



## 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 modifica el N° de Control de Documentos de Trabajo, Descripción de actividades, Diagrama de flujo, Registros de Calidad y Anexos	Cambio de N° de formatos para mayor control de documentos por área, se especifica la descripción de actividades, diagrama de flujo de acuerdo a las actividades	20/junio/2007
3	1 Y 5	Actualización de fechas y se modifica diagrama de flujo	Actualización de fechas Completar con función de decisión de acuerdo a las descripciones	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 Hospitalización (S-1)

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.
Hospitalización	01
Medicina Preventiva	
Oncología	
Cuartos del 01 al 25	
Infectología del 26 al 30	
Ludoteca	
Parenterales	
Banco de leches	
Área de Médicos	
Residencia de Médicos	
Caja Principal	
Psicología	
Terapia de Lenguaje	
U.C.I.N.	02
Jurídico	03
Comisaría	04
Informática	05
Jefatura de Trabajo Social	06
Trabajo social de Oncología	



**1.- Propósito:**

El objetivo principal es 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 algunas áreas Médicas y administrativas como: Hospitalización, U.C.I.N., Jurídico, Comisaría, Informática, Jefatura de Trabajo Social

**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.

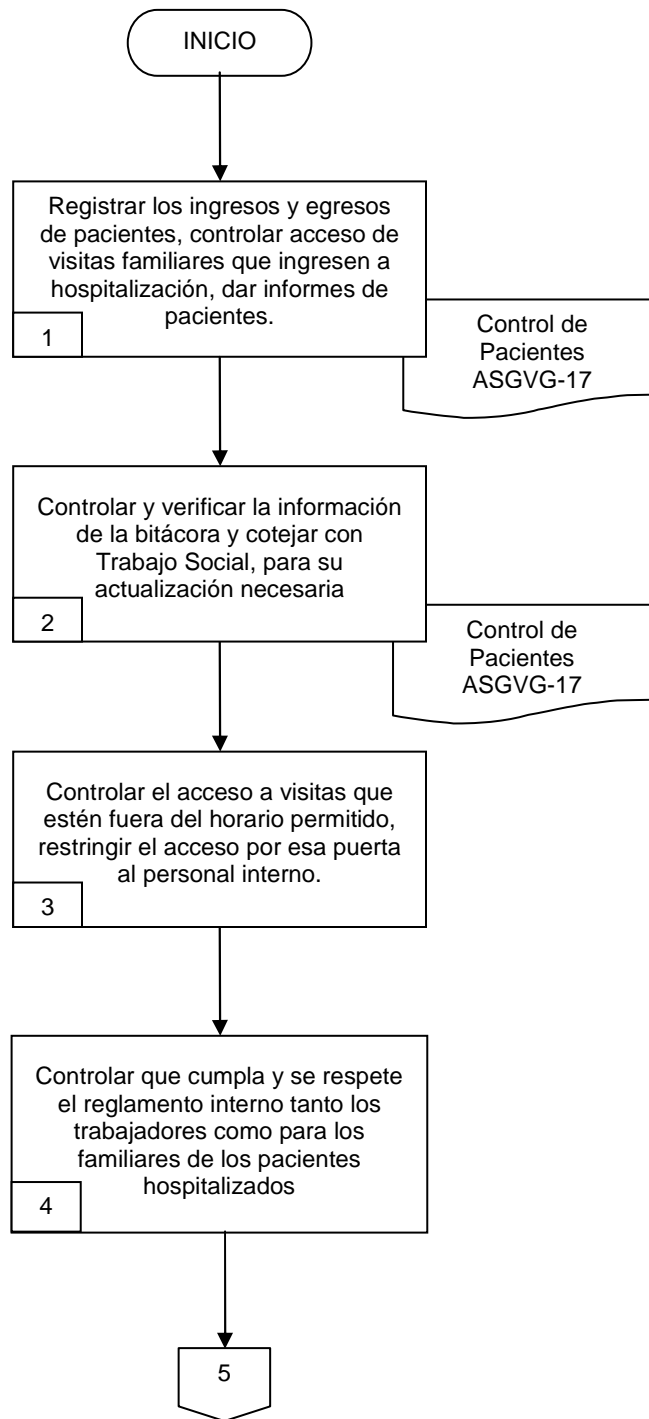
**5.-Definiciones:**

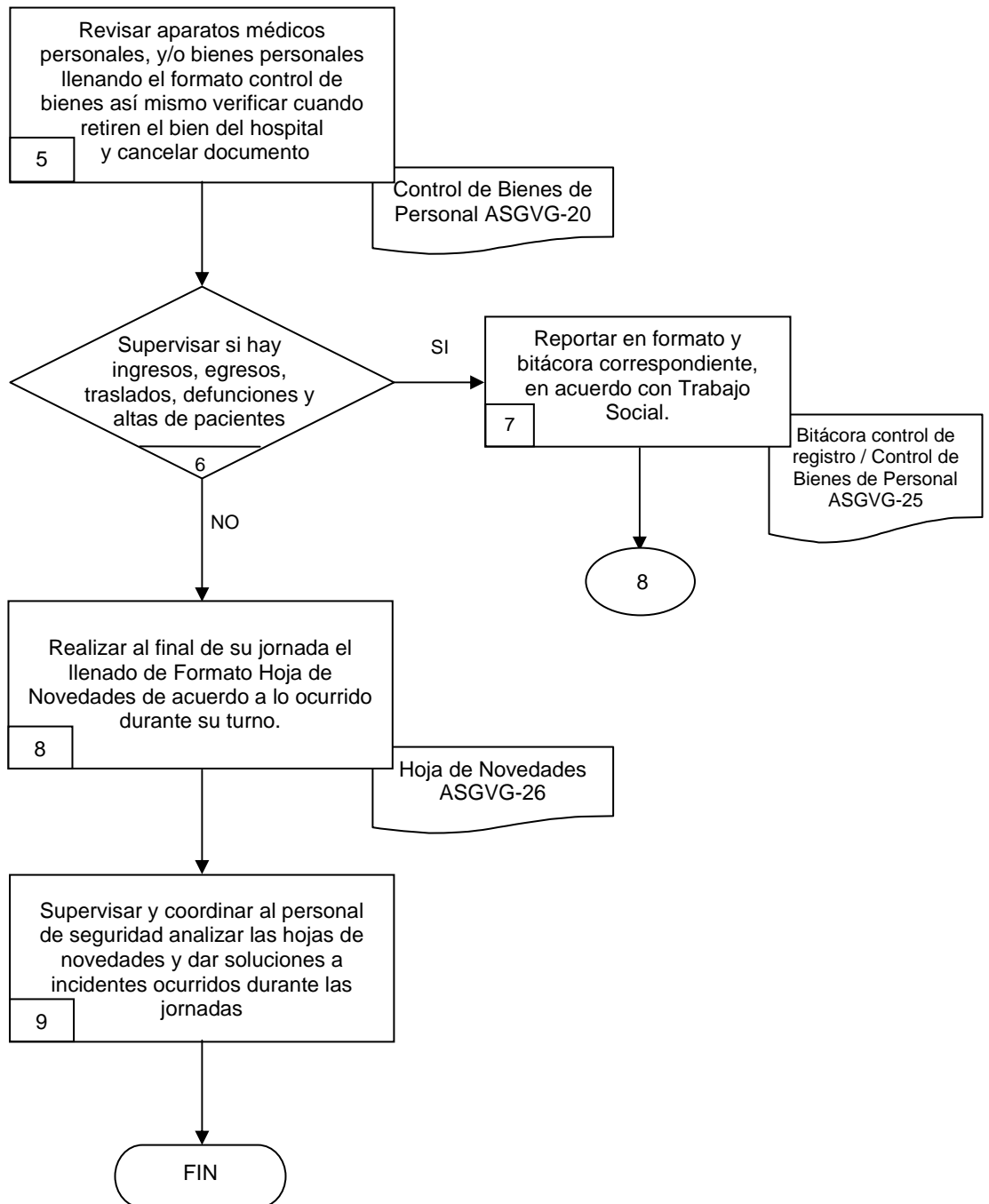
(U.C.I.N.) Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales

**6.-Método de Trabajo:**

- 6.1 Descripción de Actividades
- 6.2 Diagrama de Flujo

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







## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Vigilante	Registra los ingresos y egresos de pacientes en formato Control de Pacientes, los días lunes a viernes controla acceso de visitas de familiares que ingresan a hospitalización y da informes de estos mismos.	Control de Pacientes ASGVG-17
2	Vigilante	Controla y renueva la información de los pacientes hospitalizados en el formato Control de Pacientes y coteja la información con el área de Trabajo Social, para su actualización o corrección necesaria.	Control de Pacientes ASGVG-17
