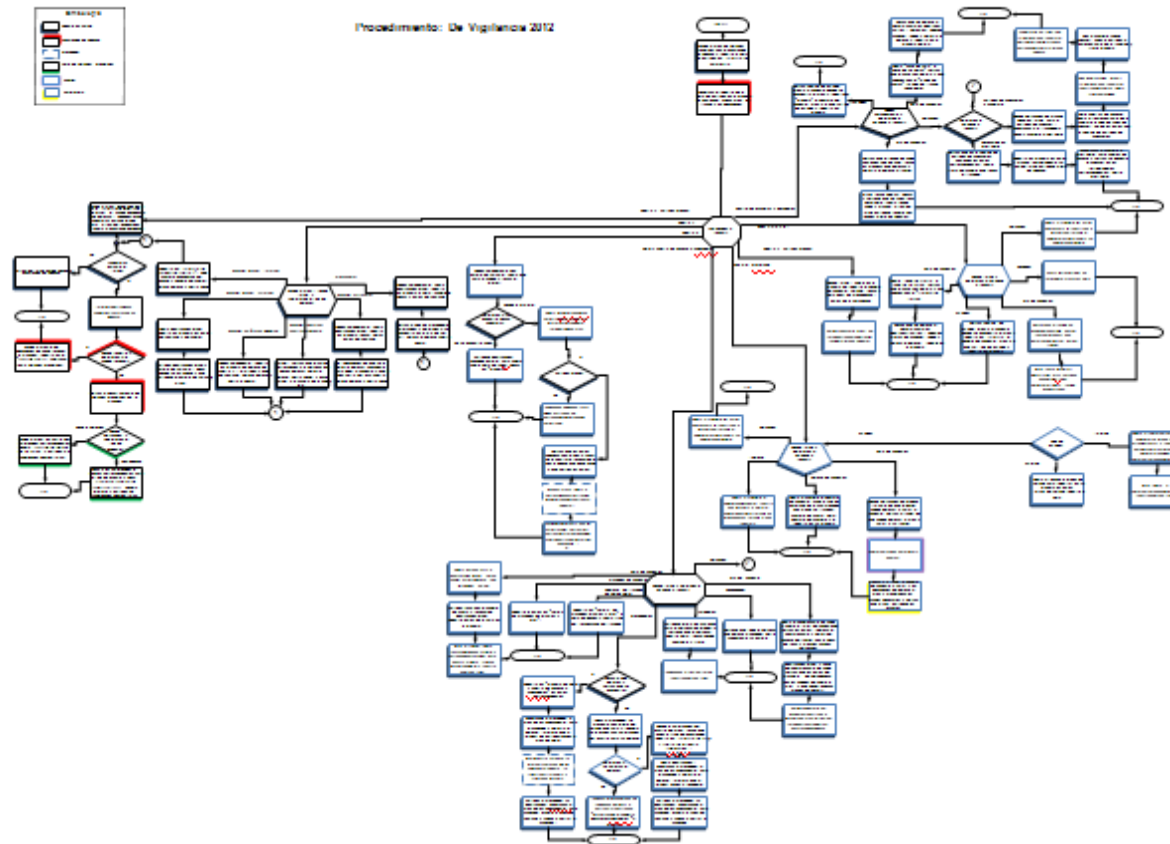
DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
18

Hospital General de Occidente



ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 03:
REGlamento INTERNO PARA GUARDIAS DE SEGURIDAD

