



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 diagrama de flujo, descripción de actividades y Registros de Calidad, cambio de N° de Control en Documentos de trabajo	Se anexan actividades para mejor vigilancia en el área, diagrama de flujo de acuerdo a las actividades y el nuevo N° en documentos de trabajo para mayor control de formatos por áreas.	20/Junio/2007
3	1 Y 4	Actualización de fechas y se modifica diagrama de flujo.	Actualización de fechas y se anexa función de decisión	20/junio/2009
4	1	Actualización de fechas	Actualización de fecha	30/enero/2009



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Vigilancia 2ª reja (S-4)

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.
Dirección	01
Subdirección Médica	02
Subdirección Administrativa	03
Biblioteca y Aulas Enseñanza	04
Recursos Humanos	05
Conmutador	
Control Operativo	
Recursos Materiales	06
Almacén	
Farmacia	
Recursos Financieros	07
Laboratorio de Investigación	08
Mantenimiento y Conservación	09
Servicios Generales	10
Patología	11
Comedor	12



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 todas las áreas Administrativas y algunas áreas Médicas como son: Dirección, Subdirección Médica, Subdirección Administrativa, Biblioteca y Aulas Enseñanza, Recursos Humanos, Conmutador, Control Operativo, Recursos Materiales, Almacén, Farmacia, Recursos Financieros, Laboratorio de Investigación, Mantenimiento y Conservación, Servicios Generales, Patología, Comedor.

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”

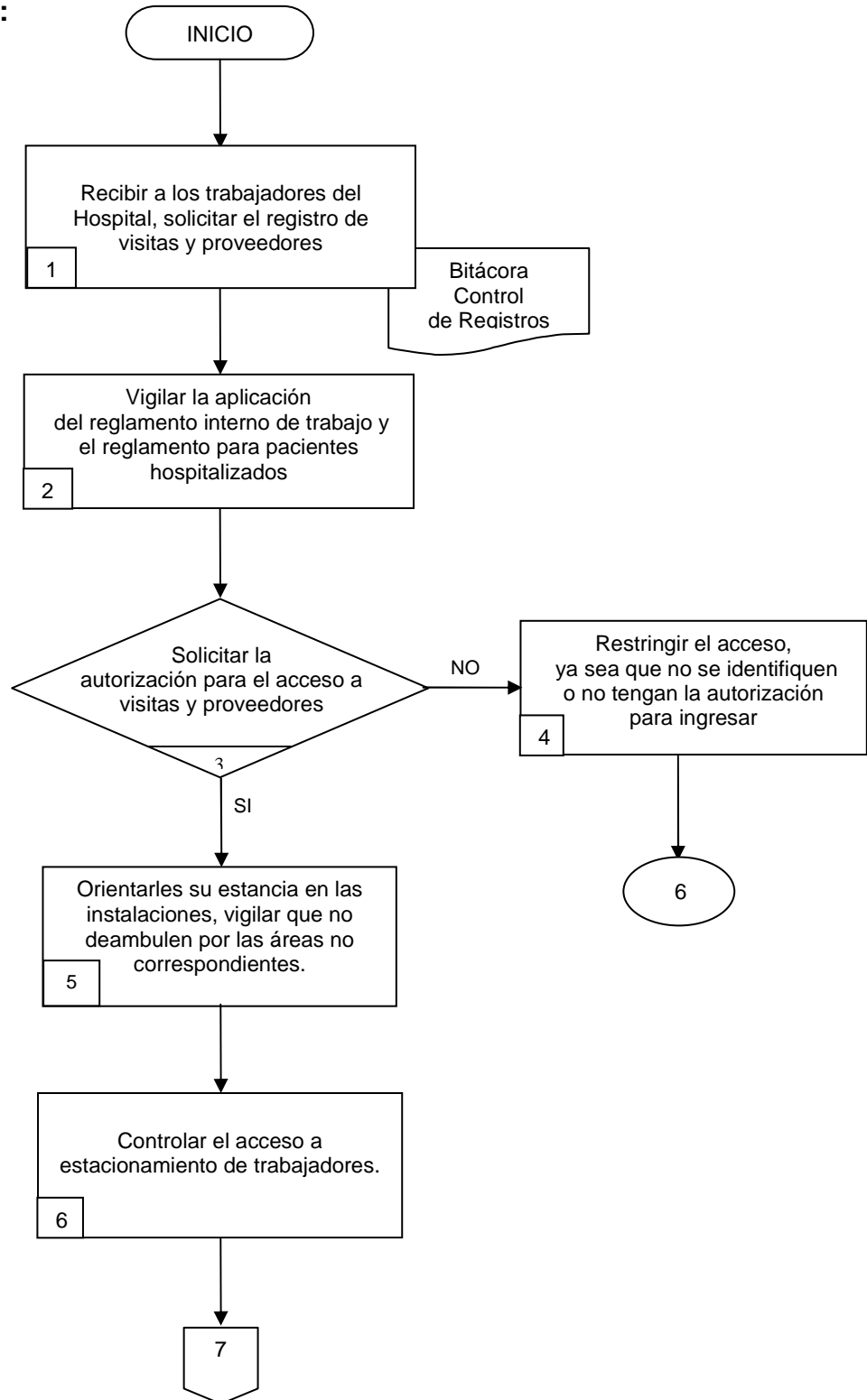
6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Descripción de Actividades
- 6.2 Diagrama de Flujo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fermín Delgado Nerviño Jefe de Servicios Generales	C.P. Claudio Hernández Macias 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

