



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Licda. Blanca Marisol Alvarado de Guevara Jefe Unidad de Servicios Generales	Licda. Nuvia Orellana de Chávez Jefe de División Administrativa	Dr. Manuel Beza Jefe Unidad de Planificación	Dr. René Mauricio Arévalo Mata Director
Firma	 	 	 	 

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2021.



AUTORIDADES DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER

**DR. RENE MAURICIO AREVALO MATA
DIRECTOR DE HOSPITAL**

**DRA. INGRID LIZBETH LIZAMA DE HERNANDEZ
SUBDIRECTORA DE HOSPITAL**

**LICDA. NUVIA ESMERALDA ORELLANA DE CHAVEZ
JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA**

**LICDA. BLANCA MARISOL ALVARADO DE GUEVARA
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

**EQUIPO DE ELABORACION DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES, HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER**

EQUIPO TECNICO	AREA DE TRABAJO
Licda. Blanca Marisol Alvarado de Guevara	Jefe Unidad de Servicios Generales
Licda. Emely Georgina Alfaro Abrego	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
Sra. Juana Deysi Reyes de Santillana	Jefe Sección de Lavandería y Costurería
Sr. Ronald Pérez Méndez	Jefe Sección de Telefonía
Sr. Josué Alfonso López	Encargado de Impresos
Sr. David Santillana Reyes	Auxiliar Administrativo de Transportes



ÍNDICE

	Página No.
Introducción.....	5
1 Objetivos de la Unidad de Servicios Generales.....	7
2 Objetivo del Manual de Procedimientos.....	8
3 Sustento Legal y Marco Jurídico Administrativo.....	8
4 Desarrollo del contenido del Manual de Procedimientos	10
4.1 Manual de Procedimientos Técnico - Administrativo de Servicios Generales.....	11
4.2 Manual de Procedimientos Sección de impresos.....	89
4.3 Manual de Procedimientos Sección de Lavandería.....	99
4.4 Manual de Procedimientos Sección de Limpieza.....	135
4.5 Manual de Procedimientos Sección de Telefonía.....	193
4.6 Manual de Procedimientos Sección de Transportes....	199
4.7 Manual de Procedimientos Área de Vigilancia.....	260



INTRODUCCION.

La Unidad de Servicios Generales de la División Administrativa, conciente de la importancia de contar con herramientas administrativas que normen y garanticen una eficiente gestión en el funcionamiento de las diferentes Áreas que lo conforman y con el propósito de darle cumplimiento a la normativa legal vigente, ha tenido a bien actualizar el presente manual de procedimientos, que describe la ejecución de las actividades realizadas en la Unidad, a efecto de proporcionar una atención de calidad a las pacientes, empleados y público visitante del Hospital Nacional de la Mujer.

Para el desarrollo del presente manual de procedimientos, la Unidad de Servicios Generales, cuenta dentro de su estructura organizativa con las siguientes Áreas de Trabajo: Impresos, Lavandería, Limpieza y Desinfección, Telefonía, Transportes y Vigilancia. Dichas áreas llevarán a cabo diariamente el desarrollo del paso a paso de las actividades a ejecutar en los procesos propios de cada Sección.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

El documento está dividido en varios apartados, en los cuales se da a conocer el contenido del manual y los actuales procesos ejecutados en cada Área de trabajo.

Dentro de estos apartados tenemos:

- ✓ Objetivos de la Unidad de Servicios Generales.
- ✓ Objetivo del Manual de procedimientos, detallando su alcance.
- ✓ Sustento Legal y Marco Jurídico-Administrativo, donde se define y establece la normativa legal y disposiciones generales que se toman como base para la elaboración y ejecución de los procedimientos.
- ✓ Desarrollo del contenido del Manual de Procedimientos.



1. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

1.1. Objetivo General de la Unidad

Planificar, organizar, dirigir controlar y coordinar los procesos y actividades, de cada uno de los servicios de apoyo como: Lavandería, Limpieza y desinfección del Hospital, Vigilancia Privada, Transporte, Telefonía, e impresos, áreas indispensables para que el Hospital brinde los servicios de salud y cumpla con su papel de asistencia a la población demandante

1.2. Objetivos Específicos

- Gestionar los recursos de la unidad a fin de proporcionar eficientes y efectivos servicios generales a las pacientes y empelados del Hospital.
- Establecer disposiciones internas de carácter Técnico – Administrativo para la determinación de procedimientos, criterios y responsabilidades para la prestación de servicios en cada una de las áreas de trabajo que dependen de la Unidad
- Controlar adecuadamente las pacientes, empelados, instalaciones y los bienes del Hospital



2. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer los procesos que se realizan en el accionar diario de cada Sección, a través de una descripción detallada del paso a paso de todas aquellas actividades agrupadas en procedimientos que se realizan para alcanzar los objetivos propios de la Unidad de Servicios Generales, y que son básicas para brindar a los pacientes servicios eficientes.

3. SUSTENTO LEGAL Y MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Para ejecutar los procedimientos establecidos en el presente manual de procedimientos, se ha tomado como base las siguientes leyes y reglamentos:

a) Leyes y Reglamentos:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Reglamento General de Hospitales, Título 7 “Disposiciones Generales” Artículo 120, en la cual establece la obligatoriedad de contar con los manuales Técnicos Administrativos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
 - Normas Técnicas de Control Interno de la Institución.
 - Normas de Control Interno de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- Normas Técnicas de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Lineamientos Técnicos para la Administración del Combustible del MINSAL.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Norma Salvadoreña y su Reglamento, para el manejo de los desechos Bioinfecciosos.

b) También se ha tomado como referencia documentos normativos-administrativos como son:

- Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Servicios Generales.
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales, primera revisión.
- Proceso de valoración de riesgos de la Unidad.
- Contratos establecidos para la ejecución de los Servicios de: Vigilancia, Fumigación, Limpieza y Desinfección, Transporte y Disposición Final de Desechos Hospitalarios Bioinfecciosos, entre otros.
- Lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, que regulan diferentes procesos que ejecuta esta Unidad.
- Lineamientos que emiten las Autoridades del Hospital, para regular aspectos relacionados con la entrada y salida de personal o recursos materiales por las diferentes porterías de la Institución.
- Lineamientos establecidos para normar el funcionamiento interno de cada Sección.



4. DESARROLLO DEL CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA AUNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

El desarrollo del contenido del Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales, se ha distribuido por Secciones, en las cuales se describe los procesos, procedimientos, actividades y los responsables de ejecutar dichas actividades.

A continuación se presenta el desarrollo del contenido del Manual de procedimientos:



PROCEDIMIENTOS TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

4.1. PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

En la Unidad se desarrollan los siguientes procedimientos:

PROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA REALIZADA EN LA UNIDAD, PARA APOYAR LA EJECUCION DE PROCESOS DE COMPRA DE SERVICIOS GENERALES QUE SE BRINDAN A PACIENTES, EMPLEADOS Y PUBLICO EN GENERAL DEL HOSPITAL.	
OBJETIVO:	Planificar, organizar y dar seguimiento a procesos de trabajo desarrollados en las áreas que conforman la Unidad de Servicios Generales.	
PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS POR TODAS LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía lineamiento para la elaboración de solicitudes y términos de referencia para la compra de bienes y servicios generales necesarios para el funcionamiento del Hospital, previa aprobación del presupuesto gestionado	Jefe de División Administrativa



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	por la Unidad de Servicios Generales y asignado por la Unidad Financiera.	
2	Recibe lineamiento y lo entrega a Jefe de Servicios generales	Técnico Administrativo
3	Revisa lineamiento y coordina reunión para dar a conocer lineamientos y presupuesto a utilizar para la gestión de compra	Jefe de Servicios Generales
4	<p>Asisten a reunión y se determinan las necesidades en conjunto con las áreas de trabajo de la unidad y se define fecha de entrega de solicitudes de compra con sus términos de referencia.</p> <p>NOTA: Las Solicitudes de compra y términos de Referencia que se elaboran son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Suministro del Servicio de Limpieza, Desinfección y Apoyo Técnico Operativo-Administrativo del Hospital. b) Suministro del Servicio de Transporte y Tratamiento de desechos sólidos Bioinfecciosos generados en el Hospital. c) Suministro del Servicio de Transporte de desechos Comunes generados en el Hospital. d) Suministro del Servicio de Fumigación de las instalaciones del Hospital. e) Suministro de Insumos de Limpieza para uso de todas los Departamentos, Unidades y Servicios del Hospital. 	Jefe Unidad de Servicios Generales y Jefe Áreas de Trabajo que dependen de esta Unidad.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	<p>f) Suministro de Ropa Hospitalaria para uso de pacientes del Hospital.</p> <p>g) Suministro de Químicos para el lavado de ropa hospitalaria.</p>	
5	Coordina en sus áreas de trabajo las necesidades de acuerdo a existencias de productos, presupuesto asignado y requerimientos de los Departamentos, Unidades y Servicios del Hospital.	Jefe Áreas de Trabajo
6	Elaboran solicitud de compra y términos de Referencia y los entregan para revisión de la Jefatura de Servicios Generales	Jefe Áreas de Trabajo
7	Recibe, controla y entrega a Jefe de Servicios Generales	Técnico Administrativo
8	Revisa y analiza solicitud de compra y términos de Referencia, realiza correcciones en caso de haberlas y devuelve documento a Técnico Administrativo, para el respectivo seguimiento.	Jefe de Servicios Generales
9	En caso de haber correcciones lo devuelve a las diferentes áreas de trabajo que depende de la Unidad, para la respectiva corrección.	Técnico Administrativo
10	Reciben solicitud de compra y términos de Referencia y realizan las correcciones necesarias y lo entregan a Técnico administrativo	Jefe Áreas de Trabajo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

11	Recibe, controla y entrega a Jefe de Servicios Generales	Técnico Administrativo
12	Revisa correcciones efectuadas por los Jefes de Áreas de Trabajo, en solicitud de compra y términos de Referencia y procede a firmar la documentación la cual entrega a Técnico Administrativo.	Jefe de Servicios Generales
13	Recibe y entrega a las Áreas de Trabajo para seguir con el proceso	Técnico Administrativo
14	Recibe y llevan la documentación al Almacén para control de existencias..	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
15	Coloca sello de no hay existencia en caso de servicios generales, o coloca cantidades en existencia de productos en caso de suministros y entrega documentos.	Almacén
16	Recibe documentación y la Entrega en la Administración del Hospital para el trámite de compra respectivo.	Jefe Áreas de Trabajo
17	Revisa y autoriza la solicitud de compra y la presenta para continuar con el proceso de compra. la Administración.	Jefe de división Administrativa
Este mismo procedimiento, so se realiza en todos los procesos de compra de bienes y servicios que presentan las diferentes áreas de trabajo que dependen de la Unidad.		



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		ADECUACIÓN DE BASES Y EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS POR TODAS LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía nota de convocatoria para adecuación de bases de licitación para la compra de bienes o servicios. Indicando fecha, hora y lugar donde se realizará.	UACI
2	Recibe nota y lo entrega a Jefe de Servicios Generales	Técnico Administrativo
3	Revisa nota y el día indicado se presenta a para la adecuación de bases.	Jefe de Servicios Generales
4	Asisten a reunión para adecuación de bases de licitación.	UACI Y Comisión convocada.
5	UACI, coordina y todos los asistentes participamos en la adecuación de bases de licitación. En caso de haber observaciones se hacen las correcciones respectivas.	UACI Y Comisión convocada.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

6	Cuando las empresas participantes en el proceso, han presentado las ofertas, envía nota de convocatoria para la evaluación respectiva.	UACI
7	Recibe nota y lo entrega a Jefe de Servicios generales.	Técnico Administrativo
8	Revisa nota y el día indicado se presenta a para la evaluación de ofertas.	Jefe de Servicios Generales
9	Evalúan ofertas, mediante el análisis correspondiente de documentación presentada, comprando con las Bases de licitación; luego se recomienda la oferta de la empresa que a los intereses del Hospital resulta conveniente y ganadora.	UACI Y Comisión Evaluadora de Ofertas
10	Adjudica y notifica a través de la UACI del Hospital, a la Empresa que su oferta es la ganadora.	Titular del Hospital



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	GESTION DE COMPRA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER.	
OBJETIVO:	Planificar, organizar, gestionar compra y dar seguimiento al Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada en las instalaciones del Hospital	
PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA COMPRA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía lineamiento para la elaboración de solicitudes y términos de referencia para la compra de bienes y servicios generales necesarios para el funcionamiento del Hospital, previa aprobación del presupuesto gestionado por la Unidad de Servicios Generales y asignado por la Unidad Financiera.	Jefe de División Administrativa
2	Recibe lineamiento y lo entrega a Jefe de Servicios generales	Técnico Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

3	Revisa lineamiento y revisa expediente del Contrato del Servicio de seguridad y Vigilancia Privada del año que está finalizando.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
	De acuerdo a revisión de Expediente del Servicio, se pueden desarrollar los siguientes procedimientos: A) Gestión de Prorroga del Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada	
1	Si el Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada se está ejecutando satisfactoriamente y no se le ha hecho prórroga, se elabora documento de solicitud de prórroga y se remite a la Dirección del Hospital; con copia a las Unidades: Jurídica, Financiera y UACI	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
2	Recibe, sella, saca copia y entrega documento de solicitud de prórroga en la Dirección del Hospital; con copia a las Unidades: Jurídica, Financiera y UACI	Técnico Administrativo
3	Recibe y entrega al Señor Director para su autorización.	Secretaria de Dirección
4	Recibe, revisa y si está de acuerdo autoriza Prórroga de Contrato para periodo de tiempo solicitado y envía autorización a Unidad Jurídica y Unidad Solicitante.	Director del Hospital
5	Recibe, registra documento en control de correspondencia y entrega a Jefe de Servicios Generales	Técnico Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

6	Recibe, revisa documento y elabora nota solicitando al Contratista, su opinión para prorrogar el contrato. Este documento se remite con copia a las Unidades: Jurídica, Financiera y UACI.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
7	Recibe, sella, saca copia y entrega documento de solicitud de prórroga a personal de transportes quien lleva la nota al Contratista. Y entrega copias a las Unidades: Jurídica, Financiera y UACI.	Técnico Administrativo
8	Recibe, revisa y si está de acuerdo elabora nota de aceptación de Prórroga de Contrato para periodo de tiempo solicitado y la envía al Administrador de Contrato.	Contratista
9	Elabora nota para Unidad Jurídica, adjuntando los documentos de autorización de la Dirección y de aceptación del Contratista para continuar con trámite de prórroga de contrato.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
10	Recibe y elabora prórroga de contrato. Posteriormente entrega copia al Administrador de Contrato y a todos los involucrados.	Unidad Jurídica
	B) Gestión Para solicitar Compra del Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada de las Instalaciones del Hospital.	
1	Revisa y actualiza términos de referencia para la gestión de compra del servicio de Seguridad y Vigilancia Privada.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

2	Se elabora solicitud de compra de acuerdo a presupuesto asignado y a costos de referencia del servicio.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
3	Se envía documentos a Técnico Administrativo.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
4	Lleva solicitud de compra al Almacén para sello no hay en existencia.	Técnico Administrativo
5	Recibe, revisa Solicitud de compra y coloca sello no hay en existencia.	Técnico de Almacén
6	Recibe Solicitud de compra, saca copia y la lleva a la Administración.	Técnico Administrativo
7	Recibe documentación y la Entrega a la Jefe de División Administrativa.	Secretaria Administración
8	Recibe, revisa y autoriza Solicitud de compra, para continuar con el trámite respectivo.	Jefe de División Administrativa
	NOTA: Para la adecuación de bases y evaluación de ofertas para la compra del servicio de vigilancia, se sigue el procedimiento establecido en la página 16 del presente manual.	



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		ADMINISTRACION Y SEGUIMIENTO AL CONTRATO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía Contrato para seguimiento a las cláusulas establecidas.	Unidad Jurídica
2	Recibe contrato y lo entrega a Jefe de Servicios generales.	Técnico Administrativo
3	Revisa contrato y da cumplimiento a cláusulas contractuales.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
4	Elabora Programa de reuniones mensuales a desarrollar durante la vigencia del contrato y se remite al Contratista.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
5	Recibe Programa de reuniones mensuales a desarrollar durante la vigencia del contrato y asiste a cada una de ellas.	Contratista
PARA DAR SEGUIMIENTO AL CONTRATO SE TIENEN LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS:		



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

a) RECEPCIÓN DE TURNO		
1	Diariamente entregan turno al Jefe de Servicios Generales, en el horario de 7:30 a.m.	Supervisores de Seguridad
2	Recibe a las 7:30 a.m., todos los días las novedades del turno del día anterior.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
3	Anota en control de recepción de turno las novedades importantes y de ser necesario se envía Informe de novedades a las autoridades del Hospital.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
b) TRAMITE DE FACTURACION DEL MES DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA RECIBIDO EN EL HOSPITAL		
1	Al finalizar el mes, solicita a Técnico Administrativo el informe de llegadas tardías del personal de vigilancia del mes que ha finalizado.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
2	Elabora y entrega informe a Jefe Servicios Generales.	Técnico Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

3	Recibe y revisa Informe de Llegadas tardías y todos los listados de la asistencia diaria de los agentes de seguridad del mes que finaliza, a fin de identificar las ausencias del personal.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
4	Elabora Informe de descuento de llegadas tardías y lo entrega a Técnico Administrativo.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
5	Recibe, sella y entrega a Jefe de Transportes para que lo lleven al Contratista	Técnico Administrativo
6	Entrega documento	Personal de Transportes
7	Recibe y revisa documento	Contratista
8	Elaborar factura del mes de servicio brindado al Hospital y remite dicha factura a la Unidad de Servicios Generales	Contratista
9	Recibe factura y emite acta de recepción del servicio recibido.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
10	Elabora Acta de Recepción del Servicio y lo entrega a personal del Contratista para firma del Representante Legal de la Empresa.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

11	Recibe Acta de Recepción del Servicio y se la entrega a Representante Legal de la Empresa, para firma	Personal del Contratista
12	Recibe, firma y devuelve a la Unidad de Servicios Generales el Acta de Recepción, debidamente firmada y sellada.	Representante Legal del Contratista
13	Recibe acta de recepción del mes de servicio en conjunto con la factura y lo entrega a Técnico Administrativo, para el trámite respectivo.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
14	Recibe, sella, lo entrega en la administración para firma de visto bueno.	Técnico Administrativo
15	Recibe y lo entrega a la Jefe de División Administrativa.	Secretaria de Administración
16	Recibe, revisa y firma de visto bueno la factura y el acta de recepción del servicio y lo envía a Servicios Generales	Jefe de División Administrativa
17	Recibe, saca copia y entrega documentos en la Unidad Financiera para trámite de pago. Luego se entrega copia a UACI.	Técnico Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	c) GESTION DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL QUE BRINDA EL SERVICIO DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL	
1	Coordina con Gerente de Operaciones del Contratista la programación de la capacitación a impartir e inducción regulada en el contrato.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
2	Recibe programación y gestiona el ponente de la capacitación.	Gerente de Operaciones del Contratista
3	Solicita vía correo electrónico el préstamo de salón y cañón a la Administración, para impartir capacitación e inducción.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
4	Asigna Fecha y equipo para capacitación.	Jefe de División Administrativa o Secretaria de Administración.
5	El día programado se lleva a cabo la capacitación de la temática a impartir e inducción del que hacer hospitalario en cada posición asignada al personal de seguridad.	Ponente de la capacitación Gerente de Operaciones y Agentes de Seguridad del Contratista, Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
6	Elabora listados y pasa a los asistentes para firma.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Participantes en la Capacitación e Inducción firman listados.	Ponente de la capacitación Gerente de Operaciones y Agentes de Seguridad del Contratista,
8	Informa a las autoridades del Hospital, sobre la temática impartida en la capacitación e inducción sobre procedimientos que se ejecutan en el Hospital.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato

	a) GESTION DE DOCUMENTACION DEL PERSONAL DE SEGURIDAD DESTACADO EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL	
1	Solicita documentación de todos los Agentes de Seguridad destacados en el Hospital, dicha solicitud se realiza en la primera reunión mensual para evaluación del servicio de seguridad y vigilancia.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
2	Recibe petición y traslada información al Contratista.	Gerente de Operaciones del Contratista
3	Prepara información de todos los Agentes de Seguridad destacados en el Hospital y la remite a la Unidad de Servicios Generales.	Contratista



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

4	Recibe información de todos los Agentes de Seguridad destacados en el Hospital y elabora lista de chequeo de cumplimiento de documentos y entrega a Jefe de Servicios Generales.	Técnico Administrativo
5	Recibe, revisa y si faltan documentos elabora nota y la envía al contratista para que presenten lo requerido.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
6	Recibe, sella y entrega a Jefe de Transportes para que lo lleven al Contratista.	Técnico Administrativo
7	Entrega documento.	Personal de Transportes
8	Recibe y revisa documento.	Contratista
9	Prepara y remite documentos solicitados por el Administrador de contrato.	Contratista
10	Recibe información de todos los Agentes de Seguridad destacados en el Hospital y elabora nueva lista de chequeo de cumplimiento de documentos y entrega a Jefe de Servicios Generales.	Técnico Administrativo
11	Recibe, revisa y envía para archivo la documentación de los agentes de Seguridad.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

12	Archiva documentos en el Expediente respectivo.	Técnico Administrativo
	NOTA: En caso de no ser presentada la información en el tiempo establecido, el Administrador de Contrato, envía nota de reclamo al contratista y se sigue el procedimiento de cruce notas con copia a la UACI y Unidad Jurídica.	



