POLITICAS DE OPERACIÓN INTENDENCIA

El Jefe de Servicios de Generales autoriza la solicitud de material requerido, mensualmente al Almacén, en el formato de solicitud de Dotación mensual.

1. El Jefe de Servicios Generales entrega al supervisor de intendencia Formato de Supervisión de Intendencia por turno -----
2. El Jefe de Servicios Generales archiva y evalúa Formato de Supervisión de Intendencia por turno ----
3. Presentarse con el uniforme limpio, así como su aseo personal
4. El auxiliar de intendencia deberá de reportarse a su área asignada por Supervisor o Jefe de Departamento para recepción de turno anterior así como detectar deficiencias en el servicio de limpieza del área que recibe.
5. El auxiliar de intendencia solicitara su dotación de material de limpieza acorde a la proporción de uso del área así como cuidara el buen uso de sus materiales.
6. Cumplirá su rutina en forma adecuada y oportuna.
7. Cuidar el material y los instrumentos de trabajo que se le asignan.
8. Limitara su horario de comida al tiempo asignado y en los lugares adecuados, siempre y cuando no afecte al desempeño de los servicios.
9. Apoyara a rutinas emergentes de otros servicios, según las necesidades de operación de otras áreas que requieran apoyo extra.
10. El Supervisor recogerá al final del turno bolsas negras de basura municipal y los Residuos Biológicos Infecciosos (RPBI) generadas en las áreas debidamente selladas o amarradas, colocándola en los depósitos temporales los (RPBI) deberán de retirarse en carro rojo anotando el peso de residuos a retirar en la bitácora correspondiente.
11. Entregar su área de trabajo debidamente en condiciones de aseo al siguiente turno y notificar al encargado de turno cuando alguna labor no haya sido concluida oportunamente, explicando la causa y el porque de esta situación así como su alternativa de solución.

POLITICAS DE OPERACIÓN LAVADO DE ROPA HOSPITALARIA Y QUIRURGICA

1. Cumplir con el proceso de lavado de ropa según su tipo
2. El lavandero deberá de seleccionar pieza por pieza todas las prendas antes de colocarla en las lavadoras
3. Seguir las instrucciones de dosificación de los productos de lavado
4. Satisfacer la demanda extraordinaria de ropa
5. Mantener limpias las maquinas de lavado y secado, hacer un lavado sin ropa cada semana
6. Realizar al termino de cada turno el aseo de su área de trabajo (sacudido, barrido, trapeado etc.)
7. Mantener en orden y bien seleccionadas las diferentes prendas de ropa
8. Si detecta ropa en mal estado físico, lo reporta con el jefe de Servicios Generales
9. Entregar al termino de su jornada de trabajo su reporte de actividades diarias en bitácora
10. La ropa séptica deberá de tener un lavado independiente en lavadora, y deberá de pesar y anotar en bitácora.
11. Mantener abastecidas oportunamente las áreas y servicios que requieren de ropa hospitalaria y quirúrgica.
12. Respetar la recolección de ropa en tiempo y las veces establecidas en las bitácoras, para iniciar los procesos de lavado con oportunidad.
13. Detectar el mal uso del material de ropería así como reportar el turno y servicio correspondiente.
14. Evitar el desperdicio de material e insumos asignados para el área de lavado.
15. Mantener monitoreado el funcionamiento del equipo de trabajo así como reportar los desperfectos a su jefe inmediato así como al área de mantenimiento.
16. Limitar el consumo de alimentos preparados en el área para evitar la proliferación de fauna nociva en el área, así como por sanidad.
17. Evitar el uso del equipo de lavado para prendas personales así como ropería ajena ala institución.

POLITICAS DE OPERACIÓN TRANSPORTE

El jefe de Servicios Generales recibirá las solicitudes de trasporte y asignara cada solicitud para su ejecución, y será el responsable de contratar el taller mecánico o eléctrico para mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, también dentro de sus funciones tendrá que realizar todos los tramites administrativos que sean necesarios.

1. Cumplir a tiempo y con calidad el servicio solicitado
2. Contar con licencia de conducir exclusivamente de chofer y vigente.
3. Conocer los lugares donde se requieren los servicios
4. Tener responsabilidad en traslado de pacientes y traslado de personal o correspondencia
5. Conocer funcionamiento de los vehículos que se utilizan
6. Disponer de tiempo suficiente para la realización de servicio

Recibir y entregar los vehículos inventariado del equipo según corresponda.