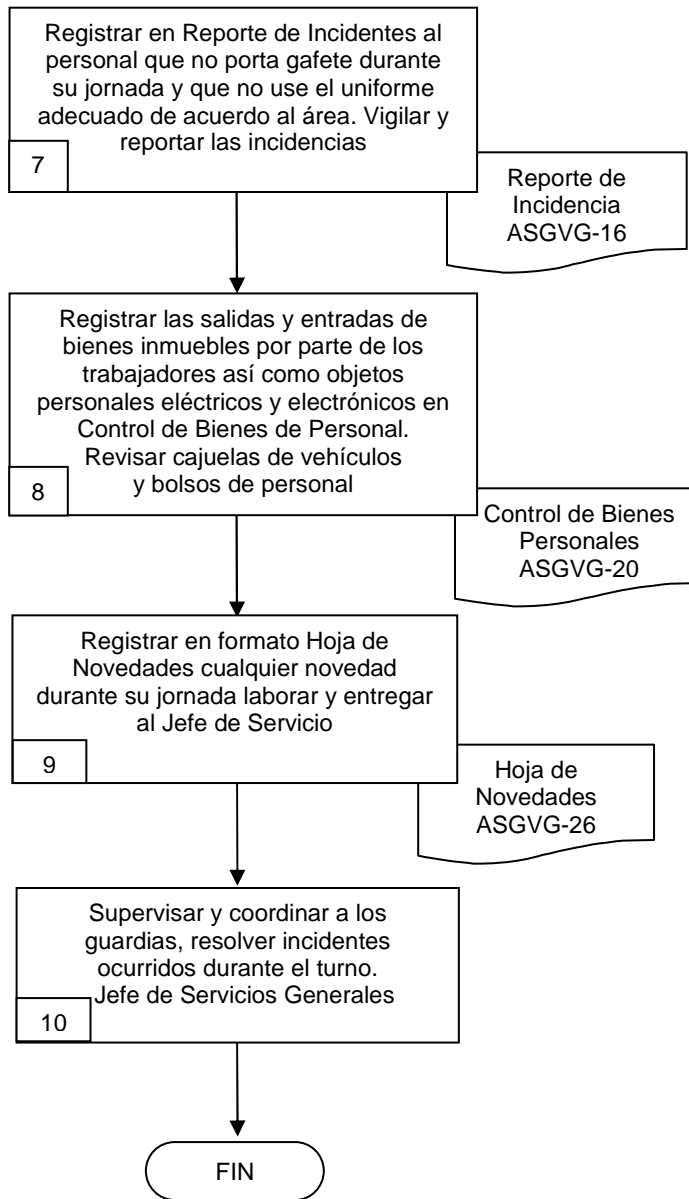


6.1 Diagrama de Flujo:





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Vigilante	Recibe a los trabajadores del hospital, solicita el registro de visitas y proveedores	Bitácora de control de registros
2	Vigilante	Controla el acceso al estacionamiento de los trabajadores del hospital, orienta a los proveedores que llegan al almacén y visitas que acuden a las áreas administrativas para trámites principalmente así como acceso al comedor	
3	Vigilante	Restringe el acceso de visitas y proveedores que no se identifiquen y no tengan autorización por parte del área que visitan para ingresar	
4	Vigilante	Vigila la aplicación del reglamento interno de trabajo y el reglamento para familiares de pacientes hospitalizados	
5	Vigilante	Registra en formato Reporte de Incidentes al personal que no porte gafete durante su jornada laboral y que no use el uniforme adecuado, de acuerdo a su área, registra y reporta incidentes graves que ocurran en el turno.	Reporte de Incidencia ASGVG-16
6	Vigilante	Registra la salidas y entradas de bienes e inmuebles que salgan o entren al hospital por parte de los trabajadores o visitas, así como, objetos personales eléctricos y electrónicos en el formato Control de Bienes de Personal, revisa cajuelas de vehículos y revisa bolsos y bolsas del personal del hospital	Control de Bienes Personales ASGVG-20
7	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
8	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	Reporte de Incidencia (ASGVG-16)	Jefatura de Servicios Generales	Indefinido
03	Control de Bienes Personales (ASGVG-20)	Jefatura de Servicios Generales	Indefinido
04	Hoja de Novedades (ASGVG-26)	Jefatura de Servicios Generales	Un año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
01	Reporte de Incidencia	ASGVG-16
02	Control de Bienes Personales	ASGVG-20
03	Hoja de Novedades	ASGVG-26



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:



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