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		SUPERVISION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diariamente en la recepción de turno que se realiza se pregunta a los Supervisores de Seguridad, si todos los Agentes de seguridad se han presentado a sus labores o si tenemos personal faltante.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
2	Manifiesta que todos los Agentes de seguridad se han presentado a sus labores. Caso contrario informan que ya gestionaron con la Empresa de Seguridad para que envíen el personal faltante.	Supervisores de Seguridad
3	Al momento que la Empresa de Seguridad trae los recursos faltantes, informa al Jefe de Servicios Generales.	Supervisores de Seguridad
4	Supervisa las posiciones a fin de que los agentes de seguridad cumplan con las funciones asignadas y cuenten con el equipo requerido.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
5	Reciben visita del Jefe de Servicios Generales, desarrollan sus funciones con normalidad y cualquier duda o consulta la efectúan.	Agentes de seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

6	Da las indicaciones y recomendaciones necesarias para el desarrollo del Servicio.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
7	Anota en Hoja de Supervisión lo encontrado en el recorrido efectuado.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
8	Las observaciones efectuadas en las supervisiones, se llevan como punto de agenda para dar seguimiento en las reuniones mensuales que se realizan con el Gerente de operaciones y Supervisores del Contratista.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
9	Elabora Agenda de Reunión.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
10	Se lleva a cabo la reunión y se toman acuerdos, para el respectivo seguimiento.	Gerente de operaciones y Supervisores del Contratista. Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

11	Elabora acta de reunión efectuada y firman los participantes.	Gerente de operaciones y Supervisores del Contratista. Jefe de Servicios Generales y Administrador de Contrato
12	Gerente de operaciones y Supervisores del Contratista giran lineamientos al personal de seguridad a fin de mejorar el servicio prestado.	Gerente de operaciones y Supervisores del Contratista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA REALIZADA EN LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES PARA COORDINACION, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACION, A LAS AUTORIDADES DEL HOSPITAL Y DEL MINSAL.	
OBJETIVO:	Elaborar toda la documentación técnica administrativa requerida, para la ejecución de las gestiones que competen a la unidad y las diferentes Áreas de Trabajo que la conforman.	
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES PROCESOS DE LAS AREAS DE TRABAJO QUE DEPENDEN DE LA UNIDAD.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía lineamiento para la elaboración de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Memoria de labores. • Plan Operativo Anual. • Evaluación Trimestral del Plan de Trabajo. • Presentación semestral de resultados de la 	Jefe de División Administrativa



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	<p>Unidad de Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de la Unidad para el año siguiente. 	
2	Recibe lineamiento y lo entrega a Jefe de Servicios Generales.	Técnico Administrativo
3	Revisa lineamiento y coordina reunión para dar a conocer lineamientos y presupuesto a utilizar para la gestión de compra.	Jefe de Servicios Generales
4	Asisten a reunión y se socializa lineamientos, definiendo fechas de entrega de la documentación a presentar.	Jefe Unidad de Servicios Generales y Jefe Áreas de Trabajo que dependen de esta Unidad.
5	Elaboran mensualmente informes de producción de las áreas de trabajo.	Jefe Unidad de Servicios Generales y Jefe Áreas de Trabajo que dependen de esta Unidad.
6	Tabulan resultados mensuales y elaboran informes de producción, los cuales sirven de insumos para realizar los informes solicitados.	Jefe Unidad de Servicios Generales y Jefe Áreas de Trabajo que dependen de esta Unidad.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Elabora documentos solicitados y los remiten vía correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales.	Jefe Unidad de Servicios Generales y Jefe Áreas de Trabajo que dependen de esta Unidad.
8	Recibe vía correo electrónico la información, revisa y analiza datos de informes presentados por las áreas de trabajo.	Jefe de Servicios Generales
9	En caso de haber observaciones, se devuelve vía correo electrónico a las diferentes áreas de trabajo que depende de la Unidad, para la respectiva corrección.	Jefe de Servicios Generales
10	Reciben vía correo electrónico las observaciones y realizan las respectivas correcciones y las envían nuevamente a Servicios Generales.	Jefe Áreas de Trabajo
11	Revisa correcciones efectuadas por los Jefes de Áreas de Trabajo, en los diferentes documentos a presentar.	Jefe de Servicios Generales
12	Elabora consolidado de los diferentes documentos.	Jefe de Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

13	<p>Remite documentos vía correo electrónico a Jefe de División Administrativa, según detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria de labores, Febrero de cada año • Plan de trabajo, Febrero de cada año • Avances Trimestrales de Plan de Trabajo, en Enero, mayo, Agosto y noviembre de cada año. • Presentación Semestral de resultados en Febrero y Agosto de cada año. • Presentación del Presupuesto de la Unidad para el año siguiente, en Julio de cada año. 	Jefe de Servicios Generales
14	<p>Da orden de imprimir los documentos, cuando todos los informes arriba indicados han sido revisados por las áreas competentes.</p>	Jefe de División Administrativa
15	<p>Imprime documentos y los entrega en la Administración del Hospital.</p>	Jefe de Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		GESTION DE LOS CENTROS DE COSTOS DE DESECHOS GENERADOS EN EL HOSPITAL Y DEL AREA DE TRANSPORTES, PARA SER PRESENTADOS A LAS AUTORIDADES DEL HOSPITAL Y ENVIADOS AL MINSAL.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita información trimestral de las áreas de trabajo de Limpieza y Transportes, para elaborar Informe de Centros de Costos de la Unidad de Servicios Generales.	Jefe Unidad de Servicios Generales
2	Coordina con el personal bajo su cargo a fin de obtener datos: a) En caso del Área de Limpieza, entrega informe de pesaje de desechos sólidos hospitalarios comunes y bioinfecciosos. b) En caso del Área de Transportes entrega informe de: Kilómetros recorridos por servicio de pacientes, de apoyo a pacientes y administrativo, informe de pacientes trasladadas por servicio, Informe de personal trasladado de apoyo y administrativo.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio y Auxiliar Administrativo de Transportes



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

3	<p>Elabora los informes:</p> <p>a) En caso del Área de Limpieza, entrega informe de pesaje de desechos sólidos hospitalarios comunes y bioinfecciosos.</p> <p>b) En caso del Área de Transportes entrega informe de: Kilómetros recorridos por servicio de pacientes, de apoyo a pacientes y administrativo, informe de pacientes trasladadas por servicio, Informe de personal trasladado de apoyo y administrativo.</p>	<p>Jefe Sección Auxiliares de Servicio y Auxiliar Administrativo de Transportes</p>
4	<p>Remiten vía correo electrónico información solicitada por la Jefe de Servicios Generales.</p>	<p>Jefe Sección Auxiliares de Servicio y Auxiliar Administrativo de Transportes</p>
5	<p>Recibe información y procede con el análisis correspondiente de datos de cada uno de los informes.</p>	<p>Jefe de Servicios Generales</p>
6	<p>En caso de haber observaciones que sea necesario corregir, coordina telefónicamente con el involucrado y remite vía correo las observaciones para la respectiva corrección.</p>	<p>Jefe de Servicios Generales</p>
7	<p>Corrige observaciones y lo envía de nuevo vía correo a Servicios Generales.</p>	<p>Jefe Sección Auxiliares de Servicio y Auxiliar Administrativo de Transportes</p>



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

8	Recibe información y procede a revisar correcciones de datos de cada uno de los informes.	Jefe de Servicios Generales
9	Elabora los informes respectivos, se elaboran en total 6 Informes.	Jefe de Servicios Generales
10	Una vez elaborado los dos centros de costos: de limpieza y de transportes, se remiten vía correo electrónico a la Subdirección, y a Técnicos encargados de llevar los Centros de Costos.	Jefe de Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE DESECHOS GENERADOS EN EL HOSPITAL Y ELABORACION DE INFORMES PARA COMITÉ AMBIENTAL Y DIRECCIÓN DE HOSPITALES DEL MINSAL.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita información trimestral al área de Limpieza, para elaborar Informe de Desechos Hospitalarios generados en el Hospital.	Jefe Unidad de Servicios Generales
2	Coordina con el personal bajo su cargo a fin de obtener datos generados en el Hospital de: c) Informe mensual de Desechos Sólidos Bioinfecciosos. d) Informe mensual de Desechos Sólidos Comunes. e) Informe mensual de Desechos Sólidos Comunes que se reciclan, según proyecto de reciclaje que se lleva en el Hospital.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
3	Elabora los informes y los remite vía correo electrónico al Jefe de Servicios Generales.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio.
4	Recibe información y procede con el análisis correspondiente de datos de cada uno de los informes.	Jefe Unidad de Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

5	En caso de haber observaciones que sea necesario corregir, coordina telefónicamente con el involucrado y remite vía correo las observaciones para la respectiva corrección.	Jefe Unidad de Servicios Generales
6	Corrige observaciones y lo envía de nuevo vía correo a Servicios Generales.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio.
7	Recibe información y procede a revisar correcciones de datos de cada uno de los informes.	Jefe Unidad de Servicios Generales
8	Elabora los informes respectivos de acuerdo al detalle para: Comité ambiental: a) Informe Semestral de Desechos Sólidos Bioinfecciosos. b) Informe Semestral de Desechos Sólidos Comunes. c) Utilización de insumos para la ejecución del plan de desechos hospitalarios. A la Dirección de Hospitales a) Informe Semestral los Desechos Sólidos Comunes reciclables por tipo de desecho reciclado en cantidad de kilogramos..	
9	Una vez elaborado los informes se remiten a las áreas correspondientes, con copia a Dirección y subdirección.	



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LAS AUTORIDADES DEL HOSPITAL, PARA GESTIONAR RECURSOS, NOTIFICACIÓN DE HECHOS RELEVANTES y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE LAS AREAS DE TRABAJO QUE DEPENDEN DE LA UNIDAD.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentan informes a la Unidad de servicios Generales, dando a conocer diferentes casos operativos y administrativos que se generan en sus áreas de trabajo, ya sea telefónicamente, por correo electrónico o mediante la presentación de documento escrito.	Jefe de Áreas de Trabajo que dependen de la Unidad.
2	Recibe, revisa, analiza y gestiona de acuerdo a cada caso con las Autoridades o Jefaturas del Hospital, ya sea telefónicamente, por correo electrónico o mediante la presentación de documento escrito.	Jefe Unidad de Servicios Generales
	De acuerdo a cada caso se pueden tener las siguientes actividades:	



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	a) CASO COORDINADO TELEFONICAMENTE:	
1	Notifica el caso presentado o la solicitud requerida a las Autoridades o Jefaturas del Hospital	Jefe Unidad de Servicios Generales
2	Recibe, analiza y gestiona de acuerdo a cada caso.	Autoridades o jefaturas del Hospital
3	Se toman acuerdos verbales telefónicamente	Autoridades o Jefaturas del Hospital y Jefe de Servicios Generales
4	Da a conocer acuerdos a las Jefaturas que dependen de la Unidad.	Jefe Unidad de Servicios Generales
5	Giran las instrucciones al personal bajo su cargo	Jefe de Áreas de Trabajo que dependen de la Unidad.
	b) CASO COORDINADO POR CORREO ELECTRÓNICO O MEDIANTE DOCUMENTO ESCRITO:	
1	Elabora documentos y los remiten a la Unidad de Servicios Generales	Jefe de Áreas de Trabajo que dependen de la Unidad.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

2	Recibe documento, revisa y analiza datos de informes presentados por las áreas de trabajo	Jefe de Servicios Generales
3	En caso de haber observaciones, se devuelve a las diferentes áreas de trabajo que depende de la Unidad, para la respectiva corrección.	Jefe de Servicios Generales
4	Se elaboran informe según sea el caso a reportar o a solicitar y se entrega a Técnico Administrativo	Jefe de Servicios Generales
5	Recibe, sella, saca copia y lo lleva a la Dirección, Subdirección, Administración, o a la Jefatura que corresponda, según el caso	Técnico Administrativo
6	Recibe, revisa, analiza informe y toma las acciones correspondientes y las hace del conocimiento al Jefe de Servicios Generales o a donde corresponda según el caso.	Director, Subdirector, Jefe de División Administrativa, o Jefatura de diferentes Departamentos, Unidades y Servicios.
7	Recibimos lineamientos y ejecutamos las acciones que correspondan según sea el caso.	Jefe de Servicios Generales y Jefaturas del Hospital



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	GESTIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS ANTE LAS AUTORIDADES DEL HOSPITAL, PARA QUE LAS DIFERENTES AREAS QUE DEPENDEN DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, REALICEN SUS PROCESOS EFICIENTEMENTE.	
OBJETIVO:	Apoyar a las áreas de trabajo que conforman la unidad, a fin de brindar los recursos humanos, bienes y servicios que necesiten para ejecutar diariamente sus actividades.	
PROCEDIMIENTO:	TRAMITAR OPORTUNAMENTE REQUERIMIENTOS DE PERSONAL ANTE LAS AUTORIDADES DEL HOSPITAL.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Las diferentes áreas elaboran pedimento de personal de las plazas vacantes que se tiene en el área de trabajo y lo entregan a auxiliar administrativo.	Jefaturas de las Áreas que dependen de Servicios Generales
2	Recibe y lo lleva a la Unidad de Servicios Generales para la gestión respectiva.	Auxiliar Administrativo.
3	Recibe y lo entrega a la Jefatura de Servicios Generales.	Técnico Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

4	Revisa documento y de no haber ningún inconveniente lo firma y lo entrega al Técnico Administrativo.	Jefatura de Servicios Generales
5	Recibe, sella, saca copia y lo entrega en la Dirección del Hospital.	Técnico Administrativo
6	Recibe documento para autorización del Señor Director del Hospital.	Secretaria de Dirección.
	Autoriza proceso para que la Unidad de Recursos Humanos de inicio.	Señor Director
7	Una vez la Unidad de Recursos Humanos realiza proceso correspondiente, convoca para la evaluación curricular.	Unidad de Recursos Humanos
8	Se evalúan y selección los currículos que cumplen con lo requerido en el proceso.	Unidad de Recursos Humanos, Jefe del Área solicitante que depende de Servicios Generales
9	Programa evaluación técnica e Informa a la Unidad de Recursos Humanos	Jefe de Lavandería
10	Realiza Evaluación técnica	Jefe y Supervisor de Lavandería
11	Realiza Evaluación Psicológica	Unidad de Recursos Humanos
12	Convoca a los recursos humanos que serán entrevistados, a la la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y al Jefe del Área solicitante para entrevista final.	Unidad de Recursos Humanos



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

13	Asisten, entrevistan y evalúan a los candidatos participantes en el proceso.	Persona participante en el proceso, Jefe y Técnico de Recursos Humanos, Jefe de Servicios Generales y Jefe del área solicitante .
14	Continúa con el proceso correspondiente.	Unidad de Recursos Humanos
15	Empleado comienza a laborar, una vez se ha terminado con el trámite de contratación.	Recurso Humano Contratado.
16	NOTA: Una vez al año, realiza evaluación de los recursos humanos con que cuentan todas las áreas de la Unidad de Servicios Generales y se elabora nota para la Administración del Hospital, solicitando plazas que se necesitan para brindar los servicios generales eficientemente a pacientes, usuarios y empelados del Hospital.	Jefe de Servicios Generales
17	Se envía vía correo electrónico a Jefe de División Administrativa, para el trámite correspondiente.	Jefe de Servicios Generales
18	Recibe, revisa y tramita el requerimiento solicitado.	Jefe de División Administrativa



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:	GESTIONAR Y CONTROLAR LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS DE TODAS LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y QUE SE TRAMITAN POR LIBRE GESTION O POR FONDO CIRCULANTE DEL HOSPITAL.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Las diferentes áreas elaboran las solicitudes de compra para contar con los insumos que necesitan, y las entregan en la Unidad de Servicios Generales.	Jefaturas de las Áreas que dependen de la unidad de Servicios Generales
2	Recibe y entrega a Jefe de Servicios Generales para revisión y firma correspondiente de la Jefatura de Servicios Generales.	Técnico Administrativo.
3	Recibe, revisa y de no haber observaciones, firma la solicitud de compra, la entrega a Técnico Administrativo.	Jefatura de Servicios Generales
4	Recibe, sella e ingresa en formato de correspondencia, saca copia y la entrega en la Administración.	Técnico Administrativo
5	Recibe y entrega al Jefe de División Administrativa para el trámite correspondiente.	Secretaria de Administración.
6	Recibe, revisa y de no haber observaciones firma de autorizada la solicitud de compra, la cual es enviada según corresponda por Fondo Circulante o para que se asigne a través de la UACI del Hospital	Jefe de División Administrativa