Hospital General de Occidente
Zoquipan Zapopan Jalisco

Abd 2012

REGlamento INTERNO PARA GUARDIAS DE SEGURIDAD

- Artículo 1.- El Guardia de Seguridad debe presentarse con uniforme limpio, pelo corto y aseado, así como a la hora pactada para relevar a su compañero.
Artículo 2.- En ningún caso se le permitirá al guardia que releve, permanecer o ingresar o tomar su turno si se encuentra en las siguientes condiciones: Alcohólico, Drogado, Socio, Mal vestido y el guardia saliente tendrá la obligación de notificar al jefe inmediato de su corporación y a su jefe inmediato interno de la institución, si existe algún inconveniente. En ningún momento podrá permanecer sin servicio el área.
Artículo 3.- El campo de trabajo no podrá quedar descubierto de la función de seguridad por ningún motivo, solo se podrá cubrirlo por otro elemento en caso de servicio personal como acudir al sanitario o sus alimentos, estos tiempo no pueden rebasar más de 5 minutos en caso del sanitario, en alimentos no mayor de 30 minutos o acuerdos de la institución.
Artículo 4.- El guardia siempre debe traer visible alguna gafeta o identificación con el nombre, fotografía y tener conocimientos de acuerdo a su área de trabajo o que le concierne a su función, lugar y puesto.
Artículo 5.- No podrá tomar alimentos en su lugar o espacio donde labora, deben tomarse en los lugares fuera de su área de trabajo o servicio y en su horario establecido para hacerlo.
Artículo 6.- Los Guardias que tienen contacto directo con el público en general como son: escaleras, elevadores, puertas internas del Hospital o Institución, tendrán la obligación de no permitir el ingreso, solo con pase de entrada autorizado por Trabajo Social que cubran los requisitos de la institución o documento que avale y ampare la estancia del paciente y/o acompañante en caso que la Institución autorice. (Como en el caso de pacientes graves).
Artículo 7.- En caso de Guardias que su servicio sea al público vehicular como son: entradas externas pedirán que muestre Carnet de estacionamiento.
Artículo 8.- El Guardia de seguridad tendrá la obligación de pedir, se registre en caso específico a proveedores o personal que vengan con alguna persona de jerarquías medias, jefes, etc.
Artículo 9.- El guardia de Seguridad tendrá la obligación de revisar o pedir el documento de salida de los artículos, o productos propiedad de la institución debidamente firmada por el jefe, administración o dirección según sea el caso.

- Artículo 10.- Los Guardias, se les entregará un documento de la institución o hacerlos de su conocimiento la hora de abrir las puertas o cerrar las puertas. Mismas que estarán a su responsabilidad.
Artículo 11.- El guardia que cubra las áreas comunes o públicas tendrá que realizar rondas (Poner tiempo) al interior o exterior según sea el caso.
Artículo 12.- El guardia solo permitirá el ingreso a personas ajenas a la institución con previo registro (implantarlo si no existe) en la bitácora, con nombre, a que área se dirige y con quien.
Artículo 13.- No se permitirá el acceso de vendedores de ningún tipo.
Artículo 14.- El guardia debe reportar por escrito cualquier anomalía o incidente ocurrido durante su turno, dirigido a su jefe de la corporación y a su vez el lo enviara al jefe de Servicios Generales.
Artículo 15.- El o los guardias que cubran los turnos operativos de lunes a domingo o de vigilancia como externa no permitirá que se ingresen dentro de las instalaciones, ningún tipo de productos estéticos, drogas, etc. levantará un reporte hecho a mano y firmado con su puño y letra, con los siguientes requisitos mínimos en el reporte, fecha, hora, nombres de las personas, en caso de no conocer su nombre se quedará el o los apodos, y del área que pertenecen los empleados, desarrollando los hechos, de cómo y que forma fueron sorprendidos.
Artículo 16.- El guardia dará el reporte al personal que tiene indicado como jefe inmediato en ese momento del hecho.
Artículo 17.- El guardia no puede ni podrá recibir visitas personales, familiares, amigos o compañeros de trabajo.
Artículo 18.- El guardia no podrá platicar con una persona en un tiempo mayor de 1 minuto, puesto que solo dará indicación o información de lo que la persona requiera, paciente, familiar del paciente, preguntas generales, Proveedores, etc.
Artículo 19.- El Guardia No puede ni podrá dejarse involucrar por el personal de la institución, empleados, directivos, ejecutivos o proveedores, con objetos, dinero o regalos de diferentes índoles o circunstancias para tener una preferencia de atención mejor que el público en general o para obtener un beneficio personal, que en su caso puede ser un riesgo o perjuicio para la institución o la seguridad del personal.
Artículo 20.- El guardia tendrá el cuidado de vigilar que en las áreas solo este el personal que corresponda, a sus labores, que no exista personal en caso obstruyendo la labor de los empleados que están en servicio.
Artículo 21. Queda prohibido que los vigilantes recurran al personal interno o empleados de esta institución, para prestamos de índole personal como dinero, productos, bienes de la institución.

