



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 a descripción de actividades, diagrama de flujo y se modifica el N° de Control de Documentos de Trabajo	Mayor detalle en descripción de actividades, diagrama de flujo de acuerdo a actividades, cambio de número de formatos para mejor control de documentos por área asignada	20/junio/2007
3	1 y 5	Actualización de fechas y se modifica diagrama de flujo	Actualización de fechas y se agrega 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 Consulta Externa (S-3)

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.
Consulta externa	01
Consultorios	
Recepción de Consulta externa	02
Trabajo Social de Consulta Externa	03
Trabajo Social de Hospitalización	04
Medicina Preventiva	05
Caja Principal	06
Voluntariado	07
Farmacia de Oncología	
Central de Enfermeras	08
Laboratorio Clínico	09
Rayos X	10



1.- Propósito:

Debe de solicitar el registro de familiares de pacientes, debe de prohibir el paso vendedores ambulantes de todo tipo, 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 como son: Consulta externa, Consultorios, Recepción de Consulta externa, Trabajo Social de Consulta Externa, Trabajo Social de Hospitalización, Medicina Preventiva, Caja , Principal, Voluntariado, Farmacia de Oncología, Central de Enfermeras, Laboratorio Clínico, Rayos X.

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”

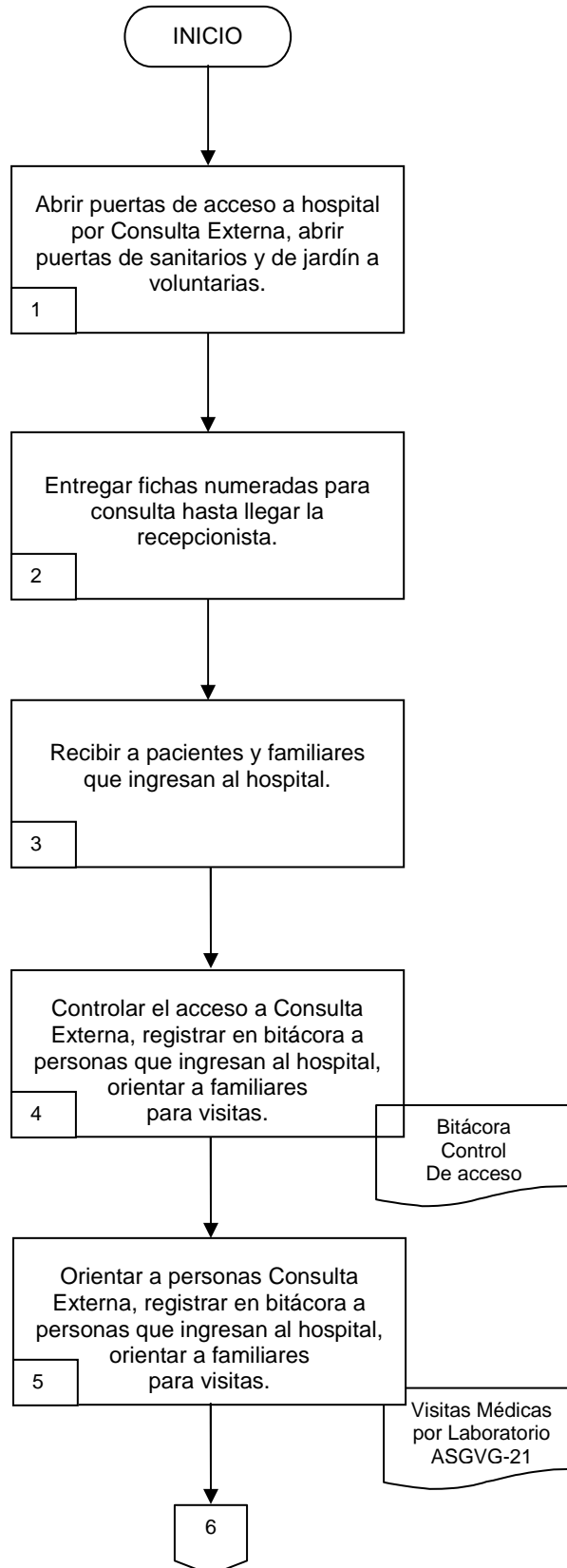
6.-Método de Trabajo:

- 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 del 2009	Fecha: 30 de enero del 2009	Fecha: 30 de enero del 2009