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Técnico Administrativo ingresa en formato digital “Control de solicitudes de Compras de las Áreas de Servicios Generales” y archiva documento.	Técnico Administrativo.
8	Al finalizar el mes el Técnico Administrativo, envía en forma digital a la Jefatura de Servicios Generales el control total de solicitudes de compra y sus costos por áreas de trabajo.	Técnico Administrativo.
9	Cuando Fondo circulante del Hospital, tiene listo el cheque coordina con técnico del área solicitante para comprar los insumos requeridos previa cotización.	Encargado de Fondo Circulante
10	Compran insumos, los cuales son entregados al área solicitante.	Encargado de Fondo Circulante y Técnico del Área Solicitante.
11	Cuando la UACI, ha realizado el proceso de compra coordina con el área solicitante y con la Jefatura de Servicios Generales para la evaluación de ofertas.	Personal de UACI
12	Evalúan ofertas y se recomienda la oferta que cumple técnicamente y que según los intereses del Hospital sea la idónea.	Jefe del Área Solicitante, Jefe de servicios Generales, Técnico UACI
13	Continúa con el proceso correspondiente hasta elaborar orden de compra o contrato según aplique.	Personal de UACI
14	Reciben los productos en el Almacén según muestras adjudicadas.	Técnico de Almacén Técnico del Área Solicitante.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE INSUMOS Y COSTOS GESTIONADOS MENSUALMENTE, PARA EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y EJECUCION DE PROCESOS OEPRATIVOS DE LAS AREAS QUE DEPENDEN DE LA UNDIAD DE SERVICIOS GENERALES,	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Las diferentes áreas elaboran las Solicitud y vale de salida de materiales (Requisiciones), en el sistema Institucional SICI, según disponibilidad y necesidades de cada área; luego la envía para la autorización respectiva.	Jefaturas de las Áreas que dependen de la unidad de Servicios Generales
2	Autoriza la cantidad solicitada para su despacho.	Medico Asesor de Insumos
3	Controla digitalmente el despacho de insumos solicitados.	Técnico de Almacén.
4	Una vez autorizada la requisición procede a imprimirla para su posterior firma.	Jefe o Auxiliar Administrativo de las áreas solicitantes.
5	Revisa, Firma documento de Salida de Materiales de Almacén y las envían a la Unidad de Servicios Generales.	Jefes de Áreas
6	Recibe, anota en el formato correspondiente y la entrega al Jefe de Servicios Generales	Técnico Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Recibe, Revisa, Firma documento de Salida de Materiales de Almacén y lo entrega al Técnico Administrativo.	Jefe de Servicios Generales
8	Recibe, saca copia y entrega a la Administración del Hospital para el trámite correspondiente.	Técnico Administrativo
9	Recibe y entrega a Jefe de División administrativa para la respectiva autorización.	Secretaria Administración
10	Autoriza documento de Salida de Materiales de Almacén	Jefe de División Administrativa
11	Ingresa datos al formato digital de Control de requisiciones y archiva documento.	Técnico Administrativo
12	Al finalizar el mes remite vía correo electrónico el consolidado de requisiciones tramitadas por área, al Jefe de Servicios Generales	Técnico Administrativo.
13	Recibe, revisa y analiza información a efectos de tomar decisiones y realizar gestiones con las áreas de trabajo	Jefe de Servicios Generales
14	Trimestralmente Informa a las Jefaturas del Hospital, las requisiciones con sus respectivos costos por área de trabajo de la Unidad	Jefe de Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	ABASTECIMIENTO DE AGUA EMBOTELLADA A LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS	
OBJETIVO:	Proporcionar oportunamente agua embotellada y purificada a las pacientes y personal de Hospital Nacional de la Mujer.	
PROCEDIMIENTO:	RECEPCION DE AGUA ENVASADA Y PURIFICADA. (CONVENIO SOCIEDAD POWER DRIL, S.A. DE C.V.) ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA TODOS LOS MARTES Y JUEVES DEL AÑO.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Analiza la cantidad de garrafones de agua embotellada en existencia y vírica la cantidad de garrafones vacíos.	Técnico Administrativo
2	Elabora solicitud para ir a traer donación de agua embotellada a Empresa Power Drill.	Técnico Administrativo
3	Pasa a firma de Jefatura de Servicios Generales.	Técnico Administrativo
4	Revisa, anota en control respectivo, firma solicitud y la entrega a Técnico Administrativo.	Jefe de Servicios Generales
5	Recibe solicitud y la lleva a la Administración para firma del Jefe de División Administrativa.	Técnico Administrativo
6	Revisa y firma solicitud.	Jefe de División Administrativa



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Retira de la Administración la solicitud debidamente firmada y sellada.	Técnico Administrativo
8	Una vez firmado y autorizado el vale, coordina con la sección de Transportes la disponibilidad de vehículo.	Técnico Administrativo.
9	Asigna vehículo y motorista para ir a retirar la donación de agua.	Jefe de Transportes o Auxiliar Administrativo de Transportes
10	Recibe instrucción y baja el camión hasta el parqueo "C", que da acceso al sótano del Hospital.	Motorista.
11	Traslada los garrafones de agua vacíos, del sótano hasta el parqueo "C".	Técnico de Limpieza.
12	Suben y acomodan en el camión del hospital, los garrafones vacíos.	Técnico de Limpieza
13	Entrega solicitud de transportes al Motorista.	Técnico de Limpieza
14	Se trasladan hacia la empresa Sociedad Power Drill S.A. de C.V.	Motorista y Técnico Limpieza.
15	Entrega solicitud al Personal de Power Drill para el respectivo despacho.	Técnico de Limpieza
16	Recibe, revisa y firma la solicitud para la aprobación del despacho de agua	Personal de Power Drill
17	Bajan los garrafones vacíos y los entrega al Técnico de Power Drill.	Técnico de Limpieza
18	Entrega los garrafones al área de desinfección de garrafones en Power Drill.	Personal de Power Drill



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

19	Procesan para su respectivo llenado, tapado y sellado de garrafones en Power Drill.	Personal de Power Drill
20	Las envían al área de despacho para el retiro correspondiente.	Personal de Power Drill
21	Una vez despachados los garrafones llenos de agua purificada, se suben y acomodan en el camión a modo que no sufran daños.	Técnico de Limpieza
22	Entrega factura y formulario de salida de mercadería que emite la empresa.	Empresa Power Drill
23	Se desplazan al Hospital	Motorista y Técnico Limpieza.
24	Cuando ya se encuentren en el hospital se descargan todos los garrafones de agua purificada.	Técnico de Limpieza
25	Se trasladan todos los garrafones de agua purificada al área de almacenaje	Técnico de Limpieza
26	Entrega copias de factura y formulario que emite la empresa al Técnico Administrativo	Técnico de Limpieza
27	Recibe, revisa y sacan copias de factura y formulario que emite la empresa y lo remite al Almacén del Hospital para el ingreso correspondiente del producto.	Técnico Administrativo
28	Recibe copia de documentos	Técnico de Almacén.
29	Archiva documentación en el expediente correspondiente.	Técnico Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		DISTRIBUCION DE AGUA EMBOTELLADA A LOS SERVICIOS Y/O UNIDADES DEL HOSPITAL. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA TODOS DIAS: LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES DEL AÑO.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se acomodan las garrafas de agua purificada en la carreta asignada para el traslado.	Técnico de Limpieza.
2	Se traslada al ascensor para iniciar distribución.	Técnico de limpieza
3	Llega al servicio hospitalario revisa la cantidad de garrafones vacíos para reemplazarlos por garrafones llenos, es importante mencionar que se cuenta con un stock asignado por cada servicio, el cual se debe respetar para lograr cubrir todos los servicios hospitalarios.	Técnico de limpieza
4	Anota la cantidad de garrafones llenos a entregar en el formulario correspondiente.	Técnico de limpieza
5	Recibe formulario, revisa la cantidad de garrafones entregados, firma y sella de recibido.	Servicio Unidad y Departamento
6	Recibe formulario y se desplaza por el ascensor de carga hacia el sótano a dejar los garrafones vacíos y luego carga la carreta con garrafones llenos, para seguir con la distribución por todos los Servicios Unidades y Departamentos del Hospital.	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	El paso 3 y 4 se repite hasta abastecer de agua purificada en todos los niveles del Hospital y a todos los diferentes Servicios, Unidades y Departamentos.	Técnico de limpieza
8	Al finalizar la distribución, se contabiliza la cantidad total entregada y se digita cantidades entregadas por servicio en el control respectivo.	Técnico de limpieza
9	Saca copias de cuadros de distribución de agua purificada, entregada a todos los Servicios Unidades y Departamentos del Hospital.	Técnico de limpieza
10	Entrega copia al Almacén de la distribución de agua purificada.	Técnico de limpieza
11	Recibe copia de la distribución de agua purificada.	Almacén
12	Archiva cuadros de distribución de agua purificada, entregada a todos los Servicios Unidades y Departamentos del Hospital, en el expediente correspondiente.	Técnico de limpieza
13	Al finalizar el mes, prepara Informe mensual del Consumo de agua que se ha tenido en el Hospital y lo envía vía correo electrónico a la Jefatura de Servicios Generales.	Técnico Administrativo
14	Recibe, revisa el informe y trimestralmente prepara informe para las autoridades del Hospital.	Jefe de Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSUMOS DE PAPELERIA Y MATERIALES DE OFICINA QUE SE UTILIZAN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER.	
OBJETIVO:	Garantizar la existencia de los insumos de papelería y materiales de oficina que se utilizan en todo el Hospital.	
PROCEDIMIENTO:	GESTION DE COMPRA DE INSUMOS DE PAPELERIA Y MATERIALES DE OFICINA QUE SE UTILIZAN EN TODAS LAS AREAS QUE CONFORMAN EL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Las diferentes áreas elaboran anualmente requerimientos de insumos de papelería y materiales de oficina y las hacen llegar a la Unidad de Servicios Generales.	Jefaturas de las Áreas del Hospital.
2	Recibe requerimientos de insumos de papelería y materiales de oficina y la entrega a la Jefatura.	Técnico Administrativo
3	Recibe y revisa requerimientos de insumos de papelería y materiales de oficina.	Jefatura de Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

4	Solicita al almacén del Hospital, Informes: a) Consumo de insumos de oficina y materiales de oficina del año anterior. b) Existencias actuales de insumos de oficina y materiales de oficina.	Jefe de Servicios Generales
5	Entregan informes solicitados por la Jefatura de Servicios Generales.	Almacén
6	Recibe informes solicitudes y revisa datos de consumo y existencias de insumos de papelería y materiales oficina.	Jefe de Servicios Generales
7	Prepara requerimiento técnico para compra de insumos de papelería y materiales oficina para uso de todo el Hospital.	Jefe de Servicios Generales
8	Elabora solicitud de compra, anexando requerimiento técnico de insumos de papelería y materiales oficina y lo entrega al Técnico Administrativo.	Jefe de Servicios Generales
9	Recibe Solicitud de compra y la lleva al Almacén para sello de existencias.	Técnico Administrativo
10	Cuando esta lista la solicitud de compra, la retira del Almacén, saca copias y la entrega en la Administración del Hospital para el trámite correspondiente.	Técnico Administrativo
	Revisa y autoriza Solicitud de compra de los insumos de papelería y materiales de oficina. Entrega para el tramite correspondiente	Jefe de División Administrativa
11	Controla Solicitud de compra en registro correspondiente y archiva el documento.	Técnico Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:	EVALUACION DE OFERTAS Y SEGUIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA DE INSUMOS DE PAPELERIA Y MATERIALES DE OFICINA QUE SE UTILIZAN EN TODAS LAS AREAS QUE CONFORMAN EL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Notifica a Servicios Generales: Lugar, fecha y hora de evaluación de ofertas de insumos de papelería y materiales de oficina.	UACI
2	Recibe notificación para la evaluación de insumos de papelería y materiales de oficina.	Jefe de Servicios Generales
3	Asiste y realiza evaluación de ofertas de todos los renglones de insumos de papelería y materiales de oficina, llenando los reportes requeridos.	Jefe de Servicios Generales y Comisión Evaluadora de ofertas.
4	Entrega copia de Orden de compra al Administrador de insumos de papelería y materiales de oficina	UACI
5	Recibe copia de Orden de compra	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Orden de Compra
6	Da seguimiento a Órdenes de compra de insumos de papelería y materiales de oficina, según sea el caso y de acuerdo a la normativa de la LACAP.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Orden de Compra



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Cuando las empresas adjudicadas entregan los productos de insumos de papelería y materiales de oficina, el Almacén, solicita que se presente el Administrador de Orden de Compra para recibir los productos.	Almacén
8	Se presenta para recibir los productos de acuerdo a muestras presentadas por la empresa adjudicada. Esta actividad se realiza en conjunto con personal del Almacén del Hospital.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Orden de Compra
9	Emite Acta de Recepción de productos por empresa.	Almacén
10	Revisa y firma Acta de Recepción de productos por empresa, de los insumos de papelería y materiales oficina recibidos en almacén del Hospital.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Orden de Compra
11	Entrega copia de acta de Recepción de los productos de insumos de papelería y materiales oficina.	Almacén
12	Recibe copia de acta de Recepción de los productos de insumos de papelería y materiales oficina y archiva en expediente de los insumos de papelería y materiales oficina recibidos en almacén del Hospital.	Técnico Administrativo
13	Elabora reporte de todas las Órdenes de Compra, con sus respectivos costos e incumplimientos si los hubiere.	Jefe de Servicios Generales y Administrador de Orden de Compra
14	Trimestralmente prepara informe para las autoridades del Hospital.	Jefe de Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE CAFETERIAS INSTALADAS EN EL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER, PARA PROVEER DE ALIMENTOS A EMPLEADOS Y USUARIOS DE ESTA INSTITUCION.	
OBJETIVO:	Garantizar que las cafeterías instaladas en el Hospital, brinden un servicio de calidad a todos los empleados y público en general, de acuerdo a Normas de Manipulación de Alimentos emitidos por el MINSAL.	
PROCEDIMIENTO:	GESTION DE ADQUISICION DEL SERVICIO DE CAFETERIAS INSTALADAS EN EL AREA DE COMEDOR DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa contratos que se tienen con la cafetería y ve la necesidad de realizar cualquiera de los siguientes tramites: a) Si al contrato ya se le realizó tramite de prorroga y está por vencer el 31 de diciembre, se prepara nuevas condiciones técnicas para el Arrendamiento de dos espacios de cafetines en el Hospital.	Jefe de Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	b) Si el contrato está por vencer el 31 de diciembre y no se le ha hecho ninguna prórroga, se prepara Solicitud de prórroga de contrato para el próximo año.	
2	Elabora nota de solicitud a la Dirección para su respectiva autorización.	Jefe de Servicios Generales
3	Entrega a Técnico Administrativo para trámite de autorización por parte de la Dirección. Según sea el caso: a) Condiciones Técnicas para contratación de cafetines en próximo año. b) Solicitud de prórroga de contrato para el próximo año.	Jefe de Servicios Generales
4	Recibe, sella y entrega documentación en Dirección, con copia a la Unidad Jurídica y Unidad Financiera.	Técnico Administrativo
5	Recibe y entrega documentación al Señor Director.	Secretaria de Dirección
6	Autoriza la documentación de cafetines, según el caso: c) Condiciones Técnicas para contratación de cafetines en próximo año. a) Solicitud de prórroga de contrato para el próximo año.	Señor Director
7	Entrega documentación a Secretaria.	Señor Director
8	Recibe, sella y entrega documentación a Servicios Generales, para el trámite correspondiente.	Secretaria de Dirección



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE PRORROGA DE CONTRATO DE CAFETINES:		
1	Elabora nota para Representante del Cafetín, solicitando su opinión y aprobación para continuar con el trámite de prórroga de contrato.	Jefe de Servicios Generales
2	Recibe, sella, saca copia y entrega a cafetín	Técnico Administrativo
3	Recibe, revisa y si está de acuerdo envía nota a Servicios Generales aceptando la prórroga de contrato	Representante de cafetín
4	Recibe, controla y entrega nota a Jefe de servicios generales	Técnico Administrativo
5	Recibe y revisa nota procedente del cafetín.	Jefe de Servicios Generales
6	Elabora nota para remitir al jurídico la documentación autorizada por la Dirección y por la representante del cafetín, luego entrega a técnico administrativa.	Jefe de Servicios Generales
7	Recibe, sella, saca copia y entrega en Unidad Jurídica.	Técnico Administrativo
8	Elabora documento de Prorroga de Contrato.	Unidad Jurídica
9	Firman documento de Prorroga de Contrato.	Director y Arrendantes
10	Entrega documento de Prorroga de Contrato a todos los involucrados en el proceso.	Unidad Jurídica
11	Recibe documento de Prorroga de Contrato.	Jefe de Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE NUEVA CONTRATACION	
1	Elabora anuncio para que el público se entere del concurso de contratación de nuevos arrendantes de cafetines.	Jefe de Servicios Generales
2	Entrega anuncio a Técnico Administrativo para que coloquen los rótulos en diferentes partes del Hospital y sus accesos. Entrega una copia para que se publique en la página web del Hospital.	Técnico Administrativo
3	Coloca rótulos en diferentes partes del Hospital y sus accesos.	Técnico Administrativo
4	Coloca información en cartelera del Hall de Consulta Externa y en página web.	Encargado de Comunicaciones del Hospital
5	Entrega Condiciones Técnicas a las personas interesadas en este proceso.	Técnico Administrativo
6	Retiran Condiciones Técnicas para participaren el proceso.	Personas interesadas
7	Entregan ofertas a Técnico de Servicios Generales.	Personas interesadas
8	Recibe y entrega ofertas a Jefe de Servicios Generales.	Técnico Administrativo
9	Prepara cuadros de análisis de ofertas y coordina con Dirección para la evaluación de ofertas.	Jefe de Servicios Generales
10	Convoca a la Comisión Evaluadora de Ofertas.	Dirección