ANEXO 03: REGlamento INTERNO PARA GUARDIAS DE SEGURIDAD

FUNCIONES Y LINEAMIENTOS - POR AREA PARA GUARDIAS DE SEGURIDAD.

Puerta 1: (PLUMA)

- ◆ Deberá permanecer Abierta las 24 horas
- ◆ Cuidar que solo entren al estacionamiento vehículos que cuenten con su carnet de estacionamiento.
- ◆ Cualquier situación relevante, deberá ser notificada de inmediato a las autoridades del Hospital, Director, Administrador y/o jefe inmediato interno.
- ◆ Asimismo el elemento deberá realizar y entregar un reporte diario entregándolo al día siguiente sin excepción al Depto. de Servicios Generales.
- ◆ Se le proporcionará una lista de los proveedores que ingresan a las instalaciones con mayor frecuencia para que les permita el acceso y los movimientos sean debidamente registrados en una bitácora.
- ◆ Deberá chequear y registrar en la bitácora correspondiente todo el equipo y mobiliario que entra al hospital.

Puerta 2: Acceso único de Personal

- ◆ Permanecerá abierta las 24 hrs horas
- ◆ Registro en bitácora del personal (Visitantes, Proveedores, agentes médicos etc.)
- ◆ Verificar que el personal que labore en la Institución porte su gafete para que tenga acceso libre al mismo.
- ◆ Se verifica que el personal (pacientes y familiares) que ingresa no introduzca alimentos y verificar que si vengan a recibir atención o que si tengan pacientes.
- ◆ Podrá dar información de donde se encuentran ubicados los servicios al público en general.
- ◆ Vigilara que los vendedores ambulantes no tiren ningún tipo de desecho dentro del hospital y mantener despejada el área de acceso a esta puerta.
- ◆ Vigilara que las áreas verdes y jardines sean respetados.

Puerta 3: (Salida de Vehículos)

- ◆ Permanecerá abierta de 06:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. Y Sábado y Domingo y días festivos la entrada y salida será por la puerta 1 (PLUMA)
- ◆ Verificara que cualquier equipo o mobiliario que tenga que salir del hospital cuente con autorización correspondiente para su salida, de lo contrario no podrá salir. (El tramite correspondiente debe hacerse en la Administración o Dirección.)
- ◆ Cuidara que no haya vehículos que obstruyan este espacio.
- ◆ Verificar que a la salida de vehículos se entregue el gafete, únicamente si se corrobora que sea el personal correspondiente.

Control de Escaleras

- ◆ El servicio será de 24 horas.
- ◆ Verificara que el personal del hospital porte su gafete de identificación a la vista a su ingreso a las instalaciones.
- ◆ No se permitirá al personal del hospital ni a terceros el acceso con cámaras fotográficas o de filmación, salvo autorización del Director.
- ◆ No permitirá el acceso al área de hospitalización a personas ajenas al servicio, ni vendedores ambulantes ni a familiares de pacientes que no presenten pase autorizado por trabajo social.
- ◆ A la visita solo podrá ingresar con pase de trabajo social un familiar (el pase es individual).
- ◆ El horario de visita será de las 16:00 a las 18:00 horas (cualquier duda acudir a Trabajo Social).
- ◆ Un familiar podrá introducir artículos de higiene personal para la paciente, así como ropa para ella y el bebé cuando sean dados de alta.
- ◆ Cuando la paciente sea dada de alta deberá llevar consigo al bebé, mostrando el recibo de pago o exención del mismo.
- ◆ Revisara los bultos o valijas que lleve la madre o el familiar, cuidando que no salga ropa del hospital, sábanas, batas, campos, cobertores etc, de encontrar algo, deberá entregarlo a la supervisión de enfermería.
- ◆ El vigilante revisara al niño y checará que los apellidos sean los mismos que los de la madre.
- ◆ Queda prohibido introducir alimentos o bebidas (excepto agua embotellada y refrescos).
- ◆ Se cargará pase de VISITA o PROVEEDOR con credencial del IFE.

