



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	--	Emisión	Emisión	24/Sep/01
1	1,2,3,4,5,6 Y 7	Se modifican todos los propósitos, responsabilidades, diagrama de flujo descripción de actividades	Debido a los cambios internos del servicio de esta área	16/Junio/2006
2	4, 5, 6 Y 7	Se anexa pasos en la descripción de actividades, diagrama de flujo, registros de calidad y anexos.	Se amplia pasos en las actividades para mayor descripción, el diagrama de acuerdo a las actividades, y se cambia N° de control en documentos de trabajo para identificar formatos por áreas, se anexan formatos originales	20/junio/2007
3	1, 4 y 5	Actualización de fechas, modificación diagrama de flujo	Actualización de fechas y se anexa función de decisión a diagrama	20/junio/2008
4	1	Actualización de fechas	Actualización de fechas	30/enero/2009



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Vigilancia de la caseta principal (zafiro 9)
El original de este documento queda bajo resguardo del departamentote Recursos Humanos, perteneciente a la Subdirección Administrativa del Hospital del niño Morelense.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección	01
Subdirección Médica	02
Subdirección Administrativa	03
Biblioteca	04
Recursos Humanos	05
Control Operativo	
Conmutador	
Recursos Financieros	06
Recursos Materiales	07
Almacén	
Farmacia	
Conservación y Mantenimiento	08
Servicios Generales	09
Urgencias	10
Cirugía y Anestesia	11



1.- Propósito:

Garantizar la integridad de los pacientes, usuarios, familiares, visitantes y trabajadores del hospital, así como, vigilar el patrimonio y propiedades del Hospital del Niño Morelense.

2.- Alcance:

A todo el Hospital del niño morelense tanto las áreas Médicas Hospitalarias como las áreas Administrativas: Dirección, Subdirección Médica, Subdirección Administrativa, Biblioteca, Recursos Humanos, Control Operativo, Conmutador, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Almacén, Farmacia, Conservación y Mantenimiento, Servicios Generales, Urgencias, Cirugía y Anestesia.

3.-Referencias:

- Reglamento Interno de Trabajo
- Consignas del área de Vigilancia
- Manual de Organización
- Manual de Políticas y Procedimientos
- Políticas Internas
- Marco Jurídico

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director General proponer y asegurar que se apruebe el procedimiento
- Es responsabilidad del Subdirector Administrativo de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Generales elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5.-Definiciones:

“Ninguna”