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

11	Se reúne para el análisis respectivo de ofertas y elabora acta de recomendación.	Comisión Evaluadora de Ofertas
12	Adjudica a los arrendatarios y notifica a Servicios Generales para el trámite correspondiente.	Señor Director
13	Elabora nota e informa los participantes que ganaron en el proceso.	Jefe de Servicios Generales
14	Elabora nota para remitir condiciones técnicas autorizadas y cruce de notas a la Unidad Jurídica, para elaboración de Contrato.	Jefe de Servicios Generales
15	Entrega documentación al Técnico Administrativo para remisión a la Unidad Jurídica.	Jefe de Servicios Generales
16	Recibe, sella y entrega documentación a la Unidad Jurídica.	Técnico Administrativo
17	Elabora documentos de Contratos.	Unidad Jurídica
18	Firman documentos de Contrato.	Director y Arrendantes
19	Entrega documentos de Contratos a todos los involucrados en el proceso.	Unidad Jurídica
20	Recibe documento de Contrato para el seguimiento respectivo.	Jefaturas de Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		GESTION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE CAFETERIAS INSTALADAS EN EL AREA DE COMEDOR DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa cláusulas contractuales.	Jefe de Servicios Generales
2	Elabora Plan de Supervisión de cafetines.	Jefe de Servicios Generales
3	Supervisa los cafetines mensualmente durante la vigencia de los contratos e informa a los cafetines en caso de haber observaciones y recomendaciones.	Jefe de Servicios Generales
4	Elabora nota de observaciones y recomendaciones a los cafetines, a fin de mejorar el servicio a Colaborador administrativo para el respectivo tramite.	Jefe de Servicios Generales
5	Recibe, sella, saca copias y entrega notas a los representantes de los cafetines.	Técnico Administrativo
6	Recibe nota y dan seguimiento a fin de superar las observaciones.	Representantes de Cafetines



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Elabora nota para solicitar información del personal que labora en las cafeterías, para lo cual se solicita presentación de: currículum vitae, carnet de manipulación de alimentos, exámenes de salud, Solvencia de la Policía Nacional Civil, Antecedentes Penales, copia de DUI.	Jefe de Servicios Generales
8	Recibe, sella, saca copias y entrega notas a los representantes de los cafetines.	Técnico Administrativo
9	Recibe nota y dan seguimiento a fin de presentar la documentación solicitada.	Representantes de Cafetines
10	Entrega en Servicios Generales la documentación solicitada.	Representantes de Cafetines
11	Recibe, elabora cuadro con los datos por empleado de la documentación presentada por los cafetines.	Técnico Administrativo
12	Entrega a Jefe de Servicios Generales cuadro con los datos por empleado de la documentación presentada por los cafetines	Técnico Administrativo
13	Recibe, revisa y si falta documentos de las personas que laboran en los cafetines se envía nota de incumplimiento y se les da un lapso de tiempo para subsanar.	Jefe de Servicios Generales
14	Entrega nota a Técnico Administrativo	Jefe de Servicios Generales
15	Recibe, sella, saca copia y entrega a los Representantes de Cafetines	Técnico Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

16	Recibe nota y dan seguimiento a fin de evitar incumplimientos en el contrato.	Representantes de Cafetines
17	Entrega en Servicios Generales la documentación en forma completa	Representantes de Cafetines
18	Recibe y entrega documentos a Jefe Servicios Generales	Técnico Administrativo
19	Recibe, revisa y envía documentos para archivo.	Jefe de Servicios Generales
20	Recibe y archiva documentos en expediente de cafetines.	Técnico Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:	ATENCION DE REUNIONES PROGRAMADAS POR JEFATURAS DEL HOSPITAL Y SEGUIMIENTO CON LOS REPRESENTANTES DE CAFETERIAS INSTALADAS EN EL AREA DE COMEDOR DE NUESTRA INSTITUCION.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Giran lineamientos a Servicios Generales para convocar a reuniones a los representantes de cafeterías.	Autoridades del Hospital
2	Recibe lineamientos y elabora nota de convocatoria a reunión y entrega a Técnico Administrativo	Jefe de Servicios Generales
3	Recibe, sella, saca copias y entrega notas a los representantes de los cafetines.	Técnico Administrativo
4	Se presentan a la reunión a la hora, fecha y lugar convocados	Representantes de Cafetines y Jefaturas del Hospital involucrados
5	Se realiza reunión y se toman acuerdos.	Representantes de Cafetines y Jefaturas del Hospital involucrados



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

6	Si los Representantes de cafetines no cumplen los acuerdos de reunión. Elabora nota de observaciones y recomendaciones a los cafetines, a fin de mejorar el servicio. Luego entrega a Técnico Administrativo para el respectivo tramite.	Jefaturas de Servicios Generales
7	Recibe, sella, saca copias y entrega notas a los representantes de los cafetines.	Técnico Administrativo
8	Recibe nota y dan seguimiento a fin de superar las observaciones.	Representantes de Cafetines
9	De ser el caso envían nota a Servicios Generales notificando que ya superaron las observaciones.	Representantes de Cafetines
10	Recibe nota y entrega a Jefe de Servicios Generales.	Técnico Administrativo
11	Recibe y revisa nota y envía al archivo.	Jefe de Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		ATENCION Y SEGUIMIENTO DE SUPERVISIONES EFECTUADAS POR ENTES INTERNOS Y EXTERNOS DEL HOSPITAL AL AREA DE CAFETERIAS.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presentan en el Hospital, para realizar supervisión, ya sea con la Técnico de Saneamiento Ambiental o en Servicios Generales	Entes internos y externos
2	Acompaña equipo de Supervisión, ya sea interna o externa.	Técnico de Saneamiento Ambiental y/o Jefe de servicios generales
3	Realizan Supervisión a los cafetines.	Entes internos y externos con representantes del Hospital
4	Les hacen saber a los representantes de los cafetines las observaciones encontradas y les dan a conocer las recomendaciones para mejorar el servicio a los clientes.	Entes internos y externos
5	Firman de enterado de la supervisión y las observaciones y recomendaciones efectuadas.	Representantes de Cafetines
6	Entregan reporte al Hospital para el respectivo seguimiento.	Entes internos y externos



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Remiten observaciones a Servicios Generales para el debido seguimiento.	Técnico de Saneamiento Ambiental
8	Recibe nota y entrega a Jefe de Servicios Generales.	Técnico Administrativo
9	Recibe, revisa y elabora nota de observaciones y recomendaciones a los cafetines, a fin de mejorar el servicio. Luego entrega a Técnico Administrativo para el respectivo tramite.	Jefe de Servicios Generales
10	Recibe, sella, saca copias y entrega notas a los representantes de los cafetines.	Técnico Administrativo
11	Recibe nota y dan seguimiento a fin de superar las observaciones.	Representantes de Cafetines
12	De ser el caso envían nota a Servicios Generales notificando que ya superaron las observaciones	Representantes de Cafetines
13	Recibe nota y entrega a Jefe de Servicios Generales.	Técnico Administrativo
14	Recibe, revisa nota y la envía para el archivo. De ser necesario da respuesta al interesado y entrega a Técnico Administrativo.	Jefe de Servicios Generales
15	Recibe, sella, saca copias y entrega notas a los interesados. Archiva en el expediente de cafetines.	Técnico Administrativo
16	Trimestralmente se da a conocer los resultados del proceso de Arrendamiento de Cafetines a las autoridades del Hospital mediante la evaluación del Plan anual Operativo de la Unidad.	Jefe de Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	ATENCION DE PACIENTES QUE PRESENTAN ALGUN TIPO DE QUEJA DE LOS SERVICIOS GENERALES: VIGILANCIA, LIMPIEZA, CAFETERIA, ETC.	
OBJETIVO:	Dar respuesta efectiva y oportuna a pacientes y acompañantes de pacientes que se quejan por mala atención en los servicios generales: vigilancia, limpieza, cafetería, etc.	
PROCEDIMIENTO:	ATENCION DE QUEJAS DE PACIENTES Y ACOMPAÑANTES DE APCIENTES	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presentan en Trabajo Social, en la Oficina por el Derecho a la Salud, en la Dirección, Subdirección o en Servicios generales para quejarse por mala atención en los Servicios Generales que se brindan en el Hospital.	Usuarios del Hospital
2	Llaman vía telefónica a Jefatura de Servicios Generales para que se presente y atienda queja de usuarios. En ocasiones personal de las diferentes áreas donde se presentaron los usuarios los traen a la oficina de Servicios Generales, para que los atienda.	Personal de las áreas donde se presentó el usuario con la queja.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

3	Recibe al usuario y escucha la queja presentada.	Jefe Unidad de Servicios Generales
4	Expone motivo de la queja	Usuarios del Hospital
5	Atiende, pide disculpas y explica los procedimientos del Hospital y solicita su comprensión en ciertos aspectos. Así mismo se les dice que se giraran instrucciones al personal involucrado que ocasionó la queja.	Jefe Unidad de Servicios Generales
6	Se retira del hospital	Usuarios del Hospital
7	Solicita la presencia de los involucrados para reunirse con él o ellos.	Jefe Unidad de Servicios Generales
8	En reunión se les explica la queja expuesta por usuario.	Jefe Unidad de Servicios Generales
9	Expone problemática y argumentos del porqué de su actuación	Personal técnico que brinda servicios generales
10	Escucha los argumentos.	Jefe Unidad de Servicios Generales
11	Gira instrucciones a fin de que no se vuelva a repetir este tipo de quejas, a fin de brindar un buen servicio al usuario del Hospital.	Jefe Unidad de Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:		CONTROL DE ACCIONES DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.
OBJETIVO:		Mantener el control correspondiente de cada empleado de la Unidad y sus permisos incapacidades y licencias que se generan mensualmente para conocer el tiempo efectivo laborado y dar una respuesta oportuna a futuros informes que se nos soliciten.
PROCEDIMIENTO		CONTROL DE PERMISOS CORTOS (HASTA CINCO DIAS) TRAMITADOS.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitan a la Jefatura de la Unidad, permiso personal, informan sobre cualquier emergencia presentada o solicitan otro tipo de permiso para no asistir a sus labores.	Empleados de la Unidad
2	Autoriza el permiso y/o acción de personal solicitada.	Jefatura de Servicios Generales.
3	Elaborar el documento correspondiente, según formato establecido por la Unidad de Recursos Humanos: Permiso hasta cinco días.	Empleados de la Unidad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

4	Entrega a técnico Administrativo.	Empleados de la Unidad
5	Recibe y anota en el formato correspondiente de control de permisos.	Técnico Administrativo
6	Entrega a jefatura para firma correspondiente.	Técnico Administrativo
7	Recibe, Revisa y firma de autorizado el permiso y lo entrega al Técnico Administrativo.	Jefatura de Servicios Generales.
8	Recibe, sella, saca copia del permiso y lo entrega en la Unidad de Recursos Humanos.	Técnico Administrativo
9	Recibe permiso.	Técnico Administrativo de Recursos Humanos
10	Una vez entregado en la Unidad de Recursos Humanos se ingresa datos en control digital correspondiente.	Técnico Administrativo.
11	Archiva documentación en el expediente de cada empleado.	Técnico Administrativo.
12	Elabora informe Mensual de acciones de personal generadas y tramitadas en la Unidad de Recursos Humanos, luego se envía a la Jefatura de Servicios Generales.	Técnico Administrativo.
13	Recibe, revisa y controla la cantidad de acciones de personal a efecto de preparar informe para las autoridades del Hospital en el avance del Plan de Trabajo correspondiente.	Jefatura de Servicios Generales.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE ACCIONES DE PERSONAL POR VACACIONES ANUALES, LICENCIAS Y ENFERMEDAD LARGA, DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Cada empleado informa a la jefatura inmediata de cada Área de trabajo que depende la Unidad, la acción de personal que necesita se le autorice: Vacaciones Anuales Licencias por enfermedad larga Licencias largas por permisos personales o mayores a 5 días. Utilizando el formato: Licencias o Acción de Personal, permiso más de cinco días.	Empleados de las Áreas de trabajo que dependen de la Unidad
2	Coordina con empleado la Licencia ya sea para programar las vacaciones anuales o licencia larga.	Jefaturas de las Áreas de trabajo que dependen de la Unidad
3	Presenta documento de incapacidad por más de 5 días.	Empleados de las Áreas de trabajo que dependen de la Unidad
4	Recibe, Revisa y firma de autorizado el documento de licencia larga y lo entrega al Auxiliar Administrativo del Área que depende de la Unidad.	Jefaturas de las Áreas de trabajo que dependen de la Unidad
5	Recibe, sella y entrega el documento de Licencia larga en la Unidad de Servicios Generales.	Auxiliar administrativo del Área que depende de la Unidad.
6	Recibe documento de Licencia larga, ya verificado por la Unidad de Recursos Humanos.	Técnico Administrativo de Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Recibe, anota en el formato de control de correspondencia y entrega a Jefe de servicios Generales.	Técnico Administrativo
8	Recibe, Revisa y firma de autorizado el documento de Licencia o Acción de personal y lo entrega al Técnico Administrativo.	Jefatura de Servicios Generales.
9	Recibe, sella, saca copia de la acción de personal y lo entrega en la Dirección del Hospital.	Técnico Administrativo
10	Recibe documento de Licencia o Acción de personal para firma del Señor Director.	Secretaria de Dirección
11	Una vez entregado el documento de Licencia o Acción de personal en la Dirección del Hospital, ingresa datos en control digital de acciones de personal de la Unidad.	Técnico Administrativo.
12	Archiva documentación en el expediente de cada empleado.	Técnico Administrativo.
13	Elabora informe Mensual de acciones de personal generadas y tramitadas en la Unidad de Recursos Humanos, luego se envía a la Jefatura de Servicios Generales.	Técnico Administrativo.
14	Recibe, revisa y controla la cantidad de acciones de personal a efecto de preparar informe para las autoridades del Hospital en el avance del Plan de Trabajo correspondiente.	Jefatura de Servicios Generales.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTION DE INFORMES DE DETALLES DE MARCACIONES DE LOS EMPLEADOS.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Todos los días, se presentan a su jornada laboral, según horario establecido por la normativa legal vigente.	Empleados que dependen de Servicios Generales
2	Diariamente, supervisa que el personal bajo su cargo, se presente a sus labores y desarrolle sus funciones, en el horario establecido.	Jefe de Servicios Generales
3	Mensualmente, la Unidad de Recursos Humanos envía el informe de Detalles de Marcación que realizan los empleados al momento de ingreso y salida de sus labores.	Técnico de Recursos Humanos.
4	Recibe Informe, anota en el control de correspondencia de la Unidad de Servicios Generales.	Técnico Administrativo
5	Revisa las inconsistencias de marcaciones que presenta el Informe de los empleados que dependen de la Unidad de Servicios Generales, (Llegadas tardías, Inasistencias, faltas de Marcación, etc.).	Técnico Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

6	De haber algún tipo de inconsistencia, notifica a los empleados que dependen de la Unidad de Servicios Generales, por medio de correo electrónico y da un plazo para recibir justificación o comentarios.	Técnico Administrativo
7	Elaboran nota, con la justificación correspondiente según el caso de la inconsistencia presentada.	Empleados que dependen de Servicios Generales
8	Recibe nota y registra en el control de correspondencia de la Unidad de Servicios Generales.	Técnico Administrativo
9	Elabora notas de falta de marcaciones para ser presentadas en la unidad de recursos Humanos.	Técnico Administrativo
10	Llena los rubros según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> Informe de llegadas tardías, Inasistencias, y descuentos. Informe Detalle de Inconsistencias, colocando las explicaciones correspondientes, según el caso. Anexa a los Informes, las notas respectivas. 	Técnico Administrativo
11	Entrega a Jefatura de Servicios Generales y explica las Inconsistencias encontradas.	Técnico Administrativo
12	Recibe, revisa y firma de autorizado los datos presentados en: <ul style="list-style-type: none"> Informe de llegadas tardías, Inasistencias, y descuentos. Informe Detalle de Inconsistencias 	Jefe Unidad de Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

13	Entrega a Técnico Administrativo para el trámite correspondiente	Jefe Unidad de Servicios Generales
14	Recibe el informe, sella, saca copias y coordina con el Técnico de Recursos Humanos, para la recepción del informe.	Técnico Administrativo
15	Establece fecha para la recepción del informe según disponibilidad.	Técnico Recursos Humanos
16	Entrega al Técnico de Recursos Humanos el informe con los anexos y justificaciones correspondientes	Técnico Administrativo
17	Recibe y revisa las justificaciones correspondientes, si todo está correcto, recibe informe.	Técnico Recursos Humanos
18	Recibe copia firmada por Técnico de Recursos Humanos.	Técnico Administrativo
19	Archiva en el expediente correspondiente de Acciones de personal.	Técnico Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	CONTROL DE RECEPCION, EMISION DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.	
OBJETIVO:	Brindar respuestas oportunas y efectivas por medio de correo electrónico o físicamente a las Autoridades, Departamentos, Unidades y Servicios del Hospital; así como también mantener el control de toda la correspondencia interna de la Unidad de Servicios Generales.	
PROCEDIMIENTO:	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El Servicio, Unidad y Departamento entrega correspondencia (Notas, Lineamientos, solicitudes etc.). La cual es recibida con fecha, sellada y firmada.	Dirección, Subdirección, Administración, Departamentos, Unidades y Servicios.
2	Recibe correspondencia (Notas, Lineamientos, solicitudes etc.), coloca fecha, sello y firma	Técnico Administrativo.
3	Anota en el formato "Control de correspondencia", tomando en cuenta los rubros: No. Correlativo, Procedencia, Fecha y Asunto.	Técnico Administrativo.
4	Colocada en la papelería de la Jefatura.	Técnico Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		MARGINACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
5	Revisa, analiza y procede a marginar documentos a las áreas bajo su cargo, dando indicaciones según corresponda y entrega a Técnico Administrativo.	Jefatura de Servicios Generales.	
6	Recibe, saca copias de la correspondencia marginada, por la jefatura, controla en el formato de correspondencia marginada.	Técnico Administrativo	
7	Se desplaza a entregar correspondencia a los servicios que dependen de la Unidad de Servicios Generales: Impresos, Limpieza, Lavandería, Transportes, Telefonía, Vigilancia y Cafetines.	Técnico Administrativo	
8	Recibe y entrega documento marginado	Personal de las Áreas: Impresos, Limpieza, Lavandería, Transportes, Telefonía, Vigilancia y Cafetines.	
9	Recibe y archiva documento marginado	Técnico Administrativo	
10	Al finalizar el mes, elabora informe de correspondencia recibida y marginada, lo entrega a Jefe de Servicios Generales.	Técnico Administrativo	
11	Recibe y analiza Informe de correspondencia recibida y marginada.	Jefatura de Servicios Generales.	
12	Utiliza estos informes para preparación de Evaluación Trimestral del Plan Operativo Anual.	Jefatura de Servicios Generales.	



