



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 N° de control en documentos de trabajo por áreas, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de Calidad y Anexos.	Para mayor control de formatos por área, se amplía la descripción y diagrama de flujo de acuerdo a las actividades y se anexan formatos.	20/junio/2007
3	1 y 5	Actualización de fechas y se modifica diagrama de flujo	Actualización de fechas y se anexa función de decisión a diagrama de flujo	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 urgencias (S-2)
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.
Urgencias	01
U.T.I.P.	02
Cirugía y Anestesia	03
Quirófano	
C.E.Y.E.	
Terapia Intermedia	04
Trabajo Social de Urgencias	05
Tomógrafo	06



1.- Propósito:

Se informa al familiar donde debe de solicitar el servicio, en casos urgentes el elemento de seguridad pasa al paciente a urgencias, restricción de familiares y solicitar el comprobante de pago, y tiene 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 las áreas Médicas de: Urgencias, U.T.I.P., Cirugía y Anestesia, Quirófano, C.E.Y.E., Terapia Intermedia, Trabajo Social de Urgencias, Tomógrafo.

3.-Referencias:

- Reglamento Interno de Trabajo
- Consignas del área 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.T.I.P.) Unidad de Terapia Intensiva Pediátrica
- (C.E.Y.E.) Central de Equipos y Esterilización

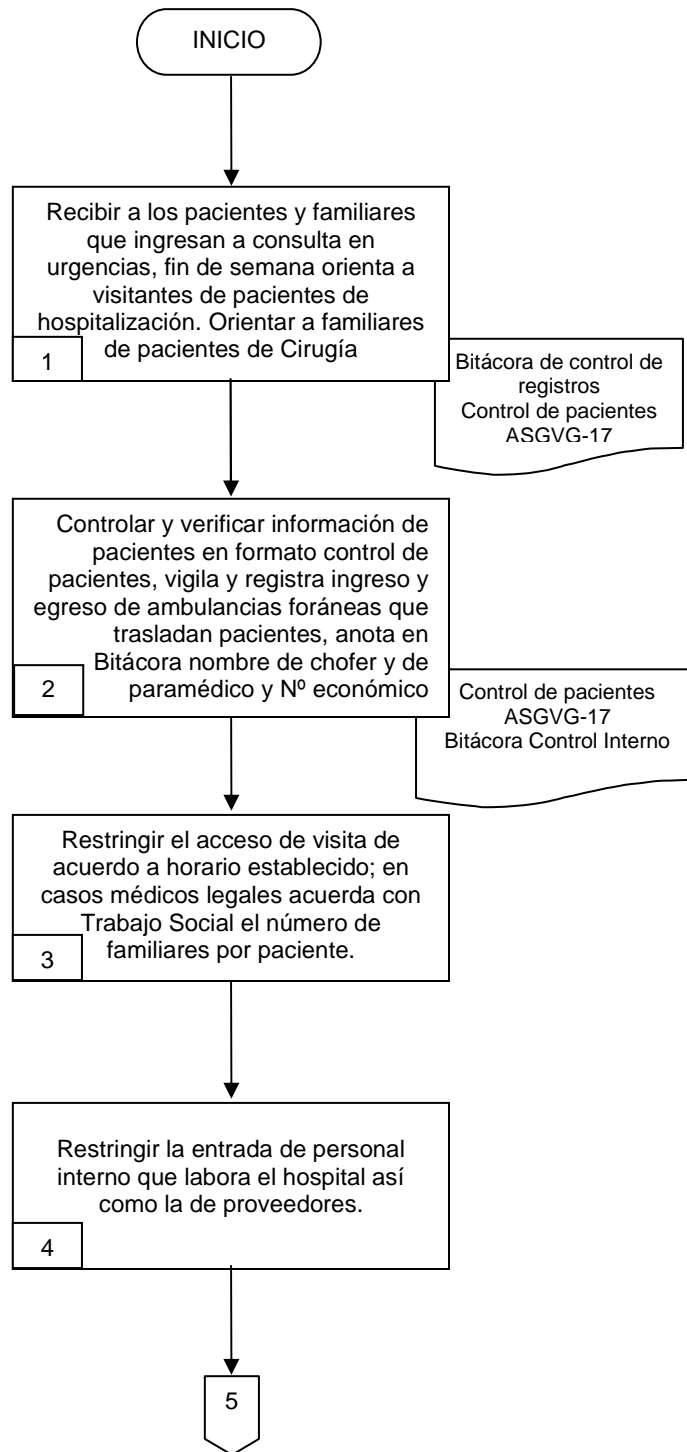
6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Descripción de Actividades
- 6.2 Diagrama de Flujo

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

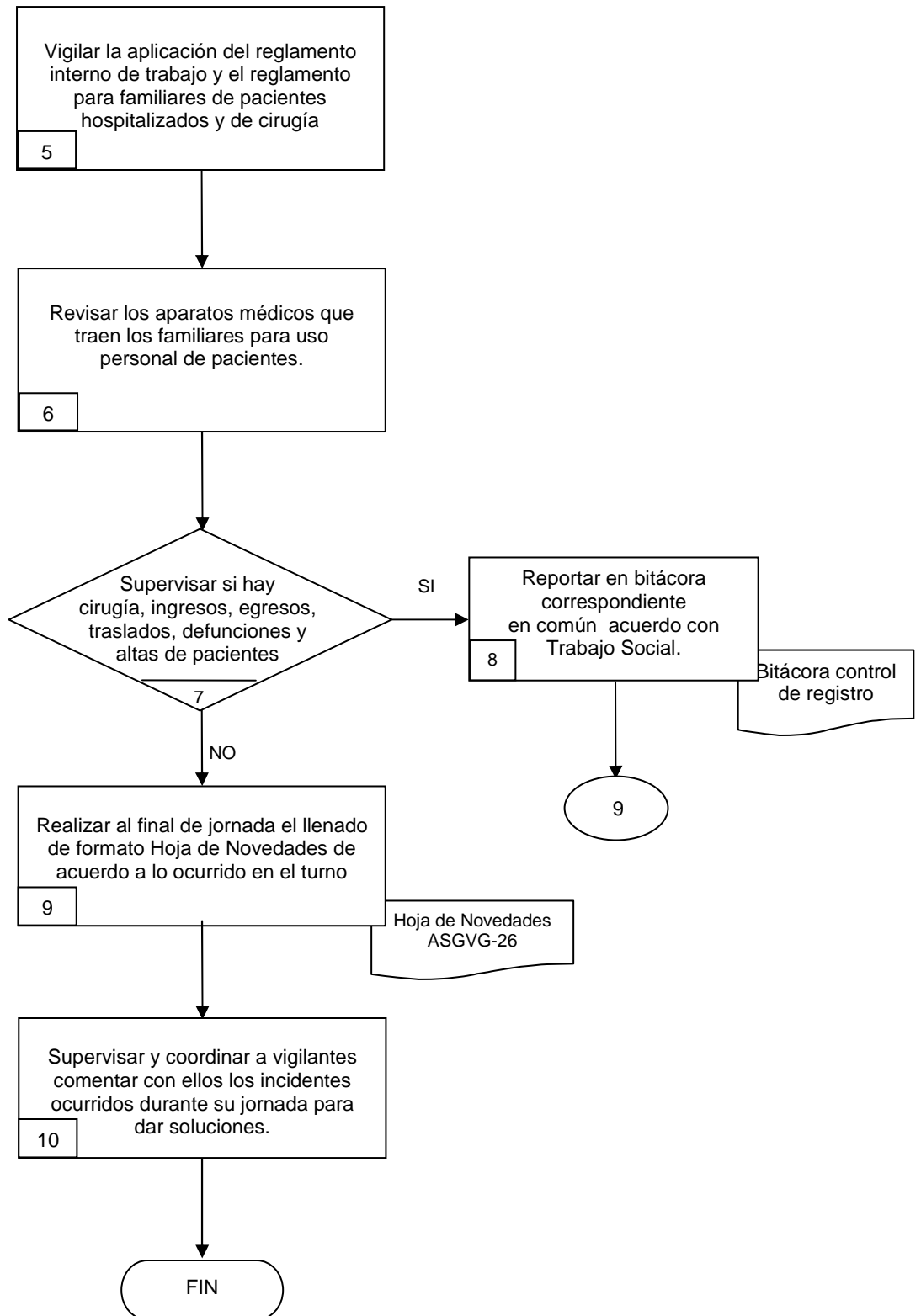


6.1 Diagrama de Flujo:





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Vigilante	Recibe a los pacientes y familiares que ingresan al servicio de Urgencias todos los días. Los días sábado y domingo controla y orienta las visitas de familiares de hospitalización. Mantiene informados a los familiares de pacientes que vienen a cirugía	Bitácora de control de registros Control de Pacientes ASGVG-17
2	Vigilante	Controla y verifica la información de los pacientes hospitalizados y los que van a cirugía, la coteja con el área de Trabajo Social, vigila y registra entrada y salida de ambulancias foráneas que trasladan a los pacientes anotando el número económico de la ambulancia, nombre del chofer, del paramédico y del paciente en Bitácora de control interno.	Control de Pacientes ASGVG-17 Bitácora Control Interno
3	Vigilante	Restringe el acceso de visitas de acuerdo a horarios establecidos y el número de familiares, en caso de que sea un caso medico legal, acuerda con Trabajo Social el número de familiares por paciente.	
4	Vigilante	Restringe la entrada por esa puerta del personal interno que labora en el hospital y la de proveedores.	
5	Vigilante	Vigila e invita a la aplicación del reglamento interno de trabajo y el reglamento para familiares de pacientes hospitalizados y de cirugía	
6	Vigilante	Revisa los aparatos médicos que personalmente traen los familiares para sus pacientes, (Aspiradores, Tanque de Oxígeno, etc.)	
7	Vigilante	Reporta y coteja con Trabajo Social los movimientos de cirugías, ingresos, egresos, traslados, defunciones y altas que se llevan a cabo en su turno y los reporta en la bitácora de control de registros.	Bitácora de control de registros
8	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
9	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	Bitácora Control Interno	Jefatura de Servicios Generales	Un año
03	Control de pacientes ASGVG-17	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	Control de pacientes	ASGVG-17
02	Hoja de novedades	ASGVG-26