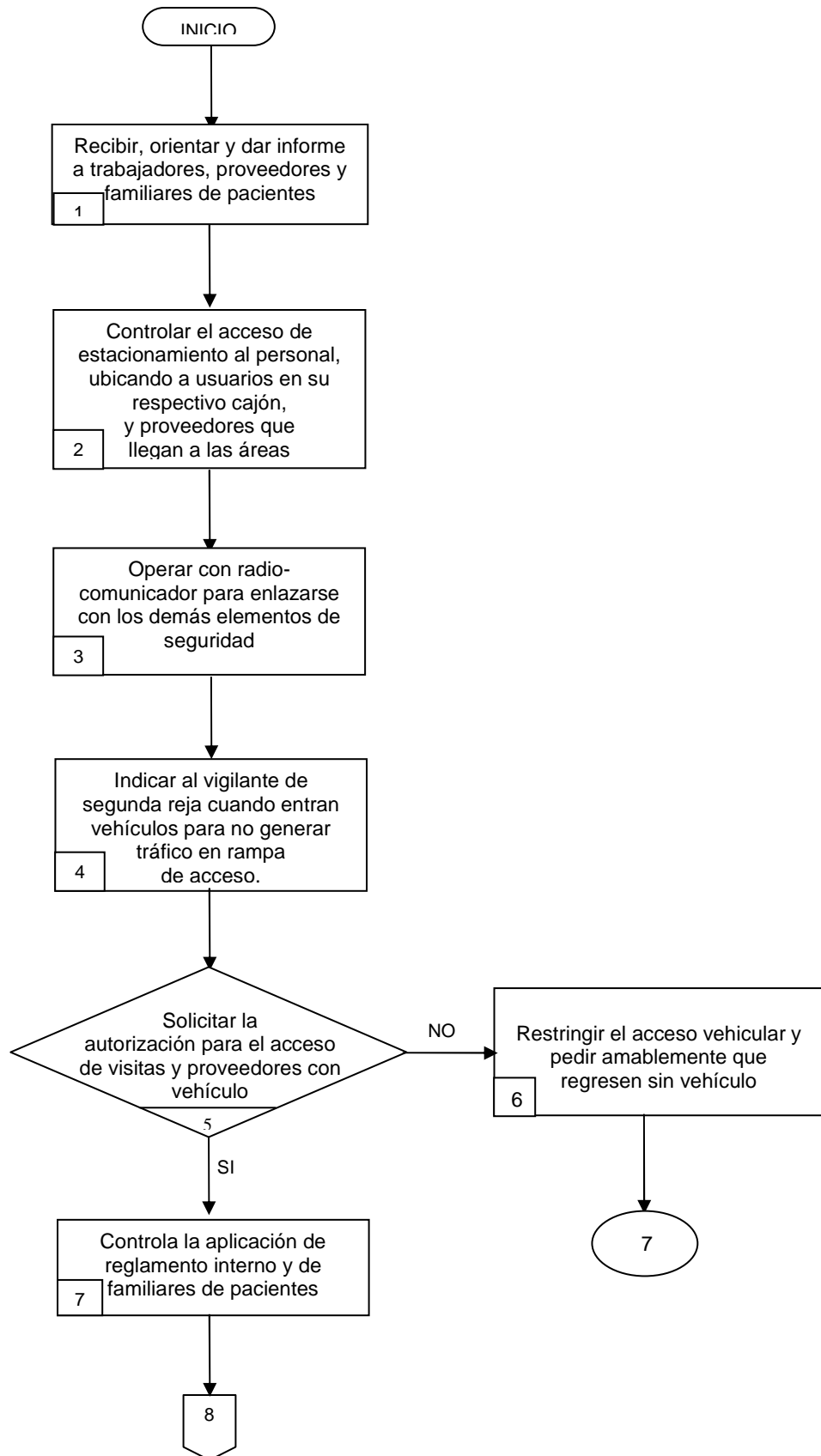
6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Descripción de Actividades
- 6.2 Diagrama de Flujo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fermín Delgado Nerviño Jefe de Servicios Generales	C.P. Claudio Hernández Macías Subdirector Administrativo	Dr. Melquisedec Piedragil Ayala Director General del HNM
Fecha: 30 de enero de 2009	Fecha: 30 de enero de 2009	Fecha: 30 de enero de 2009