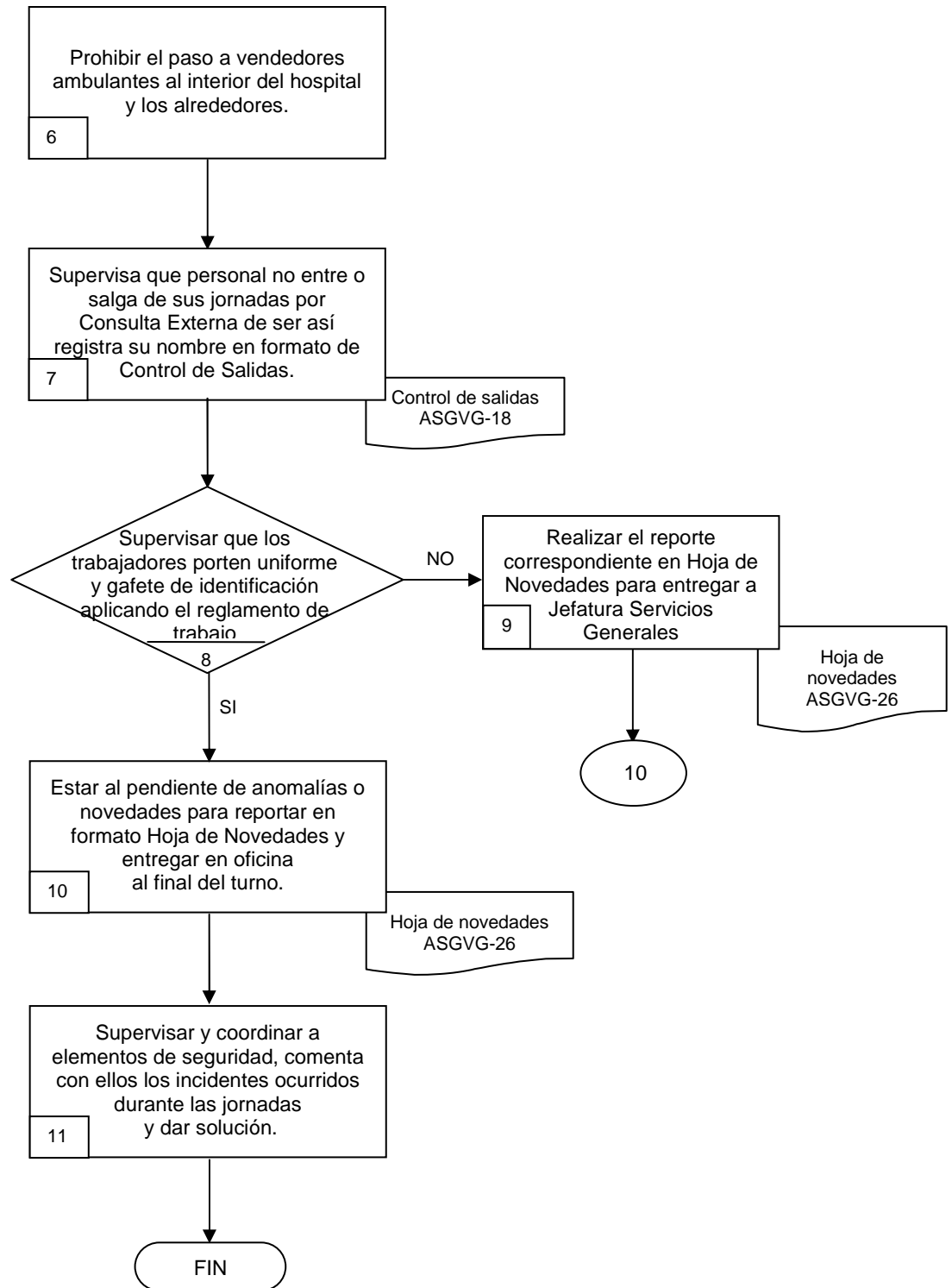


6.1 Diagrama de flujo:





6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Vigilante	Abre puertas de acceso a Hospital por Consulta Externa así como de rampa, sanitarios y jardín de voluntarias.	
2	Vigilante	Entrega fichas numeradas para consulta de acuerdo al turno, hasta que llega la recepcionista.	
3	Vigilante	Recibe a pacientes y familiares que ingresan a consulta externa únicamente de lunes a viernes.	
4	Vigilante	Controla el acceso a consulta externa, registra en Bitácora a toda persona que ingresa al hospital, orienta a familiares, pacientes que vienen a visita o consulta.	Bitácora de control de acceso
5	Vigilante	Orienta a personal de Laboratorios Particulares y anota su nombre, entrada y salida en el formato Relación de Visitas Medicas por Laboratorio; les solicita credencial vigente expedida por el Hospital para ingresar	Relación de Visitas Medicas por Laboratorio ASGVG-21
6	Vigilante	Prohíbe el paso todo tipo de vendedores ambulantes al interior del hospital	
7	Vigilante	Supervisa que el personal que labora en el hospital no entre y/o salga de sus jornadas por Consulta Externa, de ser así registra el nombre del trabajador en Formato de Control de Salidas Consulta Externa el cual entrega en Oficina al final de su jornada.	Control de Salidas Consulta Externa ASGVG-18
8	Vigilante	Vigila e invita a los trabajadores a portar su respectivo uniforme y gafete de identificación como trabajador, así como a la aplicación del reglamento interno de trabajo.	
9	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
10	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 control de registros	Jefatura de Servicios Generales	Un año
02	Control de Salidas Consulta Externa ASGVG-18	Jefatura de Servicios Generales	Un año
03	Hoja de Novedades ASGVG-26	Jefatura de Servicios Generales	Un año
04	Relación Visitas Medicas por Laboratorio ASGVG-21	Jefatura de Servicios Generales	Un año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
01	Control de Salidas Consulta Externa	ASGVG-18
02	Hoja de Novedades	ASGVG-26
03	Relación Visitas Medicas por Laboratorio	ASGVG-21



RELACIÓN DE VISITAS MÉDICAS POR LABORATORIO

FECHA: _____

No	VISITANTE	NOMBRE LABORATORIO	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					