3	Vigilante	Restringe el acceso de visitas que estén fuera del horario permitido o que no tengan autorización para visitar a los pacientes, en caso de que sea un caso medico legal, verifica el numero de familiares por paciente, así como prohibir la entrada del personal interno que labora en le hospital por esa puerta y la de proveedores.	
4	Vigilante	Controla que se lleve acabo y se respete la aplicación del reglamento interno de trabajo y el reglamento para familiares de pacientes hospitalizados	
5	Vigilante	Revisa los aparatos médicos que personalmente traen los familiares para sus pacientes, (Aspiradores, Tanque de Oxigeno, etc.) y realiza el correcto llenado de formato Control de Bienes, así mismo esta al pendiente de cuando retiren el Bien del Hospital.	Control de Bienes de Personal ASGVG-20
6	Vigilante	Reporta los ingresos, egresos, traslados, defunciones y altas durante su jornada de trabajo en la bitácora de control de registros	Bitácora de control de registros
7	Vigilante	Realiza al final de su jornada el llenado del Formato Hoja de Novedades de acuerdo a lo ocurrido en su turno respectivo	Hoja de Novedades ASGVG-26
8	Jefe de Servicios Generales	Supervisa y coordina a los guardias, las Hojas de Novedades y comenta con elementos de Vigilancia 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 control de registros	Jefatura de Servicios Generales	Un año
02	Control de pacientes ASGVG-17	Jefatura de Servicios Generales	Un año
03	Control de Bienes de Personal ASGVG-20	Jefatura de Servicios Generales	Un año
05	Hoja de Novedades ASGVG-26	Jefatura de Servicios Generales	Un año

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
01	Control de pacientes	ASGVG-17
02	Control de Bienes de Personal	ASGVG-20
04	Hoja de Novedades	ASGVG-26





SECRETARIA DE SALUD DE MORELOS  
HOSPITAL DEL NINO MORELENSE  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
SERVICIOS GENERALES

**CONTROL DE BIENES PERSONALES**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

**ÁREA O SERVICIO:** \_\_\_\_\_

**HORA DE ENTRADA:** \_\_\_\_\_ **FECHA Y HORA DE SALIDA:** \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FIRMA SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_

**SEGURIDAD**

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA**