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe, revisa y analiza documentos enviados de las autoridades y Departamentos, Unidades y Servicios del Hospital.	Jefatura de Servicios Generales.
2	Elabora notas o informes de repuestas, según el caso presentado o información que se solicite a esta Unidad.	Jefatura de Servicios Generales.
3	Firma notas o Informes y entrega a Técnico Administrativo, girando las indicaciones respectivas.	Jefatura de Servicios Generales.
4	Recibe documento e indicaciones.	Técnico Administrativo
5	Controla el documento en el formato de control de emisión de correspondencia, saca copias.	Técnico Administrativo
6	Se desplaza a entregar correspondencia	Técnico Administrativo
7	Recibe correspondencia.	Personal de Dirección, Subdirección, Administración, Departamentos, Unidades y Servicios.
8	Recibe y archiva documento.	Técnico Administrativo
9	Al finalizar el mes, elabora informe de correspondencia enviada, lo entrega a Jefe de Servicios Generales.	Técnico Administrativo
10	Recibe y revisa Informe de correspondencia enviada.	Jefatura de Servicios Generales.
11	Utiliza estos informes para preparación de Evaluación Trimestral del Plan Operativo Anual.	Jefatura de Servicios Generales.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	RESGUARDO Y MANEJO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE UTILIZADOS EN LOS VEHICULOS ASIGNADOS AL AREA DE TRANSPORTES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTION DE COSTOS.	
OBJETIVO:	Controlar y resguardar la cantidad de cupones de combustible utilizado en los vehiculos asignados al Hospital.	
PROCEDIMIENTO:	RESGUARDO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Retira cada dos meses, del Almacén del Hospital los cupones de combustible a utilizar en los vehiculos del Hospital	Jefe de Transportes o Encargado de Combustible
2	Entrega en Servicios Generales los cupones de combustible para el debido resguardo y control.	Jefe de Transportes o Encargado de Combustible
3	Recibe cupones de combustible y documento de salida de materiales del almacén, se guardan bajo llave los cupones y se envía salida de materiales a la Técnico Administrativo.	Jefe de Servicios Generales
4	Recibe documento de salida de materiales del almacén, ingresa la cantidad de cupones de combustible en el	Técnico Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	sistema digital y lleva el control correspondiente.	
5	Solicita cupones de combustible a utilizar en los vehiculos del hospital, según tipo de solicitud: diésel y gasolina. Todo el proceso de solicitud y despacho de combustible está regulado en el Manual de Procedimientos del área de Transportes.	Jefe de Transportes o Encargado de Combustible
6	Descarga la cantidad de cupones de combustible en el control digital, a fin de obtener nueva existencia de combustible y entrega para la firma correspondiente.	Técnico Administrativo
7	Firma los cupones, registra en el respectivo control de combustible y entrega cupones al Jefe de Transportes o Encargado de Combustible	Jefe de Servicios Generales
8	Recibe los cupones de combustible a utilizar en los vehiculos del Hospital	Jefe de Transportes o Encargado de Combustible
9	Una vez autorizados los cupones, se desplaza a la gasolinera donde coloca el combustible a los vehiculos, la gasolinera emite factura con los datos correspondientes a: Total de galones, precio unitario y el costo total. Esta factura es entregada al Técnico Administrativo de Servicios generales para el control correspondiente.	Jefe de Transportes o Encargado de Combustible
10	Recibe factura de la gasolinera y archiva en el respectivo expediente.	Técnico Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		MANEJO DEL CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE UTILIZADO EN LOS VEHICULOS DEL HOSPITAL.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Al finalizar el mes, realiza evaluación del consumo de combustible, verificando cantidad de solicitudes de combustible emitidas con sus respectivas facturas. Se corrobora datos solicitud por solicitud de manera física en el expediente correspondiente.	Técnico Administrativo
2	Solicita a Auxiliar Administrativo de transportes el Informe de Kilómetros recorridos por vehículo.	Técnico Administrativo
3	Envía Informe de Kilómetros recorridos por vehículo.	Jefe de Transportes o Técnico Administrativo.
4	Recibe Informe de Kilómetros recorridos por vehículo.	Técnico Administrativo
5	Revisa control digital de combustible y el Informe de Kilómetros recorridos por vehículo, elaborado por transportes, con el fin de corroborar datos.	Técnico Administrativo
6	Elabora Informe mensual de combustible y lo entrega para firmas: de Jefe de Transportes y Jefe de Servicios Generales.	Técnico Administrativo.
7	Revisan y firman el Informe de Consumo de Combustible y lo entregan al Técnico Administrativo.	Jefe de Transportes y Jefe de Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

8	Recibe, sella y entrega Informe de Consumo de Combustible en la Unidad Financiera.	Técnico Administrativo.
9	Recibe Unidad Financiera.	Técnico de UFI
10	Se archiva en el expediente correspondiente.	Técnico Administrativo.
11	Mensualmente envía Informe de existencias y consumo de combustible a Jefe de Servicios Generales.	Técnico Administrativo.
12	Recibe, revisa y realiza las gestiones que correspondan.	Jefe de Servicios Generales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE IMPRESOS



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

4.2. DESARROLLO DEL CONTENIDO DEL AREA DE IMPRESOS

En la Sección de Impresos se desarrollan los siguientes procedimientos:

PROCESO:	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE FORMULARIOS DE TODOS LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL.	
OBJETIVO:	Contar con la información específica a producir mensualmente, de cada formulario por Servicio.	
PROCEDIMIENTO:	ELABORACION ANUAL DEL CALENDARIO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa Calendario de despacho del año anterior para verificar: los Servicios a los cuales se les realiza inventario, tipos de formularios que se manejan por servicio y la cantidad total mensual requerida de cada formulario.	Encargado de Impresos
2	Revisa calendario anual a fin de realizar la nueva programación, tomando en cuenta que sean días hábiles.	Encargado de Impresos
3	Tomando en consideración los pasos 1 y 2, elabora el calendario anual de despacho, el cual contiene el detalle de los servicios y las fechas de ejecución del inventario. Posteriormente envía copia al Jefe de Servicios Generales.	Encargado de Impresos



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		REALIZACION DE INVENTARIOS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL HOSPITAL.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa calendario de despacho de formularios, para verificar la fecha de realización de inventario en los servicios.	Encargado de Impresos
2	Se desplaza al (los) servicio(s) para la ejecución de inventarios, llevando los registros del stock de formularios asignado a cada servicio.	Encargado de Impresos
3	Coordina con la Jefe o con personal de enfermería del Servicio para realizar inventario	Encargado de Impresos
4	Personal del área permite el acceso para la ejecución del inventario	Jefe o personal de enfermería del Servicio programado
5	Realiza conteo físico de formularios existentes en el servicio inventariado. La cantidad existente en el servicio la descuenta del stock asignado mensual y anota la cantidad a despachar. Esa diferencia la anota en el registro del stock por tipo de formulario, y es ésta la cantidad de formularios a despachar al servicio inventariado	Encargado de Impresos
6	Se desplaza a la oficina de Impresos.	Encargado de Impresos



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	DOTACION DE PAPELERIA IMPRESA A LOS SERVICIOS, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DEL HOSPITAL	
OBJETIVO:	Proporcionar oportunamente la papelería impresa necesaria para la atención de pacientes del Hospital Nacional de la Mujer	
PROCEDIMIENTO:	PRODUCCION DE TODOS LOS FORMULARIOS IMPRESOS QUE SE UTILIZAN EN EL HOSPITAL	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa el inventario de Formularios realizados en los servicios, verificando las cantidades a producir por tipo de formulario de cada servicio	Encargado de Impresos
2	Selecciona muestra de formularios a imprimir en archivo de muestras de formularios.	Encargado de Impresos
3	Verifica la capacidad de producción del master.	Encargado de Impresos
4	Sopletea papel (resma por resma) y posteriormente, ubica el papel en la bandeja de la maquina duplicadora.	Encargado de Impresos
5	Coloca la muestra del formato en el escáner de maquina duplicadora	Encargado de Impresos
6	Digita en pantalla de duplicadora, la cantidad a imprimir y oprime tecla de Star, automáticamente la duplicadora proporciona muestra de formulario.	Encargado de Impresos
7	Revisa la muestra obtenida, a fin de verificar márgenes	Encargado de Impresos



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	<p>y línea de corte. Si todo esta correcto se procede al paso No.8.</p> <p>Si los márgenes no cumplen con lo establecido, regula en la maquina duplicadora (hacia arriba, hacia abajo y hacia los lados) los márgenes a fin de obtener una buena calidad de muestra del formulario y luego regresa al paso No.6 hasta llegar a la muestra idónea para realizar la impresión de formularios.</p>	
8	Efectúa la impresión de formularios	Encargado de Impresos
9	Ubica en estantes los formularios producidos, anotando la cantidad producida en el registro de control de producción diaria.	Encargado de Impresos
10	Al finalizar el mes de operación, totaliza la cantidad de formularios impresos por tipo de formulario a fin de llevar el registro correspondiente.	Encargado de Impresos
11	Este procedimiento de los pasos del 1 al 9, se repite de acuerdo a la cantidad de tipos de formularios por servicio que se necesite imprimir (aproximadamente 85 veces en un mes calendario, es decir cada vez que se imprime un formulario se realiza este procedimiento)	Encargado de Impresos
12	Elabora Informe de la Producción mensual y la entrega a Jefe de Servicios Generales	Encargado de Impresos
13	Recibe, revisa y analiza Informe de la Producción mensual de formularios	Jefe de Servicios generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		DESPACHO DE FORMULARIOS A LOS DEPARTAMENTOS, UNIDADES Y/O SERVICIOS QUE CUENTAN CON STOCK ASIGNADO
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica la cantidad de formularios existente como reserva en los estantes de la Sección de Impresos	Encargado de Impresos
2	Revisa en el "Registro de Stock" la cantidad de formularios a despachar a cada servicio.	Encargado de Impresos
3	Prepara las cantidades a despachar por servicio, tomando en consideración los inventarios de los mismos.	Encargado de Impresos
4	Se informa al Departamento o Unidad que esta lista la papelería a despachar.	Encargado de Impresos
5	Recibe el personal designado por el Servicio, Unidad o Área a despachar, la papelería correspondiente del stock mensual.	Encargado de Impresos
6	Recibe y firma la recepción de papelería contenida en el stock del respectivo mes.	Secretaria del Servicio a despachar
7	Coloca en carro de transporte del servicio, la papelería teniendo el stock completo de formularios, para ser retirado por la Persona que recibe.	Encargado de Impresos y Persona designada por el servicio
8	Al finalizar el mes suma las cantidades despachadas por servicio de acuerdo al stock establecido, para obtener el informe mensual de formularios despachados por servicio, este es el informe mensual que se entrega al Departamento de Estadística, con copia a la Jefatura de Servicios Generales.	Encargado de Impresos



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	CONTROL Y ABASTECIMIENTO DE INSUMOS PROPORCIONADOS AL AREA DE IMPRESOS.	
OBJETIVO:	Garantizar el buen uso de los insumos manejados en la Sección de Impresos	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE INSUMOS UTILIZADOS EN LA PRODUCCIÓN DE FORMULARIOS PARA TODOS LOS DEPARTAMENTOS UNIDADES Y SERVICIOS DEL HOSPITAL	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	De acuerdo a la producción diaria de formularios, procede a sacar los insumos requeridos: Papel bond tamaño carta base 20 Papel bond tamaño Oficio base 20 Cartulina Blanca tamaño carta Cartulina Blanca tamaño Oficio Cartuchos de tinta Rollos de master.	Encargado de Impresos
2	Registra en el libro Order Book de control de insumos las salidas de dichos insumos y los ubica en mesa de trabajo.	Encargado de Impresos
3	Toma los insumos para efectuar las operaciones diarias.	Encargado de Impresos
4	Anota diariamente las cantidades producidas en el formato de control de producción diaria.	Encargado de Impresos



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

5	Al finalizar el mes calendario, suma los insumos utilizados para efectuar la producción de formularios, totalizándolas de acuerdo al siguiente detalle: Papel bond tamaño carta base 20 Papel bond tamaño Oficio base 20 Cartulina Blanca tamaño carta Cartulina Blanca tamaño Oficio Cartuchos de tinta Rollos de master.	Encargado de Impresos
6	Registra las cantidades de los insumos utilizados mensualmente, en el libro de Ccontrol de inventarios.	Encargado de Impresos
7	Elabora Informe mensual de Insumos utilizados y lo entrega a la Jefatura de Servicios Generales.	
8	Recibe, revisa y analiza Informe de la Producción mensual de formularios.	Jefe de Servicios generales
PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE INSUMOS DEL AREA DE IMPRESOS		
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica las existencias de insumos, totalizando las existencias por cada uno de ellos.	Encargado de Impresos
2	Registra en Libro Order Book de Control del Inventario mensual, en la columna que corresponde a Existencias, los totales de los insumos existentes.	Encargado de Impresos



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

3	Elabora el cierre del inventario del mes anterior y da origen al nuevo inventario de insumos con los cuales comenzará las operaciones del mes siguiente.	Encargado de Impresos
4	Elabora Informe del Inventario realizado y entrega a Jefe de servicios Generales.	Encargado de Impresos
5	Recibe, revisa y analiza Informe de la Producción mensual de formularios	Jefe de Servicios generales

PROCEDIMIENTO:		ABASTECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA PRODUCCION DE FORMULARIOS DEL HOSPITAL
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica las existencias de insumos cada dos meses y con base a las existencias, procede a elaborar el pedido de insumos a utilizar en los siguientes dos meses.	Encargado de Impresos
2	Ingresar al programa Institucional SICI, elaborar pedido de acuerdo a la necesidad de insumos en la sección	Encargado de Impresos
3	Teniendo la aprobación del asesor de insumos médicos, se procede a imprimir requisición.	Encargado de Impresos
4	Revisa, firma requisición y entrega auxiliar administrativo.	Encargado de Impresos
5	Recibe, registra requisición en el control correspondiente y entrega a Jefatura de Servicios Generales	Auxiliar Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

6	Revisa, firma y entrega requisición al Auxiliar Administrativo.	Jefe de Servicios Generales.
7	Recibe, sella, saca copia y entrega requisición en la Administración del Hospital, para el trámite correspondiente.	Auxiliar Administrativo
8	Recibe requisición y entrega a Jefe de División Administrativa.	Secretaria de Administración
9	Revisa y firma de autorizado la requisición y la entrega a Secretaria.	Jefe de División Administrativa
10	Sella y envía requisición al Almacén General	Secretaria de la Administración
11	Recibe requisición, prepara el pedido y avisa a la Sección de impresos que está listo el pedido	Almacén General
12	Se desplaza al Almacén, revisa las cantidades solicitadas y retira los insumos del Almacén General.	Encargado de Impresos
13	Almacena los insumos y les da ingreso registrando en el Libro Order Book de Control de Inventario del mes correspondiente (en la columna de ingreso de insumos), las cantidades de insumos proporcionadas por el almacén.	Encargado de Impresos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECCION DE LAVANDERIA



4.3 DESARROLLO DEL CONTENIDO DE LA SECCION DE LAVANDERIA

En la Sección de Lavandería se desarrollan los siguientes procedimientos:

PROCESO:	RECOLECCION Y MANEJO DE ROPA SUCIA	
OBJETIVO:	Recolectar la ropa sucia en todas las áreas del Hospital, para ser debidamente clasificada y pesada, a fin de dejarla lista para ser procesada, y utilizada nuevamente.	
PROCEDIMIENTO:	RECOLECCION DE ROPA SUCIA EN EL HOSPITAL	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El personal asignado a la recolección de ropa sucia procede a equiparse con la vestimenta indicada como medida de bioseguridad para la manipulación de ropa sucia, la cual consiste en gabachón, gorro, mascarilla, zapatera, lentes y guantes de látex.	Recolector de ropa sucia
2	Se desplaza tres veces al día al servicio correspondiente asignado, llevando consigo un carro de transporte de ropa sucia y dos sábanas limpias para cubrir la ropa sucia recolectada.	Recolector de ropa sucia
3	Traslada ropa sucia que se encuentra en los depósitos de cada servicio, al carro que lleva de Lavandería y lo cubre con las sabanas limpias.	Recolector de ropa sucia



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:		RECOLECCION Y MANEJO DE ROPA SUCIA
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Transporta la ropa sucia recolectada al área de clasificación de la Sección de Lavandería, al final de cada recolección de ropa sucia se quita el forro sucio al carro se desinfecta y se le pone forro limpio.	Recolector de ropa sucia
5	Ordena su puesto de trabajo las veces necesarias y entrega vales realizados durante todo el día.	Recolector de ropa sucia
6	Cumple con otras asignaciones que se le ordene por necesidad del área.	

\



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		RECEPCION DE ROPA SUCIA A CAMBIO
1	Personal de los diferentes Departamentos, Unidades y Servicios del Hospital, llegan al área de la recibida para entregar ropa sucia a cambio.	Personal de los servicios
2	Recibe de ropa sucia a cambio de toallitas, Gorritos, Antifaces, Mamelucos, Toallas de mano, Mosquiteros, cubiertas Verdes, trajes para uso en áreas estériles y otros)	Recolector de ropa sucia
3	Recibe y verifica la cantidad de prendas entregadas por parte del personal de enfermería, anestesistas y otros.	Recolector de ropa sucia
4	Registra en vale "Ropa sucia recibida" las cantidades recibidas.	Recolector de ropa sucia
5	Entrega vale a personal de enfermería para que, por medio de este, sea despachado en ventana de entrega de ropa limpia.	Recolector de ropa sucia
6	Ordena su puesto de trabajo las veces necesarias y al final del día.	Recolector de ropa sucia
7	Cumple con otras asignaciones que se le ordene por necesidad del área.	Recolector de ropa sucia



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO N°2 MAQUINAS LAVADORAS DISPONIBLES

CANTIDAD	CAPACIDAD REAL DE LAVADORA	ROPA QUIRÚRGICA (ARSENAL)	SABANA Y BATA	MANTILLA Y DAYPER
1	30 libras	Solo se lava	Toallita de niño	Frazaditas y toalla
1	150 libras	Maquina fuera de uso por observaciones de la Corte Ambiental.		
1	300 libras	300 libras	300 libras	300 libras
2	400 libras	360 libras	399 libras	399 libras



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CLASIFICACION Y PESAJE DE ROPA SUCIA
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Se pesa la ropa sucia, tomando en cuenta los siguientes aspectos, por la emergencia del COVID-19. toda la ropa de los servicios hospitalarios vienen en bolsas rojas, identificadas con el nombre de cada servicio, se eliminó la separación de la pieza grande de la pequeña por la contaminación de la pandemia, quedando de la siguiente manera:</p> <p>a) <i>Clasifica las bolsas de acuerdo a la clase de ropa (Arsenal, sábana. Mantilla o contaminada)</i></p> <p>b) <i>Grado de suciedad</i></p> <p>1. <i>Pesada</i></p> <p>2. <i>Mediana</i></p>	Recolector de ropa sucia
2	Se deposita bolsas de ropa contaminada en carro de transporte de ropa designado para este fin.	Recolector de ropa sucia
3	Se procede a preparar pesas de ropa según la clasificación anterior.	Recolector de ropa sucia
4	Se procede a efectuar el pesaje de ropa en forma conjunta según la clasificación ya realizada, tomando en cuenta el tipo de ropa y la máquina lavadora en que será procesada, según detalle siguiente:	Recolector de ropa sucia



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

5	Traslada la ropa ya pesada al área de lavado.	Recolector de ropa sucia
6	La ropa sobrante que no alcanza la pesa de mínima para efectuar el proceso de lavado se coloca en Mesa de trabajo o en un coche hasta completar una pesa para próximo proceso a lavar.	Recolector de ropa sucia
7	Se rotula con bolígrafo el tipo de ropa y la cantidad de libras sobrantes en el paso anterior, se le anota la fecha, hacer limpieza después de dada recibida.	Recolector de ropa sucia



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	PROCESAMIENTO DE ROPA SUCIA	
OBJETIVO:	Garantizar que la ropa hospitalaria sucia quede completamente limpia y sanitizada, para ser utilizada nuevamente.	
PROCEDIMIENTO:	LAVADO DE ROPA, EN MAQUINAS: EDRO LAS TRES MÁQUINAS FUNCIONAN IGUAL: No 2, No. 3 Y No. 4.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Encender la maquina subiendo la palanca del térmico que está al lado de atrás de la máquina.	Operador de máquinas lavadoras.
2	Se abre válvula de aire, válvula de vapor, válvula de condensado para evacuar el agua retenida de la tubería.	Operador de máquinas lavadoras.
3	Se equipa con la vestimenta de protección indicada para la manipulación de ropa sucia, la cual consiste en Gabachón, gorro, mascarilla, zapateras, lentes y guantes de látex.	Operador de máquinas lavadoras.
4	Se procede abrir la puerta de la maquina oprimiendo botón "door" se presionan los botones "job y forward" para girar Hacia la derecha y asía la izquierda y abrir las tómbolas.	Operador de máquinas lavadoras.
5	Cargar cada una de las tómbolas según la capacidad de cada una, sanitizar la maquina después de cada carga.	Operador de máquinas lavadoras.
6	Programarla con el programa indicado según el tipo de la ropa a cargar, en la pantalla aparece cada programa.	Operador de máquinas lavadoras.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Pulsando en forma constante los botones Jog y Reverse o Jog y forward, se mueve la tómbola para dejarla en posición para abrir compuerta interna (compartimientos 1, 2 y 3)	Operador de máquinas lavadoras.
8	Abrir compartimientos, manipulando seguro derecho e izquierdo en forma simultánea.	Operador de máquinas lavadoras.
9	Coloca en el compartimiento abierto de la máquina lavadora, volúmenes de ropa sucia ya identificados y pesados de acuerdo con cada peso por tómbola	Operador de máquinas lavadoras.
10	Cierra la compuerta del compartimiento ya cargado, manipulando seguro derecho e izquierdo simultáneamente.	Operador de máquinas lavadoras.
11	Repetir pasos 8, 9, 10 y 11 dos veces más, hasta dejar cargado los tres compartimientos.	Operador de máquinas lavadoras.
12	El operador de máquinas lavadoras se retira la vestimenta de protección, que se colocó en el paso 3.	Operador de máquinas lavadoras.
13	El operador anota en el tabulador de ropa lavada el número de maquina el tipo de ropa que cargo, libras a lavar, hora que empezó a lavar y hora que finaliza el proceso de lavado.	Operador de máquinas lavadoras.
14	Maquina inicia su proceso de lavado.	Operador de máquinas lavadoras.
15	Empieza con tres enjuagues iniciales de dos minutos de reposo cada enjuague	Operador de máquinas lavadoras.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

16	Hace un extractado por tres minutos de reposo y luego drena.	Operador de máquinas lavadoras.
17	Se repite el paso No. 15 y 16	Operador de máquinas lavadoras.
Finalizados los 3 minutos de extractado, se procede con los productos químicos		
19	Hace un enjuague y da la señal para poner el secuestrante por cinco minutos, luego pone el detergente y entra vapor, hace 10 minutos de reposo. . El maquinista tiene que estar pendiente de ver la pantalla cuando da la señal para producto porque a veces es alarma y bota el producto.	Operador de máquinas lavadoras.
20	Hace otro extractado de tres minutos y drena.	Operador de máquinas lavadoras.
21	Luego hace otros tres enjuagues de dos minutos cada enjuague.	Operador de máquinas lavadoras.
22	Pide el blanqueador junto con el secuestrante y entra el vapor, hace quince minutos de reposo y drena.	Operador de máquinas lavadoras.
23	Hace tres enjuagues de dos minutos cada uno y pasa a otro programa. Por qué se terminan los pasos para programación y es necesario hacer otro programa para finalización de lavado.	Operador de máquinas lavadoras.
24	Le entra agua para hacer su extractado final de 10 minutos.	Operador de máquinas lavadoras.
25	Cuando finaliza el extractado final, la maquina gira por tres minutos de derecha a izquierda para facilitar su descargo.	Operador de máquinas lavadoras.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

26	Luego las máquinas emiten una alarma esta le indica al operario del secador que la máquina esta lista para su descargo.	Operador de máquinas secadoras.
27	A excepción de la máquina No. 1. Su descargo lo hace el maquinista ya que la maquina solo cuenta con una puerta lo que no es correcto y se espera una barrera sanitaria, para poder seguir dando uso a dicha máquina.(esta fuera de uso por observación de la Corte Ambiental	Operador de máquinas lavadoras.
SI ES EL ULTIMO PROCESO DEL DIA		
28	El operario anota como queda cada máquina con cada proceso, anota el producto que le entrega el supervisor para el siguiente día en el tabulador de ropa lavada formulario que retira el supervisor el siguiente día para control de ropa lavada y su archivo correspondiente.	Operador de máquinas lavadoras.
29	Realiza un informe en el cual anota las fallas de cada lavadora que presentó durante el día y sus reparaciones realizadas, en este mismo deja anotadas las libras de ropa sucia pendientes por lavar para el siguiente día.	Operador de máquinas lavadoras
30	Para finalizar el día el maquinista procede a apagar todas las maquinas.	Operador de máquinas lavadoras.
31	Limpia cada máquina de todo residuo químico utilizado en el último proceso.	Operador de máquinas lavadoras.
32	Luego procede a bajar los térmicos de cada máquina, posteriormente cierra llaves de vapor y aire.	Operador de máquinas lavadoras.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		LAVADO DE ROPA (Máquina marca GIRBAU 30 Libras.)
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	SI ES EL PRIMER PROCESO DEL DÍA Sube térmico individual de lavadora, ubicado en la parte de atrás de la máquina.	Apoyo de despacho.
PARA TODOS LOS PROCESOS DEL DIA		
2	Se abre la puerta de la máquina.	Apoyo de despacho.
3	Coloca en la máquina lavadora, volúmenes de ropa sucia que no exceda de 30 libras.	Apoyo de despacho.
4	Se cierra la puerta, y se coloca el producto en los depósitos de la maquina siguiendo el orden.	Apoyo de despacho.
5	Dosificaciones: No1. Detergente No. 2. Cloro No. 3. Detergente Liquido No. 4. Suavizante.	Apoyo de despacho.
6	Seleccionar el programa No. 2 niños y limpiar maquina después de cada carga.	Apoyo de despacho.
7	Se inicia el lavado según tiempos programados, al finalizar se descarga y se lleva al área de secado.	Operador de máquinas secadoras.
8	Si es la última lavada se apaga la maquina con el mismo botón de encendido, se deja limpia y se apaga el térmico	Apoyo de despacho.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		LAVADO DE ROPA (Máquina marca GIRBAU 30 Libras.)
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	SI ES EL PRIMER PROCESO DEL DÍA Sube térmico individual de lavadora, ubicado en la parte de atrás de la máquina.	Apoyo de despacho.
PARA TODOS LOS PROCESOS DEL DIA		
2	Se abre la puerta de la máquina.	Apoyo de despacho.
3	Coloca en la máquina lavadora, volúmenes de ropa sucia que no exceda de 30 libras.	Apoyo de despacho.
4	Se cierra la puerta, y se coloca el producto en los depósitos de la maquina siguiendo el orden.	Apoyo de despacho.
5	Dosificaciones: No1. Detergente No. 2. Cloro No. 3. Detergente Liquido No. 4. Suavizante.	Apoyo de despacho.
6	Seleccionar el programa No. 2 niños y limpiar maquina después de cada carga.	Apoyo de despacho.
7	Se inicia el lavado según tiempos programados, al finalizar se descarga y se lleva al área de secado.	Operador de máquinas secadoras.
8	Si es la última lavada se apaga la maquina con el mismo botón de encendido, se deja limpia y se apaga el térmico	Apoyo de despacho.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:		PROCESAMIENTO DE ROPA LIMPIA
OBJETIVO:		Garantizar que la ropa hospitalaria mojada quede completamente seca y lista para ser despachada a los servicios hospitalarios.
PROCEDIMIENTO:		SECADO DE ROPA (EQUIPOS No. 1, 2, 3, 4, 5 MARCA ADC),
SI ES EL PRIMER PROCESO DEL DIA		
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Baja palanca del térmico ubicada frente a secadora No. 1.	Operador de máquinas secadoras
2	Abre válvula de vapor, ubicadas en la parte trasera de cada secadora, (ésta queda abierta durante todo el turno) cerrándola al finalizar la jornada.	Operador de máquinas secadoras
3	Abre válvula de condensado por 3 minutos, y luego la cierra, está ubicada en la parte trasera de cada secadora.	Operador de máquinas secadoras
4	Abre válvula de aire, ubicada adjunto de las válvulas de vapor y condensado esta se cierra al final de la jornada.	Operador de máquinas secadoras
5	Se desplaza a parte delantera del secador y limpia la trampa interna de pelusa quitando la mota de cada equipo, ubicada abajo de la tómbola de secado.	Operador de máquinas secadoras
6	Los pasos del 2 al 4 no se ejecutan en las dos secadoras nuevas.	Operador de máquinas secadoras
7	Abre la compuerta del equipo manualmente.	



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

8	Coloca en las máquinas secadoras, volúmenes de ropa mojada, no más de 100 libras por proceso de secado.	Operador de máquinas secadoras
9	Cierra compuerta manualmente.	Operador de máquinas secadoras
10	Programa el Secador según el tipo de ropa a cargar.	Operador de máquinas secadoras
11	En la pantalla ubicada en la esquina derecha de cada secador aparecen los programas de secado para cada proceso de ropa y son "B" 40 min. De secado "E" 30 min. De secado "F" 10 min. De secado.	Operador de máquinas secadoras
12	Finalizado el ciclo de secado el operario verifica si la ropa esta lista para proceder a su descargo.	Operador de máquinas secadoras
13	Coloca el coche de ropa limpia frente al secador para proceder con el descargo de la ropa.	Operador de máquinas secadoras
14	Traslada la ropa seca hacia la mesa de doblado correspondiente.	Operador de máquinas secadoras
15	De nuevo se vuelven a cargar los secadores siguiendo el mismo proceso de secado hasta finalizar el día.	Operador de máquinas secadoras



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

16	Los secadores tienen una función para la limpieza de trampa durante los procesos de secado, en la pantalla aparece limpiado de trampa, si el operador no la limpia no se puede continuar con el proceso de secado hasta efectuar la limpieza de la trampa.	Operador de máquinas secadoras
	SI ES EL ÚLTIMO PROCESO DEL DIA	
17	Se cierra válvula de vapor, válvula de aire y se bajan los térmico, así se apagan los secadores.	Operador de máquinas secadoras
18	Operario deja ordenado su puesto de trabajo y cuenta los coches de ropa mojada, para sacar la cuenta en libras pendientes para el siguiente día.	Operador de máquinas secadoras
19	Operario llena un formulario con las libras pendientes y las entrega a supervisor de turno para su control.	Operador de máquinas secadoras
20	En esta área se dobla la frazada.	Operador de máquinas secadoras
21	Llena un formulario donde anota la producción de secado del día y deja un informe de hallas de secadoras y la ropa pendiente por secar para el siguiente día.	Operador de máquinas secadoras
22	Hacer limpieza las veces que sean necesarias en su puesto de trabajo.	Operador de máquinas secadoras



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		PLANCHADOR DE ROPA.
		En este sistema solo se pueden planchar prendas Como: camisas de médico, pantalones, gorros, mascarillas, mantelería. y cortinas
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Mueve palanca de encendido de color azul	Planchador de ropa
2	Abre Válvula de vapor y de aire, que se encuentra en la parte de atrás del equipo	Planchador de ropa
3	Abre llave de condensado ubicada a un costado del equipo y evacua el agua acumulada y se cierra la válvula.	Planchador de ropa
4	Coloca la prenda a planchar y oprime el botón "close" para que baje la prensa	Planchador de ropa
5	Calculado el tiempo de plancha se oprime el otro botón "stop" para que suba la prensa y se libera la prenda.	Planchador de ropa
6	Luego se dobla y se ordena según su talla, color y se lleva al lugar que corresponde, para ser utilizada.	Planchador de ropa
7	Se cierra válvula de vapor y de aire	Planchador de ropa
8	Se cuenta la producción de lo planchado o doblado de otras prendas	Supervisión
9	Se apaga el equipo ya finalizada la jornada.	Planchador de ropa



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

10	Se bajan los térmicos y se finaliza	Planchador de ropa
11	Releva los horarios de alimentación del sacador de ropa.	Planchador de ropa
12	Ordena su puesto de trabajo las veces necesarias y al final del día. Ordenar ropa planchada en los estantes.	Planchador de ropa
13	Cumple con otras asignaciones que se le ordene por necesidad del área.	Planchador de ropa



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:	PLANCHADO DE ROPA EN TORNO (Sistema de Rodillo) En este sistema solo se pueden planchar prendas de confección lisa como, por ejemplo: sábana, cortinas y otros similares a los anteriores.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Sube el térmico principal. Ubicado en la pared al lado ubicado por la mesa del arsenal.	Planchador de ropa
2	Abre válvula de vapor, ubicada al lado de atrás del equipo. Es la de lado derecho, luego abre la válvula del condensado y saca el agua acumulada en la tubería esto por unos dos minutos y la cierra, está ubicada en la misma zona es la válvula de la izquierda.	Planchador de ropa
3	Mueve perilla roja ubicada en la parte posterior del equipo hacia la posición "ON"	Planchador de ropa
4	En la parte de adelante presiona el botón "Star". Con esto se inicia el giro de las bandas principales	Planchador de ropa
5	Se selecciona de la ropa mojada la sabana y el tirante para ser pasada por el rodillo.	Planchador de ropa
6	Cuando el rodillo a alcanzado una temperatura de 120 grados el rodillo está listo para secar ropa.	Planchador de ropa
7	Coloca la ropa que desea secar-planchar, sobre las fajas de arriba y la detiene con la mano, hasta que las fajas la introduzcan.	Planchador de ropa



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

8	Cuando sale la ropa ya seca del rodillo el operario va sacando la ropa para acomodarla en un coche.	Planchador de ropa
9	Cuando el coche ya está lleno de ropa es trasladada a la mesa de doblado.	Operario de secador
9	Para finalizar el día se cierran la válvula de vapor y se enfría por 45 minutos, las fajas quedan frías para que no se quemen.	Planchador de ropa
10	Cuando la temperatura ha bajado y las bandas están frías se apaga bajando el térmico.	Planchador de ropa
11	Hace limpieza y ordena su puesto de trabajo las veces necesarias y al final del día.	Planchador de ropa
12	Cumple con otras asignaciones que se le ordene por necesidad del área.	Planchador de ropa



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		SELECCIÓN DE ROPA LIMPIA
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Toma los coches de ropa ya seca del secador	Encargado de selección de ropa limpia
2	Revisa la prenda y verificar que tipo de prenda es para colocarla en los depósitos que corresponde a cada prenda.	Encargado de selección de ropa limpia
3	Cuando los depósitos esta llenos de ropa ya seleccionada lleva la ropa a cada lugar donde corresponde en las áreas del doblado.	Encargado de selección de ropa limpia
4	Paso del (3 al 4) se repite durante todo el día, limpia y ordena su puesto de trabajo las veces necesarias y al final del día	Encargado de selección de ropa limpia
5	Ordena su puesto de trabajo las veces necesarias y al final del día.	Encargado de selección de ropa limpia
6	Cumple con otras asignaciones que se le ordene por necesidad del área.	Encargado de selección de ropa limpia



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		DOBLADO DE ROPA LIMPIA
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Toma ropa de la mesa de trabajo para doblar	Doblado de ropa Limpia
2	Revisa la prenda y verificar que no esté sucia y/o deteriorada.	Doblado de ropa Limpia
3	Dobla la prenda según la técnica de doblado correspondiente y la coloca en la mesa de trabajo.	Doblado de ropa Limpia
4	Si está sucia deja la prenda abajo de la mesa de trabajo, para cuando hay suficiente hace bultos y los lleva al rechazo, si está deteriorada o manchada de moho la deposita en el barril ubicado en el área de doblado,	Doblado de ropa Limpia
5	Paso del (2 al 6) se repite durante todo el día, limpia y ordena su puesto de trabajo las veces necesarias y al final del día	Doblado de ropa Limpia
6	Toma las prendas apiladas en la mesa de trabajo, y las traslada al estante que corresponda.	Doblado de ropa Limpia
7	Se anota en el formulario de producción las prendas dobladas, cada dos horas y media.	Supervisión
8	Ordena su puesto de trabajo las veces necesarias y al final del día.	Doblado de ropa Limpia
9	Cumple con otras asignaciones que se le ordene por necesidad del área.	Doblado de ropa Limpia



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	DESPACHO DE ROPA LIMPIA	
OBJETIVO:	Abastecer de ropa limpia a todos los servicios que lo necesiten, así como controlar todas aquellas prendas que salen de Lavandería.	
PROCEDIMIENTO:	DESPACHO DE ROPA LIMPIA A LOS SERVICIOS	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Coloca ropa limpia en un coche asignado para tal fin, tomando en cuenta la hora y las cantidades del stock de cada servicio.	Despachador de sábana
2	Manda a conteo de ropa que amanece en las áreas de un día anterior para tomarla en cuenta con su stock, manda según su horario de entrega, ya con estos datos envía las cantidades de ropa limpia a los servicios (se anota en la última casilla de vale de ropa)	Despachador de sábana
4	(Al regreso del doblador de ropa) Verifica que el vale contenga la firma de quien entrega y de recibido por el personal de enfermería del servicio enviado.	Despachador de sábana



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

5	Entrega ropa de cambio es según vale de “ropa sucia recibida” (toallas, trajes de medico Gabachones, batas de visita etc.) y si una prenda quedare pendiente elabora un vale de “Ropa Pendiente” donde se anota lo pendiente este debe de llevar fecha y firma.	Despachador de sábana
6	Archiva el vale en el lugar que corresponda, para el final del día entrega al supervisor de turno para su verificación y su archivo.	Despachador de sábana
7	Ordena su puesto de trabajo las veces que sean necesarias y al final del día.	Despachador de sábana
8	Cumple con otras asignaciones que se le ordene por necesidad del área.	Despachador de sábana



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		PRESTAMO DE TRAJES A MEDICOS
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica en tarjetero que el solicitante no tenga vales pendientes de devolver.	Despachador de sábana
2	Si no existieran vales pendientes, continuo paso siguiente, caso contrario no se efectúa el préstamo.	Despachador de sábana
3	Procede a llenar vale para el préstamo respectivo.	Solicitante
4	Adjunta al vale documento requerido según norma (DUI, licencia de conducir o carné de interno de la Universidad que esté vigente). Este paso se omite, si es médico Residente.	Solicitante
5	Verifica que la información requerida esté completa y anota en vale el nombre de quien atiende al solicitante	Despachador de sábana
6	Archiva el vale con el documento en el tarjetero según número de lista.	Despachador de sábana
7	Entrega al solicitante ropa según talla y descripción anotada en el vale.	Despachador de sabana
8	En caso de devolución verifica que el vale sea de la persona que devuelve el traje.	Despachador de sabana
9	Busca en el tarjetero vale y documento (en el caso de Médicos Residente solo vale), según el número de lista.	Despachador de sabana
10	Devuelve el vale y el documento. En el caso de Médico Residente devuelve la mitad del vale y la otra para su archivo.	Despachador de sabana



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		DESPACHO DE ROPA QUIRURGICA
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Va a la Unidad de Central de Equipos: Cuenta la ropa limpia sin empaquetar que se encuentra en los estantes de la unidad.	Despachador de ropa quirúrgica
2	Anota en dos vales "Control de ropa 2" las cantidades de ropa encontradas.	Despachador de ropa quirúrgica
3	Entrega un vale con la información anotada, al personal de Central de Equipos y el otro para uso en Lavandería en ambos vales firma el encargado de central de equipo para su verificación de entrega de la ropa.	Despachador de ropa quirúrgica
4	De regreso en Lavandería Descuenta la ropa encontrada en Central de Equipos que no se utilizó el día anterior, para sacar la cuenta de su stock asignado. Coloca ropa limpia en coche asignado para este uso	Despachador de ropa quirúrgica
5	Anota en vale de Lavandería las cantidades de ropa que colocó en el coche	Despachador de ropa quirúrgica
6	Se desplaza hacia Central de Equipos, llevando la ropa del coche cubierta con una sábana especial para su uso.	Despachador de ropa quirúrgica
7	Anota la cantidad de ropa del vale de Lavandería al vale de Central de Equipo y lo firma el técnico del área.	Despachador de ropa quirúrgica



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

8	En cada entrega descuenta la ropa llevada hasta completar su stock.	Despachador de ropa quirúrgica
9	Trae y clasifica la ropa que sale con mancha, rota o moho, se anota en vale de ropa 2 para su control.	Despachador de ropa quirúrgica
10	Entrega los vales realizados a supervisión para su verificación y ser archivados.	Despachador de ropa quirúrgica
11	Ordena su puesto de trabajo las veces necesarias y al final del día.	Despachador de ropa quirúrgica
12	Cumple con otras asignaciones que se le ordene por necesidad del área.	Despachador de ropa quirúrgica



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		TRASLADO DE ROPA LIMPIA A LOS SERVICIOS
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe vale "Control de Entrega de Ropa" lleno de parte del despachador de sábana con indicación del servicio al que se envía ropa	Doblador de ropa
2	Se desplaza al servicio o unidad, con el coche de la ropa cubierta con dos sábanas para protección de la ropa.	Doblador de ropa
3	Coloca en el estante de la unidad la cantidad de ropa que lleva para completar su stock dato que va reflejado en la última columna del vale.	Doblador de ropa
4	Solicita al personal de enfermería que firme de recibido en el vale.	Doblador de ropa
5	Firma en la parte inferior del vale. (sistema de control de entrega de ropa)	Doblador de ropa
6	Devuelve el vale al despachador de sábana. Quien lo archiva según corresponde y al final del día lo entrega a supervisión para su revisión y su archivo donde corresponde.	Doblador de ropa
7	Cumple con otras asignaciones que se le ordene por necesidad del área.	Doblador de ropa



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:		DESCARTE Y REPARACION DE ROPA HOSPITALARIA
OBJETIVO:		Disminuir las cantidades de ropa a descartar, así como facilitar una mejor producción de ropa a reparar.
PROCEDIMIENTO:		DESCARTE DE ROPA DETERIORADA
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada bultos conteniendo la ropa deteriorada, (previamente seleccionada por el doblador de ropa), del área de Lavandería hacia el área de Costurería	Costurera
2	Selecciona y separa la ropa que será reparada y la que será descartada.	Costurera
3	Cuenta la ropa a descartar y la corta en pedazos pequeños. El desperdicio (basura) se pesa ya que se lleva un control del peso del descarte.	Costurera
4	Cuenta la cantidad de piezas que han sido seleccionadas para reparar y las envuelve en bultos.	Costurera
5	Registra en tabulador diario las cantidades de ropa descartada por nombre de pieza y el total de las piezas a reparar.	Costurera



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		REPARACION DE ROPA HOSPITALARIA
OBJETIVO:		Disminuir las cantidades de ropa a descartar, y la ropa que se encuentra circulando esté en condiciones óptimas de uso, sin rasgaduras, roturas y/o faltado alguna pita, alargando el tiempo de uso de las prendas dañadas.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada bulto de ropa hacia un lado de la máquina de coser.	Costurera
2	Limpia y lubrica la máquina de coser.	Costurera
3	Repara ropa según la necesidad de cada prenda y técnica a utilizar.	Costurera
4	Al finalizar el turno, cuenta las piezas reparadas y registra en tabulador diario, la cantidad y nombre de ropa reparada.	Costurera
5	Llena un vale en el cual anota la producción del día este es entregado a supervisión para su control.	Costurera



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	CONFECCION DE ROPA HOSPITALARIA U OTRAS PRENDAS	
OBJETIVO:	Suplir las necesidades que se dan en las diferentes áreas hospitalarias con la confección de diferentes piezas para no ser afectada la atención a la mujer y al recién nacido.	
PROCEDIMIENTO:	CONFECCION DE PIEZAS ESPECIALES	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite a Servicios Generales una solicitud de confección de ropa hospitalaria	Unidad solicitante
2	Revisa, coordina y remite solicitud a Jefe de Lavandería	Jefatura Servicios Generales
3	Recibe, revisa lo solicitado, verifica si hay existencia de material para elaborar las prendas s y coordina con la costurera del Hospital la toma de medidas de las prendas solicitadas.	Jefe de Lavandería
4	En caso de no haber material, se tramita solicitud de compra de insumos.	Jefe de Lavandería
5	Elabora solicitud de compra, previa cotización.	Jefe de Lavandería
6	Al contar con los insumos, se envían a la costurera para su confección.	Jefe o Supervisora de Lavandería
7	Recibe y corta tela de acuerdo a lo solicitado por los servicios hospitalarios.	Costurera



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

8	Confecciona las prendas solicitadas.	Costurera
9	Cuando las prendas son confeccionadas, anota en solicitud del servicio los insumos utilizados y tiempo de confección de prendas.	Costurera
10	Informa al Jefe de Lavandería que ya confeccionó las prendas.	Costurera
11	Indica a Costurera que se desplacen a entregar y/o colocar las prendas solicitadas.	Jefe o Supervisora
12	Se desplazan a los servicios hospitalarios y entregan las prendas	Jefe o Supervisora
13	Recibe lo confeccionado, firmado y sellando la solicitud de confección.	Unidad solicitante
14	Recibe solicitud y la entrega para el archivo correspondiente	Jefe o Supervisora de Lavandería
15	Se archivan las orden de confección según su orden correlativo	Auxiliar administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONFECCION DE PIEZAS RUTINARIAS (ANTIFACES, GORRITOS, BOLSAS PARENTERAL, ETC.)
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite a Servicios Generales una solicitud de confección de ropa hospitalaria	Unidad solicitante
2	Revisa, coordina y remite solicitud a Jefe de Lavandería	Jefatura Servicios Generales
3	Recibe, revisa lo solicitado, verifica la existencia de material a utilizar para elaborar las prendas s y coordina con la costurera del Hospital.	Jefe de Lavandería
4	Envía a la costurera los insumos para la confección	Jefe de Lavandería
5	Recibe y corta tela de acuerdo a lo solicitado por los servicios hospitalarios.	Costurera
6	Confecciona las prendas solicitadas.	Costurera
7	Anota los insumos utilizados y tiempo de confección de prendas en la solicitud.	Costurera
8	Cuando las prendas son confeccionadas, las entrega en el servicio solicitante.	Costurera
9	Recibe solicitud y la entrega para el archivo correspondiente	Jefe o Supervisora de Lavandería
10	Se archivan las orden de confección según su orden correlativo	Auxiliar administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONFECCCION DE PIEZAS QUE NO HAY EN EXITENCIA EN EL ALMACEAN Y SON NECESARIAS PARA ABASTECER LOS SERVICIOS
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora Solicitud de confección de piezas requeridas	Jefe o Supervisora de Lavandería
2	Entrega solicitud de confección y manta a costurería	Jefe o Supervisora de Lavandería
3	Recibe, revisa la solicitud de confección y se organiza en tiempo para la respectiva elaboración	Costurera
4	Corta tela para confección de piezas	Costurera
5	Confecciona pita para la reparación de zapateras, gabachones, batas, gorros, mascarillas Pierneras, antifaces.	Costurera



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONFECCION DE PIEZAS QUE NO HAY EN EXITENCIA EN EL ALMACEN Y SON NECESARIAS PARA ABASTECER LOS SERVICIOS
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora Solicitud de confección de piezas requeridas	Jefe o Supervisora de Lavandería
2	Entrega solicitud de confección y manta a costurería	Jefe o Supervisora de Lavandería
3	Recibe, revisa la solicitud de confección y se organiza en tiempo para la respectiva elaboración	Costurera
4	Corta tela para confección de piezas	Costurera
5	Confecciona pita para la reparación de zapateras, gabachones, batas, gorros, mascarillas Pierneras, antifaces.	Costurera
6	Confeccionan turbantes, Pierneras quirúrgicas, forros de coches de ropa limpia y ropa sucia o algunas piezas que quedan a veces desiertas de las solicitudes de compra de ropa hospitalaria.	Costurera
7	Anota los insumos utilizados y tiempo de confección de prendas en la solicitud.	Costurera
8	Entrega las prendas confeccionadas en la Lavandería.	Costurera
9	Recibe solicitud y la entrega para el archivo correspondiente y la ropa confeccionada	Supervisora de Lavandería
10	Se archivan las orden de confección según su orden correlativo	Auxiliar administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:		INVENTARIO DE ROPA CIRCULANTE
OBJETIVO:		Mantener controladas las cantidades totales de piezas que circulan a fin de que exista la cantidad idónea de ropa circulando; así mismo determinar un posible faltante.
PROCEDIMIENTO:		INVENTARIO DE ROPA
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Hace distribución del personal, tomando en cuenta que se manda a todos los servicios en forma simultánea	Supervisor de Lavandería
2	Se desplaza a los servicios a recolectar ropa sucia,	Recolector de ropa sucia
3	Selecciona ropa limpia por tipo de prenda, la cuenta y anota en hoja de inventario	todo el personal en turno del área limpia menos despacho y secador ropa
4	Se desplaza a todos los servicios hospitalarios o unidades asignados para contar toda la ropa que encuentre y las anota en hoja de inventario por prenda. Esto incluye ropa limpia del estante, paquetes quirúrgicos, ropa que está siendo utilizada y ropa sucia	todo el personal en turno del área limpia menos despacho y secador ropa
5	Cuenta toda la ropa limpia que está dentro de Lavandería y las anota en hoja de inventario.	Doblador de ropa, Despacho de ropa de cama,
6	Se entregan los formatos de inventario de cada servicio y los de Lavandería a supervisión para ser procesada su información y archivados	Supervisor de Lavandería



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECCION DE LIMPIEZA Y DESINFECCION



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

4.4 DESARROLLO DEL CONTENIDO DE LA SECCION DE LIMPIEZA

INTRODUCCIÓN

Este documento se ha elaborado con el propósito de crear un instrumento en el que se establece un sistema de normas y procedimientos de limpieza, detallando paso a paso los lineamientos a seguir en la realización de las actividades de manera ordenada y organizada de acuerdo a la especialidad y naturaleza de cada área del hospital.

Dicho documento contiene **la Introducción:** donde se detalla la finalidad y la estructura general del documento, **Objetivos del Manual:** dando a conocer cuál es el fin de la creación del Manual, **Objetivo del Área:** el cual refleja los fines y alcances del Área de Limpieza, **La identificación de procesos del Área,** los cuales contienen el conjunto de procedimientos que competen al Área, **los procedimientos,** en los que se detalla paso a paso el accionar del Área de limpieza, de acuerdo a la necesidad y naturaleza de cada área del Hospital Nacional de la mujer.



4.3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

A). OBJETIVO GENERAL:

Crear un instrumento de trabajo, detallando normas y procedimientos básicos de limpieza que faciliten la ejecución de los servicios de limpieza y desinfección, el control de insectos y roedores, manejo de desechos hospitalarios, de manera sistematizada, organizada y coordinada, a través de la supervisión del cumplimiento de los contratos y controlar la existencia de los insumos de limpieza del Hospital, para mantener calidad en los servicios contratados y propiciar un ambiente higiénico, agradable, que permita la pronta recuperación de pacientes y el desarrollo de las actividades.

b). ESPECÍFICOS:

- Contar con una herramienta técnica para lograr la coordinación en los procesos de limpieza y otras involucradas con el área.
- Establecer normas y procedimientos de limpieza específicas para cada área, de acuerdo a la naturaleza y necesidad del Hospital.
- Contar con una guía de apoyo para ejercer control en el desarrollo de las actividades involucradas en la obtención de servicios que competen al Área de limpieza.
- Sistematizar los procesos operativos para la ejecución de los servicios de acuerdo al cumplimiento de los contratos.



4.3.2. DEFINICION DEL AREA DE LIMPIEZA

El Área de Limpieza es la encargada de mantener en óptimas condiciones de higiene todas las instalaciones del hospital, propiciando un ambiente adecuado para la pronta recuperación de pacientes y el desarrollo de las actividades diarias en general, a través de la supervisión de las actividades de limpieza, asimismo ejerce control del cumplimiento de normas establecidas en los contratos de limpieza, fumigación, Transporte y Tratamiento de desechos Sólidos, a la vez que vela por la existencia de insumos de limpieza del hospital.

4.3.3. OBJETIVO DEL AREA DE LIMPIEZA.

Supervisar y velar que existan óptimas condiciones de limpieza y desinfección así como el adecuado manejo de desechos sólidos hospitalarios, además de mantener un ambiente libre de insectos y roedores, en las instalaciones físicas del hospital, de acuerdo al cumplimiento de las cláusulas contractuales para contribuir a mejorar las condiciones ambientales, que propicien la pronta recuperación de pacientes y el desarrollo de las actividades, asimismo controlar la existencia de insumos de limpieza del Hospital, los cuales son utilizados en procesos de atención de pacientes.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

4.3.4. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO:		SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
OBJETIVO:		Supervisar el cumplimiento del servicio de limpieza, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas contractuales.
PROCEDIMIENTO:		SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se desplaza a las áreas del hospital, con el fin de observar cualquier anomalía en el servicio de limpieza.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
2	Procede a verificar que todas las instalaciones del Hospital, permanezcan en óptimas condiciones de limpieza e higiene, según lo establecido en el contrato.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
3	Se comunica con jefe de cada unidad, a fin de obtener información respecto de alguna anomalía en el servicio.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio y jefe de Unidad.
4	Toma nota de la situación problema que haya sido identificada.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
5	Coordina con la supervisora de la empresa de limpieza destacada en el Hospital para gestionar una solución inmediata.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio y Supervisora de la empresa.
6	Registra la situación problema en el formulario de supervisión de limpieza, detallando: la solución inmediata, establecida, fecha, hora y firma de ambas supervisoras.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio y Supervisora de la empresa.
7	Verifica que se corrija el problema identificado de manera inmediata o de acuerdo a lo convenido.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio y supervisora de la empresa.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

8	Da seguimiento para verificar si hay persistencia en el problema.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
9	Registra las situaciones que aún persisten para ser tratadas como punto de agenda en reunión con la empresa de limpieza y jefaturas involucradas para establecer acuerdos de solución.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
10	Verifica que se cumplan las correcciones del caso, según acuerdos establecidos en reunión.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
11	En caso que el problema continúe enviar notificación por escrito a la empresa, haciendo notar la infracción de las cláusulas contractuales y estableciendo un tiempo límite para que la empresa resuelva el problema.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio, Jefe Unidad de Servicios Generales.
12	En caso que la empresa no resuelva, enviar nota nuevamente a la empresa en calidad de 1er reclamo formal, anunciando la infracción de las cláusulas contractuales y por lo tanto la prevención de caducidad, informando al mismo tiempo a la UACI.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio Jefe de Servicios Generales Jefe de División Administrativa.
13	Verifica el cumplimiento de la empresa, de acuerdo a la medida tomada y a la resolución de la empresa.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
14	En caso que la empresa no resuelva, enviar nota a la UACI a fin de que se imponga la sanción correspondiente de acuerdo a lo establecido contractualmente.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio Jefe de Servicios Generales Y Jefe de División Administrativa.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	EJECUCION DE PROCEDIMIENTOS BASICOS DE LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS.	
OBJETIVO:	Mantener la limpieza y desinfección de todas las áreas del Hospital, verificando la adecuada recolección de desechos para contribuir a disminuir las infecciones cruzadas en pacientes y personal de la Institución.	
PROCEDIMIENTO:	LIMPIEZA COMUN EN SALAS DE ENCAMADOS	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta a la unidad correspondiente debidamente uniformada, con su respectivo equipo de bioseguridad (gorro, botas de hule, gabachon, mascarilla quirúrgica) y procede a preparar los implementos que utiliza para realizar dicha limpieza, (escoba, pala recogedora de basura, guantes de hule resistentes, lienzo de tela limpio, una garrafa con solución de lejía, una al 0.5%, y una garrafa con desinfectante con aroma).	Técnico de limpieza
2	Retira de las mesitas de noche los recipientes del consumo de agua de pacientes y los traslada al área de lavado.	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Se coloca guantes, previo retiro de joyas como pulseras y/o anillos y retira de la sala los patos sucios, recipientes de ropa sucia, recipientes contenedores de desechos para ser lavados y desinfectados; los recipientes de basura y de ropa sucia se lavaran 1 vez en cada turno. En el servicio de Infectología la ropa sucia se coloca toda en bolsa roja para manejarla como contaminada , en los demás servicios se debe empaquetar y rotular con el nombre del servicio. Retira la garrafa de desechos punzo-cortantes en caso que esta se encuentre hasta el 75% de su capacidad de acuerdo a lo establecido según el Reglamento Técnico Salvadoreño para el manejo de desechos sólidos hospitalarios Bioinfecciosos; esta debe ser rotulada con la leyenda punzo-cortantes, la fecha y nombre del servicio.	Técnico de limpieza
4	Retira telas de araña antes de continuar con el resto de la limpieza del cuarto e Inicia limpiando mesas de noche y lámparas de pared con el trapo humedecido con la solución de lejía al 0.05%, preparada con 31cc. de lejía en 1 galón de agua.	Técnico de limpieza
5	Limpia el colchón de las camas que se encuentren vacías con un trapo humedecido con solución de lejía al 0.5%. En áreas de Infectología esta limpieza se finaliza aplicando solución de cetilcide al 3%, la cual es preparada y proporcionada por enfermería.	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