Checadores y UCIN

- ◆ El servicio será cubierto las 24 horas.
- ◆ Verificara que todo el personal que ingresa por esta puerta sea trabajador o proveedor para ello deberá identificarse con gafete visible y el proveedor indicará a que área va.
- ◆ Se llevará el registro de Proveedores
- ◆ Se llevará un registro de los familiares que acuden a visita a UCIN.

Puerta de entrada a las Urgencias


- ◆ Permanecerá abierta las 24 horas.
- ◆ Vigilara el ingreso del paciente con camilla, si el médico requiere al familiar se le permitirá el ingreso, de lo contrario solo el paciente podrá ingresar.
- ◆ Vigilara que no haya vehículos obstruyendo el área designada para ambulancias.
- ◆ Vigilara que el estacionamiento de área de gobierno sea respetado y se encuentre cerrado y solo permanezcan en él, vehículos con carnet de la misma.
- ◆ Controlara el acceso de personal autorizado al área (médicos, enfermeras, personal de intendencia, mantenimiento etc.)
- ◆ Orientara a familiares de pacientes que tengan duda sobre la ubicación de algún servicio, hacia donde deben dirigirse.

ANEXO 03: REGLAMENTO INTERNO PARA GUARDIAS DE SEGURIDAD

- ¶
¶
1º Piso: ¶
¶
◆ → El servicio será cubierto las 24 horas. ¶
◆ → El vigilante llevará el control al ingreso a Laboratorio. ¶
◆ → Revisará los bultos o valijas que lleven los familiares, de encontrar algo, deberá entregarlo a la supervisión de enfermería. ¶
◆ → Dar recorridos a los cubículos para verificar que solamente se encuentre las personas autorizadas en el pase. ¶
¶
2º Piso: ¶
¶
◆ → El servicio será cubierto las 24 hrs. ¶
◆ → El vigilante revisará al niño y checará que los apellidos sean los mismos que los de la madre. ¶
◆ → Revisará los bultos o valijas que lleve la madre o el familiar, cuidando que no salga ropa del hospital, sabanas, batas, campos, cobertores etc; de encontrar algo, deberá entregarlo a la supervisión de enfermería. ¶
◆ → Dar recorridos a los cubículos para verificar que solamente se encuentre las personas autorizadas en el pase. ¶
¶
3º Piso: ¶
¶
◆ → El servicio será cubierto las 24 hrs. ¶
◆ → Revisará los bultos o valijas que lleve el familiar, cuidando que no salga ropa del hospital, sabanas, batas, campos, cobertores etc; de encontrar algo, deberá entregarlo a la supervisión de enfermería. ¶
◆ → Dar recorridos a los cubículos para verificar que solamente se encuentre las personas autorizadas en el pase. ¶
◆ → Verificar que cuando se de alta al paciente muestre el recibo para corroborar que este dado de alta. ¶
¶
4º Piso: ¶
¶
◆ → El servicio será cubierto las 24 hrs. ¶
◆ → Revisará los bultos o valijas que lleve el familiar, cuidando que no salga ropa del hospital, sabanas, batas, campos, cobertores etc; de encontrar algo, deberá entregarlo a la supervisión de enfermería. ¶
◆ → Dar recorridos a los cubículos para verificar que solamente se encuentre las personas autorizadas en el pase. ¶
◆ → Verificar que cuando se de alta al paciente muestre el recibo para corroborar que este dado de alta. ¶
¶
¶
¶