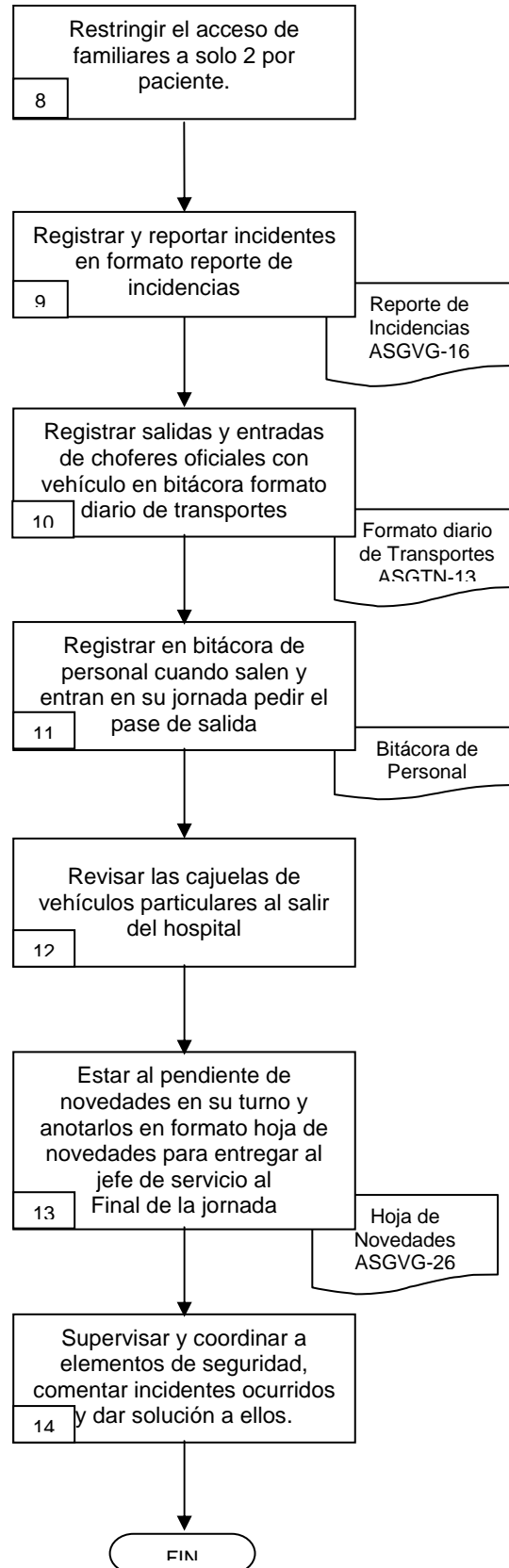


6.1 Diagrama de Flujo:





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Vigilante	Recibe, orienta y da informes a los trabajadores, visitas proveedores y familiares de pacientes, que entran y salen tanto a pie como en vehículo.	
2	Vigilante	Controla el acceso al estacionamiento del personal ubicando a los usuarios en sus cajones de estacionamiento, a proveedores que llegan al almacén, visitas y a los familiares de pacientes.	
3	Vigilante	Opera con radio-comunicador para enlazarse con los demás elementos de seguridad por cualquier situación.	
4	Vigilante	Indica por radio al vigilante de segunda Reja cuando entran los vehículos para no generar tráfico en rampa de acceso al Hospital.	
5	Vigilante	Restringe el acceso de familiares a solo 2 por paciente, a proveedores, visitas y trabajadores que no tengan autorización para estacionamiento.	
6	Vigilante	Controla la aplicación del reglamento interno de trabajo y el reglamento para familiares de pacientes hospitalizados	
7	Vigilante	Registra y reporta incidentes graves que ocurran en el turno mediante el formato Reporte de Incidencias.	Reporte de Incidentes ASGVG-16
8	Vigilante	Registra las salidas y entradas de vehículos oficiales llenando bitácora de formato Diario de Transportes anotando N° de económico de la unidad, horario de entrada y salida, kilometraje de entrada y salida y el destino del servicio a realizar.	Bitácora formato diario de Transportes ASGTN-13
9	Vigilante	Registra en la Bitácora de personal salidas y entradas de personal en su horario de trabajo, solicitando su pase de salida y anotándole folio de este, nombre de trabajador y destino.	Bitácora de Personal
10	Vigilante	Revisa las cajuelas de los vehículos Particulares al salir del hospital.	
11	Vigilante	Esta al pendiente de cualquier incidente o novedad en su área anotando cada situación en el formato Hoja de Novedades para entregar al Jefe de Servicio al final de su jornada.	Hoja de Novedades ASGVG-26
12	Jefe de Servicios Generales	Supervisa y coordina a elementos de seguridad, comenta con ellos incidentes ocurridos durante su jornada, para dar soluciones.	

El número de pasos varía de acuerdo al procedimiento



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
01	Bitácora de personal	Jefatura de Servicios Generales	Un año
02	Bitácora formato diario de transportes ASGTN-13	Jefatura de Servicios Generales	Un año
03	Reporte De incidencias ASGVG-16	Jefatura de Servicios Generales	Un año
04	Hoja de Novedades ASGVG-26	Jefatura de Servicios Generales	Un año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
01	Bitácora formato diario de transportes	ASGTN-13
02	Reporte De incidencias	ASGVG-16
03	Hoja de Novedades	ASGVG-26



MES: _____

OPERADOR	UNIDAD	K.M.S.	H.S.	K.M.E.	H.E.	K.M.T.	H.T.	DESTINO



SECRETARIA DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE

HOJA DE REPORTE DE INCIDENTE

FECHA: _____

PERSONA QUIEN REPORTA: _____

DEPARTAMENTO Y TURNO: _____

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE:

FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ: _____

CONSECUENCIAS DEL INCIDENTE:

PERSONA QUIEN REvisa Y DISCUTE EL INCIDENTE CON LOS INVOLUCRADOS:

FECHA: _____

RECOMENDACIONES DEL SERVICIO PARA EVITAR QUE SE REPITA:

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL
FAVOR DE ENTREGAR ESTE FORMATO EN LA DIRECCIÓN
SE ARCHIVARÁ EN EL FOLDER DE INCIDENTES

ENTERADOS / FECHA:



Gobierno del Estado de Morelos
Secretaría de Salud

PROCEDIMIENTO
VIGILANCIA
CASETA PRINCIPAL

Clave: PR-HNM-SG-10

Revisión: 4

CECO: 70:33



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012



Hospital del niño
morelense

HOJA DE NOVEDADES

NOMBRE: _____

ÁREA: _____

TURNO: _____

PUESTO: _____

FECHA: _____

DESCRIPCIÓN

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA