



### 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
01	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/06
02	1, 2, 3, 5, 6, 7 y 8	Se modifican hoja de Control de copias, propósitos de calidad de limpieza, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad.	Se especifica las áreas funcionales y modifica por mayor responsabilidad al elemento de intendencia y supervisor, cambio de N° de control en Documentos de trabajo para mayor control por áreas	20/junio/2007
03	1 y 5	Se actualiza fechas y se modifica diagrama de flujo	Actualización de fechas y se anexa función de decisión a diagrama de flujo	20/junio/2008
04	1	Actualización de fechas	Actualización de fecha	30/enero/2009



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Intendencia.

El original de este documento queda bajo resguardo del departamento de 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.
<b>Dirección</b>	01
<b>Subdirección Administrativa</b>	02
<b>Biblioteca</b>	03
<b>Aulas de Enseñanza</b>	04
<b>Patología</b>	05
<b>Oficina de Médicos</b>	06
<b>Obituario</b>	07
<b>Recursos Humanos</b>	08
<b>Recursos Financieros</b>	09
<b>Recursos Materiales</b>	10
<b>Laboratorio de Investigación</b>	11
<b>Conservación y Mantenimiento</b>	12
<b>Servicios Generales</b>	13
<b>Almacén</b>	14
<b>Farmacia</b>	15
<b>Unidad Pediátrica Ambiental (U.P.A.)</b>	16
<b>Jefatura de Trabajo Social</b>	17
<b>Psicología</b>	18
<b>Sala de espera de U.T.I.P.</b>	19
<b>Oficina del Sindicato</b>	20
<b>Consulta Externa</b>	21
Sala de Espera y Recepción	
Consultorios del 01 al 18	
Baños Generales	
Somatometría	
Archivo Clínico	
Trabajo Social	
Auditorio	
Jardín de Voluntarias	
Tanatología	
Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R.)	
Terapia de Lenguajes	
<b>Hospitalización</b>	22
Cuartos del 01 al 25	
Infectología cuartos del 27 al 31	
Área de Curaciones	
Central de enfermeras	
Parenterales	
Baño de la Central de Enfermeras	
Ludoteca	
Baños Generales hombres y mujeres	
Oncología	
Residencia de Médicos	
Dormitorios hombres y mujeres	
<b>Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales (U.C.I.N.)</b>	23



**Urgencias**

24

Recepción de urgencias  
Caja de Urgencias  
Trabajo Social de Urgencias  
Baños hombres y mujeres  
Consultorios  
Sala de Choque  
Observación  
Nebulización  
Rehidratación  
Inhaloterapia  
Terapia Intermedia

**Unidad de Terapia Intensiva Pediátrica (U.T.I.P.)**

25

**Cirugía y Anestesia**

26

Quirófano Sala 1 y 2  
Sala de Recuperación  
Vestidores hombres y mujeres  
Baños hombres y mujeres  
C.E.Y.E.  
SUBC.E.Y.E.  
Oftalmología

**Laboratorio Clínico**

27

Recepción  
Toma de muestras  
Bacteriología  
Química clínica  
Banco de sangre  
Urianálisis  
Copros  
Hematología

**Jefaturas Médicas**

28

Oficinas

**Oficina de Voluntarias**

29

Farmacia de Oncología

**Rayos X**

30

Tomógrafo

**Patología**

31

Oratorio

**Jefatura de Enfermería**

32

Banco de Leches  
Vacunas



**1.- Propósito.-**

Mantener en estado optimo de limpieza utilizando manual de técnicas de limpieza todas las áreas del inmueble, sin interrumpir las actividades cotidianas que se desarrollan en el Hospital del Niño Morelense, basándose en los programas asignados para tal efecto se realizara el sacudido, barrido y trapeado con ajax únicamente para pisos específicos para cada una de las áreas asignadas.

**2.- Alcance:**

Estas técnicas de limpieza se realizaran en todas las áreas del Hospital del Niño Morelense.

**3.-Referencias:**

- Formato de supervisión de Intendencia por turno
- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual de Procedimientos
- 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:**

- (U.P.A)** Unidad Pediátrica Ambiental
- (U.T.I.P)** Unidad de Terapia Intensiva Pediátrica

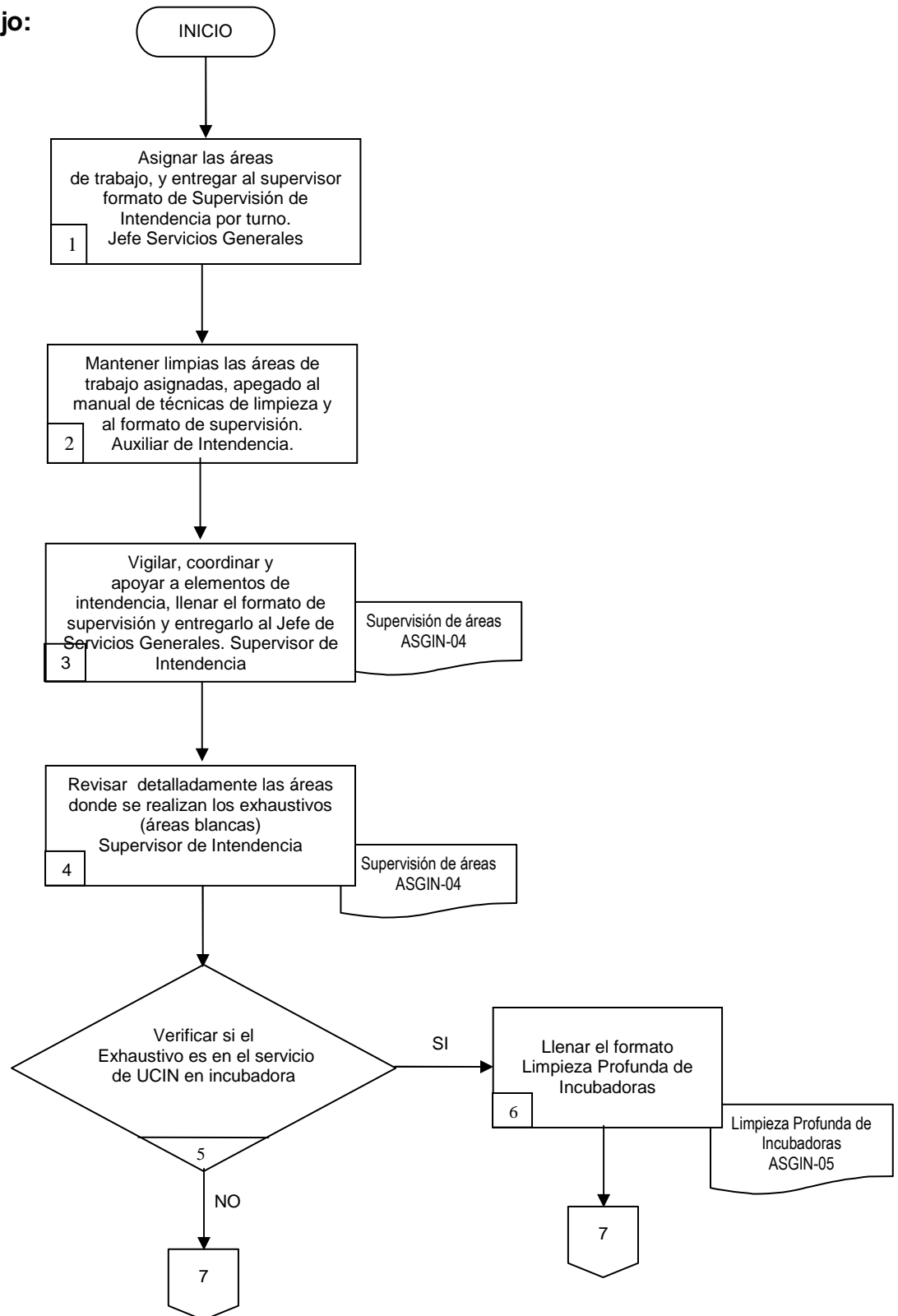
**6.-Método de Trabajo:**

- 6.1. Descripción de Actividades
- 6.2. Diagrama de Flujo

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

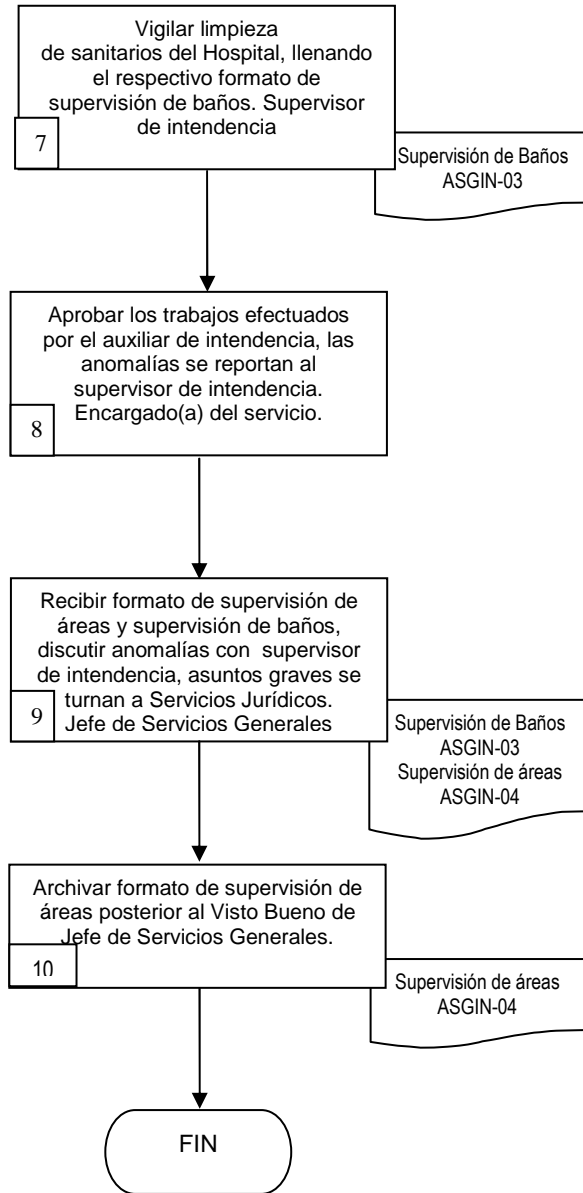


### 6.1 Diagrama de Flujo:





### 6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Servicios Generales	Se asigna área de trabajo para realizar rutina, utilizando manual de técnicas de limpieza, se entrega al supervisor el formato de supervisión de intendencia por turno conforme al área asignada. Ejemplo: Consulta Externa Matutino, Vespertino y Jornada Acumulada, Urgencias Matutino, Vespertino y Jornada Acumulada, Laboratorio Matutino, Vespertino y jornada Acumulada.	Supervisión de áreas ASGIN- 04
2	Auxiliar de Intendencia	Ejecuta la orden de trabajo, deberá mantener en estado óptimo de limpieza las áreas que tenga asignadas, apegado al manual de técnicas de limpieza de áreas del hospital y de acuerdo al formato de supervisión de intendencia por turno.	Manual de Técnicas de Limpieza
3	Supervisor de Intendencia	Realizara la supervisión, coordinación y apoyo que requieran los elementos de intendencia, debiendo llenar el formato de supervisión de intendencia por turno el cual deberá entregar al termino de su jornada a la oficina de Servicios Generales	Supervisión de áreas ASGIN-04
4	Supervisor de Intendencia	Revisa y detalla las áreas donde se realizan exhaustivos (áreas blancas) y limpieza profunda en las demás áreas; en caso de ser incubadoras, llena el formato Limpieza Profunda de Incubadoras.	Limpieza Profunda de Incubadoras ASGIN-05
5	Supervisor de Intendencia	Supervisa la limpieza de sanitarios del Hospital del Niño tanto del personal como de familiares de pacientes, llenando debidamente el formato de supervisión de Baños.	Supervisión de Baños ASGIN-03
6	Encargada del Servicio	Aprueba los trabajos efectuados por el Auxiliar de Intendencia, reportando al supervisor si hay alguna anomalía con respecto al trabajo realizado.	
7	Jefe de Servicios Generales	Recibe formato de supervisión de intendencia por turno, así como el formato de Supervisión de baños, revisa y discute cualquier anomalía con supervisor, turnando anomalía grave al Departamento de jurídico o amonestación de acuerdo a Reglamento interior de trabajo.	Supervisión de baños ASGIN-03 Supervisión de áreas ASGIN-04
8	Secretaria de Departamento	Archiva el formato de supervisión de áreas, con el visto bueno del Jefe de Servicios Generales	Supervisión de áreas ASGIN-04

El número de pasos varía de acuerdo al procedimiento



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
01	Manual de Técnicas de Limpieza	Jefatura de Servicios Generales	Un año
02	Supervisión de baños (ASGIN-03)	Jefatura de Servicios Generales	Un año
03	Supervisión de Intendencia por áreas (ASGIN-04)	Jefatura de Servicios Generales	Un año
04	Exhaustivo de incubadoras (ASGIN-05)	Jefatura de Servicios Generales	Un año

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
01	Supervisión de Baños	ASGIN-03
02	Supervisión de Intendencia por áreas	ASGIN-04
03	Limpieza Profunda de Incubadoras	ASGIN-05





**SECRETARIA DE SALUD  
HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
FORMATO DE SUPERVISION DE INTENDENCIA POR TURNO**

Lista de actividades de Intendencia por área  
**Turno Matutino de Consulta Externa**

REABILITACIÓN	VACUNAS	CAJA	SOMATOMETRÍA	RECEPCIÓN	CALIDAD DE SERVICIOS	BAÑOS HOMBRES
BAÑOS MUJERES	AUDITORIO	TERRAZA	CONSULTORIOS 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14 Y 15			
OPHTALMOLOGÍA						

		Realiza	
		SI	NO
1.	Se tiene material suficiente para desempeñar la labor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Trae material para su área	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Retira botes de basura y pone bolsas nuevas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Realiza lavado de baños del área	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Realiza lavado de lavabos y/o tarjas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Retira basura de residuos biológicos Infecciosos de acuerdo a la norma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Barrer el área, recoger cartón y sacar bolsas de basura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Trapear el área	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Coloca insumos (jabón, papel y sanitas etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Realiza limpieza de cunas, camas y mesas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Se realiza limpieza de vidrios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Utiliza técnicas de manual de limpieza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Realiza todas las áreas que le corresponden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Abandona constantemente el área de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Porta el uniforme correspondiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Entrega el área de trabajo con turno siguiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Se realiza exhaustivo programado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Turno: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



SECRETARIA DE SALUD DE MORELOS  
HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE  
SERVICIOS GENERALES

**CONTROL DE LIMPIEZA PROFUNDA DE INCUBADORAS**

PRODUCTO UTILIZADO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cuernavaca, Mor., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_\_\_\_