7. Llenado de hoja de control de unidades, kilometraje, nivel de combustible y observaciones de operación así como incidentes durante su turno.
8. Verificar y restaurar niveles de aceite, agua, electrolitos, liquido de frenos y presión de neumáticos antes de cada servicio
9. Dar buen uso al vehículo interior y exterior, manteniéndolo limpio y en condiciones de operación.
10. Los vehículos serán exclusivamente para servicios oficiales, utilizándose en horarios de labor y días hábiles para mensajera y compras y en el caso de ambulancias según las necesidades de servicio, queda prohibido el uso en actividades personales.
11. Requisitar completamente los datos de bitácora de servicio, evitando omitir datos y con letra legible considerando esta actividad como muy importante para el control de servicios que prestan los vehículos.
12. No prestar o proporcionar los vehículos a otra persona, siendo la responsabilidad únicamente del conductor asignado.
13. El vehículo solo podrá destinarse para el objeto programado o solicitado, siendo responsabilidad del conductor su reingreso a servicios generales del hospital, evitando demoras u otras actividades no contempladas en la solicitud.
14. Los conductores de vehículos se sujetaran a las disposiciones de transito conforme a los reglamentos locales y federales, el conductor será responsable ante las autoridades al infringir el reglamento correspondiente.
15. Para suministrar gasolina a las unidades el conductor deberá requisitar la tarjeta de consumo anotando el nombre, firma, número de unidad, cantidad de litros y kilometraje de la unidad, sin alteraciones.
16. En caso de accidente, robo o descompostura se reportara inmediatamente a la oficina de servicios generales y/o al subdirector administrativo y asistente de dirección sin abandonar el vehículo, esperando la respuesta del seguro correspondiente.
17. Al término del uso de las unidades si existiera falla mecánica o eléctrica, esta se deberá reportar por escrito a los responsables para su conocimiento y reparación con oportunidad.
18. Queda bajo absoluta responsabilidad del conductor el dar cumplimiento cabal a estas especificaciones, en caso de incumplimiento de alguna de ellas será sujeto de reporte de incidencias y así mismo se turnara al área correspondiente para su resolución.
19. Presentarse con el uniforme perfectamente limpio así como con su aseo personal

POLITICAS DE OPERACIÓN SEGURIDAD

El jefe de servicios generales se encarga de solicitar el material necesario mensualmente al departamento de almacén en formato de solicitud de dotación mensual o cuando se requiera así mismo es el que ubica a los elementos en puntos estratégicos y/o acceso al hospital.

1. El elemento de seguridad cuidara que solo se encuentren dos familiares como máximo de cada paciente
2. Comunicar a su jefe inmediato las incidencias relevantes del turno así como las situaciones graves que requieran acción inmediata vía telefónica sin saltar niveles de mando.
3. Considerar discrecionalidad en el manejo de información verbal escrita y de video grabación, solo se podrá facilitar a otras instancias con autorización de la dirección del hospital.
4. En el caso de detectar hechos delictivos del fuero común se deberá de previa autorización de la dirección, denunciar ante el agente del ministerio publico correspondiente para su diligencia e investigación del caso.
5. Contar con la capacidad de resolución ante incidentes que alteren el orden y bando de policía y buen gobierno en el interior y periferia del hospital. Contar con contacto radial permanente con la autoridad para su apoyo inmediato y agenda de teléfonos de emergencia actualizados.
6. Participar activamente en los comités de seguridad e higiene, así como en las brigadas de control de incendios y evacuación. Tanto en la etapa de capacitación y adiestramiento así como en la realización de dichas actividades.
7. Utilizar adecuadamente el equipo y herramientas de trabajo para el buen desempeño de sus actividades, sancionando el uso de lenguaje inapropiado.
8. Cumplir satisfactoriamente con las consignas asignadas para su área de trabajo
9. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y reglas asignadas a cada área del hospital
10. Ser amable con los usuarios del hospital, así como con los trabajadores del mismo incluyendo a sus compañeros de área
11. Realizar sus reportes de pacientes con cada una de las áreas involucradas, para un mejor control
12. Apoyar a su compañero que lo requiera
13. Solo por causa de fuerza mayor podrá dejar descubierto su puesto y deberá de avisar a su superior para que lo cubran de inmediato

POLITICAS DE OPERACIÓN DE FOTOCOPIADO

El Jefe de Servicios Generales entrega los vales que se reciben y se turnan a la persona de fotocopiado para la realización del trabajo en copiadora o duplicador, instruye para entregar material de aseo al personal de intendencia

1. La persona de fotocopiado deberá de entregar material al personal de intendencia, así como llevar el control del material.
2. El auxiliar de fotocopiado ejecuta la orden de trabajo, de copiado, duplicador, engargolados, enjicado.
3. El auxiliar de fotocopiado recibe las solicitudes de transporte y las turna para su programación al Jefe de Servicios Generales.
4. El auxiliar de fotocopiado lleva control de grabado de video del Hospital del Niño Morelense.
5. Contar con conocimiento en la operación del equipo de duplicado
6. Recibir y entregar los documentos en orden y presentación adecuada
7. Llenado de hoja de control diario de fotocopias y tirajes realizados así como observaciones de operación durante su turno.
8. Verificar y la operación del equipo para detectar fallas y controlar su mantenimiento preventivo.
9. Dar buen uso al equipo, manteniéndolo limpio y en condiciones de operación.
10. Requisitar completamente los datos de bitácora de servicio, evitando omitir datos y con letra legible considerando esta actividad como muy importante para el control de servicios que prestan los vehículos.
11. Para suministrar insumos de operación se deberá de solicitar la dotación mensual autorizada y vigilar se buen uso.
12. En caso de robo o descompostura se reportara inmediatamente a la oficina de servicios generales y/o al subdirector administrativo y asistente de dirección, para su reparación y aplicación de garantías del contrato de mantenimiento.
13. Manejar con confidencialidad el contenido de documentos que sean procesados en su duplicación.