- 5º Piso: ¶
¶
◆ → El servicio será cubierto las 24 hrs. ¶
◆ → Llevar el control de la entrega de ropa quirúrgico. ¶
◆ → Llevar la bitácora del ingreso y egreso de los que ingresan a quirófanos. ¶
◆ → Llevar la bitácora del ingreso y egreso de los que ingresan a terapia. ¶
◆ → Verificar que los familiares de pacientes respeten que solo se encuentren 2 para terapia y 1 de quirófanos. ¶
¶
Rondinero: ¶
¶
◆ → Permanecerá en rondines las 24 hrs. ¶
◆ → Se encargará de checar que las áreas verdes se encuentren en perfectas condiciones. ¶
◆ → Verificar que las cadenas tanto de proveedores de diálisis y del área de almacenamiento de basura, siempre se encuentren puestas y cerrados los candados. ¶
◆ → Verificar que el hospital sea 100% libre de humo. ¶
¶
Supervisor: ¶
¶
◆ → Se encargará de cumplir todos los artículos estipulados en el reglamento. ¶
¶
¶

ANEXO 04:
BITÁCORA DE REGISTRO DE PERSONAL



HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

BITÁCORA DE REGISTRO DE PERSONAL

VISITANTE

FECHA	
HORA DE ENTRADA	
NOMBRE	
PERSONA O DEPARTAMENTO QUE VISITA	
FIRMA	
HORA DE SALIDA	

INCIDENCIAS

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 05:
INFORME DE INCIDENCIAS POR ÁREA



INFORME DE INCIDENCIAS POR ÁREA
SEGURIDAD PRIVADA

SERVICIO Hospital Zoquiapan FECHA 05 Septiembre del 2011.

A QUIEN CORRESPONDA ASUNTO: PARTE INFORMATIVO

..... P R E S E N T E .

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y aprovecho para informarle de lo ocurrido a un costado de puerta principal siendo las 10:30 hrs. Realizando un servidor un recorrido general, observo en dicha área antes mencionada ingresar por la puerta principal (Cancel) a tres jóvenes a bordo de una bicicleta, motivo por el cual me diriji hacia ellos para negarles el acceso con la bicicleta y detectando a dos de estos jóvenes inhalando al parecer tóxico.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 06:
INFORME DIARIO DE VIGILANCIA



INFORME...DIARIO DE VIGILANCIA
SEGURIDAD PRIVADA

SERVICIO Hospital Zoquipan.....FECHA 05 Septiembre del 2011.

A QUIEN CORRESPONDA.....ASUNTO: PARTE INFORMATIVO

.....P R E S E N T E.

¶
Por medio de la presente le envío un cordial saludo y aprovecho para informarle de lo ocurrido a un costado de puerta principal siendo las 10:30 hrs. Realizando un servidor un recorrido general, observo en dicha area antes mencionada ingresar por la puerta principal (Cancel) a tres jovenes a bordo de una bicicleta, motivo por el cual me diriji hacia ellos para negarles el acceso con la bicicleta y detectando a dos de estos jovenes inhalando al parecer tnsol.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 06:
INFORME DIARIO DE VIGILANCIA



INFORME...DIARIO DE VIGILANCIA
SEGURIDAD PRIVADA

SERVICIO Hospital Zoquipan FECHA 05 Septiembre del 2011

A QUIEN CORRESPONDA ASUNTO: PARTE INFORMATIVO

.....P R E S E N T E.

¶
Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a provecho para informarle de lo ocurrido a un costado de puerta principal siendo las 10:30 hrs. Realizando un servidor un recorrido general, observo en dicha area antes mencionada ingresar por la puerta principal (Cancel) a tres jovenes a bordo de una bicicleta, motivo por el cual me diriji hacia ellos para negarles el acceso con la bicicleta y detectando a dos de estos jovenes inhalando al parecer tnsol.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 07:
 INFORME DE HECHOS DE 24 HORAS



HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
 SERVICIOS GENERALES

MEMORANDUM
 No.323/12

Zapopan, Jalisco a 23 de Mayo del 2012.

L.A.E. Jorge Adrián Tapia Porras

Subdirector Administrativo

Presente

Por medio del presente me dirijo a Usted, para informarle sobre los reportes de vigilancia:

Fecha	Área	Parte Informativo
20 de Mayo de 2012	EM	Seleccionar columna de tabla para el subdirector en turno Juan José... ...de E.M. estaba abierta por lo que se procedió a avisar al lugar por dentro y fuera y no faltaba nada al único que se encontraba en el área era el técnico <u>radio log</u> .
26 de Mayo de 2012	PLUMA Área de Urgencias	<ul style="list-style-type: none"> Siendo aproximadamente las 13:17 hrs. Ingresó la <u>Enf. MA. Del Consuelo Martín Zamorano</u> con número de <u>grafía #28</u>, lo cual encuentro para por el área de pluma avanza con mucha ve locidad poniendo en riesgo la vida de alguna persona. Siendo las 9:00 pm dos personas femeninas menores y una femenina mayor aparentemente la mamá de las dos menores ya que la enfermera ingresó a por el área de Urgencias Adultos al salir por la puerta de Urgencias <u>Cim</u> se hacen de palabras con el personal que estaba afuera al proceder vigilancia a apoyar al <u>Dr. Ahrens</u> le pide que se hicieran un lado y que no quisiera que se hiciera mas grande, minutos mas tarde sale al jefe de <u>ginecología</u> comentando que había visto a vigilancia muy pacito y sin participación, por lo que vigilancia comentó que se lo acataron ordenes del <u>Dr. Roberto Ahrens</u>.
27 de Mayo de 2012	5to piso	<ul style="list-style-type: none"> Informan que la <u>Dra. Liliana</u> empezó a ingresar familiares comentando vigilancia que no podían ingresar mas de dos pacientes, lo cual la <u>dra.</u> contesto molesta que ella se había ido por allá.

Siomas por el momento, quedo de Usted, agradeciendo de antemano su atención.

Atentamente

Salvador Ramírez Villalvazo

Jefe de Servicios Generales

*Maricela

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA




PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



Código: DOM-P147-HM1_001
 Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2011
 Fecha de Actualización: 30 de Mayo del 2012

ANEXO 08: BITÁCORA DE INGRESO DE PUERTA 1



HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
 BITÁCORA DE PUERTA 1
 ENTRADA AL ESTACIONAMIENTO

PROVEEDORES	
FECHA:	
HORA DE ENTRADA:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:	
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:	
PERSONA O DEPARTAMENTO QUE VISITA:	
FIRMA:	

VEHICULO OFICIALES INTERNOS	
FECHA:	
HORA:	
NOMBRE DEL CHOFER:	
NUMERO ECONOMICO:	

VEHICULO OFICIALES EXTERNOS	
FECHA:	
HORA:	
NOMBRE DEL CHOFER:	
NUMERO ECONOMICO:	
PLACAS DEL VEHICULO:	
DEPARTAMENTO QUE VISITA:	

VEHICULO PARTICULAR	
FECHA:	
HORA:	
PLACAS DEL VEHICULO:	
DEPARTAMENTO QUE VISITA:	

INCIDENCIAS:




SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 10:
BITÁCORA DE PUERTA 3

 <p>HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE BITÁCORA DE PUERTA 3 SALIDA DEL ESTACIONAMIENTO</p>	
1 1 1	
INCIDENCIAS	
FECHA:	
HORA:	
DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:	

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



CÓDIGO: DOM-P147-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE MAYO DEL 2012

ANEXO 11: BITÁCORA DE CONTROL DE ESCALERAS Y ELEVADORES

DEFUNCIONES	
FECHA:	
HORA:	
NOMBRE DEL CADAVER:	
CAMILLERO:	

ALTAS	
FECHA:	
HORA:	
NOMBRE DEL RN:	
NOMBRE DEL PADRE O MADRE:	
N° DE RECIBO DE CAJA:	
N° DE CUNA:	

ESTUDIOS	
FECHA:	
HORA:	
NOMBRE DEL RN:	
N° DE CUNA:	
ESTUDIO:	
DESCRIPCION DEL EQUIPO:	

INCIDENCIAS	
FECHA:	
HORA:	
DESCRIPCION DE LA INCIDENCIA:	

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA





















PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



Código: DOM-P147-HM1_001
 Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2011
 Fecha de Actualización: 30 de Mayo del 2012

ANEXO 12: VALE DE SALIDA DE CADÁVERES

		HOPITAL GENERAL DE OCCIDENTE VALE PARA SALIDA DE CADÁVERO			
					
Fecha:				Hora:	
Nombre del cadáver:					
Razón social de la funeraria:					
Nombre del representante de la funeraria:					
					
					
					
		Nombre y firma del vigilante en turno			

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 13:
 BITÁCORA DE UCIN Y PUERTA DE ACCESO A CHECADORES

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE	
BITÁCORA DE UCIN Y	
PUERTA DE ACCESO A CHECADOR	
PROVEEDORES	
FECHA:	
HORA DE ENTRADA:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:	
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:	
PERSONA O DEPARTAMENTO QUE VISITA:	
FIRMA:	
HORA DE SALIDA:	
DEFUNCION	
FECHA:	
HORA:	
NOMBRE DEL CADAVER:	
CAMILLERO:	
ALTAS	
FECHA:	
HORA:	
NOMBRE DEL RN:	
NOMBRE DEL PADRE O MADRE:	
Nº DE RECIBO DE CAJA:	
Nº DE CUNA:	
INCIDENCIAS	
FECHA:	
HORA:	
DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:	

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



Código: DOM-P147-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE MAYO DEL 2012

ANEXO 14: LIBRETA DE TRASLADOS DE INFANTES Y R.N. HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE TRASLADOS DE INFANTES Y RN

SALIDA DEL RN							AL REGRESO DEL RN				
N°	FECHA			DATOS DEL RN		TRASLADO		MÉDICO TRATANTE O RESPONSABLE	HORA	FIRMA DEL RESPONSABLE	HORA
1	DIA	MES	AÑO	APELLIDOS:	TIPO	ÁREA Ó DESTINO	NOMBRE:				
					INTERNO:		APELLIDO:				
				CAMA/CUNA	EXTERNO:		CARGO:				
2	DIA	MES	AÑO	APELLIDOS:	TIPO	ÁREA Ó DESTINO	NOMBRE:				
					INTERNO:		APELLIDO:				
				CAMA/CUNA	EXTERNO:		CARGO:				
3	DIA	MES	AÑO	APELLIDOS:	TIPO	ÁREA Ó DESTINO	NOMBRE:				
					INTERNO:		APELLIDO:				
				CAMA/CUNA	EXTERNO:		CARGO:				
4	DIA	MES	AÑO	APELLIDOS:	TIPO	ÁREA Ó DESTINO	NOMBRE:				
					INTERNO:		APELLIDO:				
				CAMA/CUNA	EXTERNO:		CARGO:				
5	DIA	MES	AÑO	APELLIDOS:	TIPO	ÁREA Ó DESTINO	NOMBRE:				
					INTERNO:		APELLIDO:				
				CAMA/CUNA	EXTERNO:		CARGO:				
6	DIA	MES	AÑO	APELLIDOS:	TIPO	ÁREA Ó DESTINO	NOMBRE:				
					INTERNO:		APELLIDO:				
				CAMA/CUNA	EXTERNO:		CARGO:				
7	DIA	MES	AÑO	APELLIDOS:	TIPO	ÁREA Ó DESTINO	NOMBRE:				
					INTERNO:		APELLIDO:				
				CAMA/CUNA	EXTERNO:		CARGO:				

OBSERVACIONES:




SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 15:
LIBRETA DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DE JARDINERÍA

	HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE LIBRETA DE ASISTENCIA DE JARDINEROS
---	--

JARDINEROS	
FECHA:	
HORA:	
NOMBRE DEL JARDINERO:	
FIRMA:	
HORA DE SALIDA:	


SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 16:
BITÁCORA DE ENTRADA A URGENCIAS ADULTO, PEDIATRÍA, GINECOLOGIA

 <p>HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE BITÁCORA DE ENTRADA A URGENCIAS: ADULTO, PEDIATRÍA Y GINECOLOGÍA</p>	
<p>PACIENTE DE URGENCIAS</p>	
FECHA:	
HORA DE ENTRADA:	
NOMBRE:	
SI LLEGÓ EN VEHÍCULO:	
PLACAS:	
DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO:	
SERVICIO AL QUE ACUDE:	
<p>INCIDENCIAS</p>	
FECHA:	
HORA:	
DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:	

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



Código: DOM-P147-HM1_001
 Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2011
 Fecha de Actualización: 30 de Mayo del 2012

ANEXO 17: BITÁCORA DE PISOS 1º AL 4º

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE	
BITÁCORA DE PISOS DEL 1º AL 4º	
DEFUNCIONES	
FECHA:	
HORA:	
NOMBRE DEL CADAVER:	
CAMILLERO:	
ALTAS	
FECHA:	
HORA:	
NOMBRE DEL RN:	
NOMBRE DEL PADRE O MADRE:	
Nº DE RECIBO DE CAJA:	
Nº DE CUNA:	
ESTUDIOS	
FECHA:	
HORA:	
NOMBRE DEL RN:	
Nº DE CUNA:	
ESTUDIO:	
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO:	
EGRESOS E INGRESOS DE PACIENTES	
FECHA:	
HORA:	
NOMBRE DEL PACIENTE:	
Nº DE CMA O SALA DE QUIRÓFANO:	
MOTIVO DEL EGRESO O INGRESO:	
RESPONSABLE DEL TRASLADO:	
INCIDENCIAS	
FECHA:	
HORA:	
DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:	

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA



Código: DOM-P147-HM1_001
 Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2011
 Fecha de Actualización: 30 de Mayo del 2012

ANEXO 18: BITÁCORA DEL 5TO PISO DE QUIRÓFANO Y TERAPIA INTENSIVA.

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE BITÁCORA DEL 5TO PISO QUIRÓFANO Y TERAPIA INTENSIVA	
DEFUNCIONES	
FECHA: []	[]
HORA: []	[]
NOMBRE DEL CADAVER: []	[]
CAMILLERO: []	[]
ALTAS	
FECHA: []	[]
HORA: []	[]
NOMBRE DEL RN: []	[]
NOMBRE DEL PADRE O MADRE: []	[]
Nº DE RECIBO DE CAJA: []	[]
Nº DE CUNA: []	[]
ESTUDIOS	
FECHA: []	[]
HORA: []	[]
NOMBRE DEL RN: []	[]
Nº DE CUNA: []	[]
ESTUDIO: []	[]
DESCRIPCION DEL EQUIPO: []	[]
EGRESOS E INGRESOS DE PACIENTES	
FECHA: []	[]
HORA: []	[]
NOMBRE DEL PACIENTE: []	[]
Nº DE CMA O SALA DE QUIRÓFANO: []	[]
MOTIVO DEL EGRESO O INGRESO: []	[]
RESPONSABLE DEL TRASLADO: []	[]
INCIDENCIAS	
FECHA: []	[]
HORA: []	[]
DESCRIPCION DE LA INCIDENCIA: []	[]

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