6	Se retira los guantes y procede a colocar nuevamente en las mesas limpias, los recipientes con agua para el consumo de pacientes previamente lavados y desinfectados.	Técnico de limpieza
7	Coloca los recipientes recolectores de basura, previo lavado y desinfectado, efectuando el respectivo cambio de bolsa, según lo establecido en el Reglamento Técnico Salvadoreño para el manejo de desechos sólidos hospitalarios Bioinfecciosos.	Técnico de limpieza
8	Coloca en la gaveta inferior de las mesas los patos limpios, previamente lavados y desinfectados con solución de lejía al 0.5%. Estos serán lavados inmediatamente después de haber sido utilizados.	Técnico de limpieza
9	Procede a barrer con escoba cubierta con un lienzo de tela húmedo, para evitar la remoción de bacterias, iniciando del fondo del cuarto hacia la puerta, separando las mesitas de la pared para barrer atrás de estas y recogiendo la basura con la pala al finalizar el barrido de cada cuarto.	Técnico de limpieza
10	Inicia el trapeado con trapeador de toalla limpio y húmedo con solución de lejía al 0.5%, comenzando del fondo del cuarto hacia la puerta, con movimientos transversales y uniformes, de manera que no queden espacios sin trapear.	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

11	Repite la acción con un trapeador diferente y húmedo con agua para retirar el exceso de lejía.	Técnico de limpieza
12	Finaliza el trapeado pasando un trapeador limpio y húmedo con desinfectante con el aroma ya establecido para disminuir o desaparecer el olor de la lejía.	Técnico de limpieza
<p>La solución de lejía al 0.5% se prepara con 310 cc. de lejía pura al 6% en 1 galón de agua.</p> <p>Actualmente y debido a la pandemia por Covid-19 solo se utiliza la solución de lejía al 0.5% y Amonio cuaternario.</p>		
<p>En el servicio de Infectología este procedimiento se realiza aplicando solución de lejía al 0.5% y tanto los materiales como la medidas de bioseguridad son exclusivos para esa área.</p>		



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	PROCEDIMIENTOS BASICOS DE LIMPIEZA DIARIA EN AREAS CRITICAS COMO NEONATOLOGIA	
OBJETIVO:	Mantener la limpieza y desinfección de áreas críticas del Hospital, propiciando un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades, contribuyendo a disminuir las infecciones cruzadas en pacientes y personal de la Institución.	
PROCEDIMIENTO:	LIMPIEZA DIARIA EN SALAS DE NEONATOS.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta a la unidad correspondiente debidamente uniformada, con su respectivo equipo de bioseguridad (gorro, botas de hule, guantes de hule, mascarilla quirúrgica, lentes o KN95) y procede a preparar los implementos que utiliza para realizar dicha limpieza, (escoba, pala recogedora de basura, guantes de hule resistentes, lienzos de tela limpio, dos garrafas con solución de lejía, una al 0.5%, otra con solución de lejía al 0.05% y una garrafa con desinfectante con aroma). se retira joyas como pulseras, collares, aretes y/o anillos.	Técnico de limpieza
2	Se coloca guantes y retira de la sala los recipientes de ropa sucia y recipientes contenedores de desechos, efectuando el respectivo cambio de bolsa, según el Reglamento Técnico Salvadoreño para el manejo de desechos sólidos hospitalarios; los recipientes de basura y de ropa sucia se lavaran 1 vez en cada turno. En la sala de aislamiento del área, la ropa sucia se	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	coloca toda en bolsa roja para manejarla como contaminada, en las demás áreas de neonatos la ropa se debe empaquetar y rotular con el nombre del servicio.	
3	Retira la garrafa de desechos punzocortantes en caso que esta se encuentre hasta el 75% de su capacidad de acuerdo a lo establecido según el Reglamento Técnico Salvadoreño para el manejo de desechos sólidos hospitalarios Bioinfecciosos y colocar al mismo tiempo una nueva garrafa previamente rotulada con la leyenda punzocortantes, la fecha y nombre del servicio.	Técnico de limpieza
4	Procede a barrer con escoba cubierta con un lienzo de tela húmedo para evitar esparcir el polvo, comenzando del fondo de la sala hacia la puerta y recoger la basura con la pala al final del barrido de cada cuarto.	Técnico de limpieza
5	Continua realizando el lavado de todos los lavamanos del área, friccionando rigurosamente con un mascón con el detergente ya establecido para remover la suciedad, dejando limpios los grifos y perillas, pasar un lienzo con agua para retirar el detergente y secarlo con un lienzo limpio y seco para que no quede mojado. Finalizar aplicando ácido acético al 3% en los orificios de los grifos y en las perillas, brindado por enfermería Repetir este lavado cada 3 horas.	Técnico de limpieza
6	Limpia las paredes y repisas de las áreas donde están instaladas las incubadoras, utilizando un lienzo de tela limpio, humedecido con solución de lejía al 0.5%, cambiando el lienzo de tela por	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	otro limpio después de limpiar cada espacio de 3 incubadoras. finalmente limpia las puertas del área, las cuales limpiará cada 3 horas.	
7	Inicia el trapeado con trapeador de toalla limpio y húmedo con solución de lejía al 0.5%, comenzando del fondo de la sala hacia la puerta, con movimientos transversales y uniformes, de manera que no queden espacios sin trapear.	Técnico de limpieza
8	Repite la acción con un trapeador diferente y húmedo con agua para retirar el exceso de lejía.	Técnico de limpieza
9	Finaliza el trapeado pasando un trapeador limpio y seco, aplicándole desinfectante con el aroma ya establecido para disminuir o desaparecer el olor de la lejía.	Técnico de limpieza
<p>La solución de lejía al 0.5% se prepara con 310 cc. de lejía pura al 6% en 1 galón de agua. La solución de lejía al 0.05%: se prepara con 31cc. de lejía al 6% en 1 galón de agua. Actualmente y debido a la pandemia por Covid-19 solo se utiliza la solución de lejía al 0.5% y Amonio cuaternario.</p>		
<p>En la sala de aislamiento de neonatos este procedimiento se realiza aplicando solución de lejía al 0.5% y tanto los materiales como la medidas de bioseguridad son exclusivos para esa área.</p>		



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		DESINFECCION DE PAREDES EN SECO EN ÁREAS CRÍTICAS COMO UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS DE NIÑOS Y DE ADULTOS, APLICANDO LA TÉCNICA DE VACIADO.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Utilizando su respectivo equipo de protección (gorro, mascarilla, gabachón, guantes y lentes protectores), procede a preparar 3 garrafas: una con solución de agua y detergente, una solamente con agua y una con solución de lejía al 0.5% y varios retazos de tela limpios.	Técnico de limpieza
2	Adapta un lienzo de tela en el cepillo de mango largo, dichos materiales son de uso exclusivo para el área que se dispone a limpiar.	Técnico de limpieza
3	Saca recipientes de basura y de ropa para ser lavados.	Técnico de limpieza
4	Vacía la solución con detergente en el lienzo de tela sin permitir escurrimiento excesivo.	Técnico de limpieza
5	Inicia limpiando del extremo de arriba de la pared hacia abajo hasta mitad de la pared, friccionando con el trapo colocado en el cepillo, con movimientos de arriba hacia abajo y de forma viceversa.	Técnico de limpieza
6	Repite la acción utilizando otro trapo solamente con agua para retirar el detergente.	Técnico de limpieza
7	Repite la acción trabajando en espacios reducidos para evitar que el detergente se seque antes de limpiar.	Técnico de limpieza.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Lava a mano, de la mitad de la pared hacia abajo, vaciando directamente la solución detergente, de la garrafa hacia el trapo.	Técnico de limpieza
9	Fricciona la pared con el trapo empapado con la solución detergente.	Técnico de limpieza
10	Repite la acción utilizando el trapo empapado con agua para retirar el detergente.	Técnico de limpieza
11	Vacia la solución de lejía al 0.5%, directamente de la garrafa sobre el trapo para no sumergirlo.	Técnico de limpieza
12	Aplicar la solución desinfectante en toda la pared lavada, desde el techo hasta el piso y dejarla para que permanezca haciendo su función. En áreas no contaminadas como Central de equipos y Neonatos, en vez de lejía se finalizará aplicando solución al 0.15%, de amonio cuaternario, diluyendo 15cc. De amonio cuaternario en un litro de agua.	Técnico de Limpieza
13	Coloca los recipientes previamente desinfectados con su respectiva bolsa.	
<p>Este lavado se realiza total 1 vez por semana.</p> <p>La limpieza de paredes en seco se realiza a diario, sin desalojar los pacientes.</p>		



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		DESINFECCIÓN TERMINAL EN QUIROFANOS Y SALAS DE EXPULSION DE PARTOS CADA 24 HORAS UTILIZANDO LA TECNICA DE VACIADO.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se coloca: gorro, mascarilla, lentes protectores, zapateras, previo retiro de prendas como reloj, cadenas, anillos etc.	Técnico de limpieza y personal de enfermería.
2	Prepara insumos de limpieza: 3 garrafas, una con solución detergente, una con solución de lejía al 0.5%, diluyendo 310 c. c en un galón de agua y una con agua limpia, lienzos o retazos de tela descartadas estériles, un cepillo mango largo y trapeadores limpios, dicho material es de uso exclusivo para cada sala que requiere el lavado.	Técnico de limpieza
3	Cubre los equipos de anestesia y otros que contengan sistemas eléctricos con sábanas limpias, para evitar su deterioro.	Técnico de limpieza
4	Adapta el trapo en el cepillo de mango largo	Técnico de limpieza
5	Desaloja del quirófano, material con cubiertas de tela estéril y material en solución, dejando exclusivamente: mesa quirúrgica, mesa mayo, bancas, estantes, atriles, mesa media luna, colchoneta, pierneras metálicas, mesa de usos varios, cauterios gradillas, lámparas, braceras, separador de anestesia, aparato de anestesia, trípode, baldes, tortuga y aparato de succión.	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

6	Apaga el aire acondicionado y cubre los tableros eléctricos y toma corriente de las paredes, para asegurarse de no mojarlos y espera que el personal de enfermería desinfecte las lámparas cielíticas y el equipo biomédico que se encuentre en el quirófano.	Técnico de limpieza y personal de enfermería
7	Se coloca guantes e Inicia la limpieza del resto de accesorios y superficies (techo, paredes y piso), aplicando una solución de agua con jabón detergente, haciendo fricción rigurosa en sentido de las agujas del reloj y de arriba hacia abajo, utilizando el lienzo empapado y adaptado al cepillo mango largo para las partes altas.	Técnico de limpieza.
8	Retira la solución detergente de la superficie utilizando un lienzo empapado con agua.	Técnico de limpieza
9	Procede a secar la superficie de las paredes con ropa desechable estéril (no motosa) y seca el piso con trapeador limpio y seco.	Técnico de limpieza
10	Coloca nuevamente los recipientes contenedores de desechos previamente lavados y desinfectados, con sus respectivas bolsas nuevas según corresponda.	Técnico de limpieza
11	Finaliza el procedimiento aplicando en paredes, piso mesa quirúrgica y demás accesorios una capa de solución desinfectante al 0.5% de lejía, iniciando de las orillas hacia el centro de la sala.	Técnico de limpieza
12	Trapea el piso con el trapeador limpio y húmedo con la solución de lejía al 0.5%.	Técnico de limpieza
13	Repite el trapeado con un trapeador limpio y seco.	Técnico de limpieza
Este proceso de desinfección está programado cada 24 horas y se realiza estando las salas limpias.		



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		DESINFECCIÓN PARCIAL EN QUIROFANOS Y SALAS DE EXPULSION DE PARTOS DESPUES DE CADA INTERVENCIÓN.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Prepara los materiales a utilizar (garrafa de lejía al 0.5%), mezclando 310 c. c de solución madre de lejía al 6% en un galón de agua.	Técnico de limpieza	
2	Verifica que el personal de enfermería haya retirado al paciente y el instrumental del quirófano.	Técnico de limpieza	
3	Se coloca su respectivo equipo de bioseguridad, (gorro, mascarilla, guantes, lentes protectores, zapateras y gabachón.)	Técnico de limpieza.	
4	Recoge toda la ropa que se encuentra dentro de la sala, revisando cada pieza para verificar que no se encuentre material y/o desechos entre la ropa, que por error pudiera contener como bisturí, pinzas, tijeras, algodones, torundas, desechos orgánicos etc.	Técnico de limpieza	
5	Empaqueta la ropa, la rotula con la fecha y el nombre del servicio y la traslada hacía el contenedor de ropa sucia del área.	Técnico de limpieza	
6	Retira la garrafa de desechos punzo cortantes en caso que ésta se encuentre hasta el 75% de su capacidad, según lo establecido en el Reglamento Técnico Salvadoreño para el manejo de desechos sólidos hospitalarios Bio-infecciosos, procediendo a colocar una garrafa vacía, rotulada con la leyenda punzocortantes, la fecha y nombre del servicio.	Técnico de limpieza	



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Procede a barrer el piso utilizando trapeador (formando un isopo) en vez de escoba, moviendo la mesa quirúrgica de su lugar para asegurar la limpieza debajo de la mesa.	Técnico de limpieza
8	Limpia techo, paredes, piso y mobiliario utilizando un retazo de tela limpio, aplicando solución de lejía al 0.5 %, vaciando directamente de la garrafa hacia el trapo.	Técnico de limpieza
9	Limpia por último la mesa quirúrgica y el colchón, utiliza una lienzo empapada con lejía al 0.5 %.	Técnico de limpieza
10	Pasa el trapeador con solución de lejía al 0.5%, iniciando de las orillas hacia el centro de la sala, asegurándose de retirar por completo las manchas y demás líquidos derramados en el piso.	Técnico de limpieza.
11	Repite la acción, pasando un trapeador limpio y humedecido con agua, para retirar el exceso de lejía.	Técnico de limpieza
12	Pasa un trapeador limpio y seco, para retirar el exceso de humedad.	Técnico de limpieza
13	Finaliza el procedimiento pasando un trapeador limpio y húmedo con desinfectante con aroma, para eliminar el olor de la lejía.	Técnico de limpieza
14	Coloca trípodes y baldes previa desinfección de los mismos y colocando nuevamente la respectiva bolsa para los desechos.	Técnico de limpieza
Este proceso de desinfección se realiza después de cada intervención quirúrgica, en un tiempo de 30 minutos aproximadamente.		



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Las camas de Recuperación de pacientes de estas áreas, se limpiarán con un lienzo húmedo con solución al 0.5% de lejía u otro desinfectante (Amonio Cuaternario), inmediatamente después de haberse retirado la paciente.

Las paredes exteriores de los quirófanos, pasillos y salas de recuperación, se deben limpiar cada 24 horas con un lienzo limpio y húmedo con solución desinfectante de lejía al 0.5%.

Todas las áreas aledañas a los quirófanos se lavarán una vez por semana.

Los lavamanos de esta área requieren mayor atención de limpieza, para evitar la formación de manchas de jabón, debido al uso constante.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		LAVADO Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE ENCAMADOS
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica que el personal de enfermería haya desalojado de pacientes la habitación y que esta se encuentre disponible para ser desinfectada.	Técnico de limpieza
2	Retira de la sala los recipientes con agua para consumo de pacientes y los traslada al área de lavado.	Técnico de limpieza
3	Se coloca su respectivo equipo de bio-seguridad, (gorro,, guantes de hule, lentes de protección mascarilla quirúrgica, lentes o KN95).	Técnico de limpieza.
4	Prepara los implementos que utilizará (escalera, escobetón, balde con solución detergente, baldes con agua, esponja, solución de teñía al 0.5%, desinfectante con aroma, escoba, trapeadores.	Técnico de limpieza.
5	Retira de la sala, la ropa sucia, la empaqueta y la rotula con la fecha y nombre del servicio, retira patos y recipientes con desechos.	Técnico de limpieza
6	Procede a cubrir los tableros eléctricos y/o toma corrientes de las paredes para aislarlos y evitar que se mojen.	Técnico de limpieza
7	Inicia pasando el escobetón en las partes altas, techo y esquinas de las paredes para retirar el exceso de polvo y telas de araña.	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

8	Procede a barrer el piso utilizando escoba húmeda para evitar la remoción de bacterias.	Técnico de limpieza
9	Continúa aplicando la solución detergente en toda la superficie de las paredes y ventanas, friccionando con movimientos rotativos y de arriba hacia abajo utilizando una esponja o lienzo de tela de acuerdo al tipo de superficie.	Técnico de limpieza
10	Retira la suciedad con una esponja con agua corriente, efectuando la misma fricción anterior, para eliminar los residuos del detergente.	Técnico de limpieza
11	Finaliza el lavado de paredes aplicando la solución de lejía al 0.5% en toda la superficie para que permanezca haciendo su función.	Técnico de limpieza
12	Procede a lavar atriles, mesas y camas, basándose en el paso anterior, con la aplicación inicial del detergente y finalizando con la aplicación de lejía al 0.5%.	Técnico de limpieza
13	Recoge el exceso de agua y seca el piso con trapeadores limpios y secos.	Técnico de limpieza
14	Frota las mesas, atriles y camas con retazos de tela limpios y secos para eliminar la humedad del mobiliario.	Técnico de limpieza
15	Finaliza el procedimiento pasando un trapeador humedecido con desinfectante con aroma para disminuir el olor de la lejía.	Técnico de limpieza
<p>En salas de cuidados intensivos se realiza barrido con trapeador húmedo en vez de escoba y la solución de lejía para desinfectar el colchón de las camas se utiliza al 0.5%(310.cc de solución madre al 6% 1 galón de agua), se finaliza aplicando una capa Amonio Cuaternario.</p>		



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		DESINFECCION DENTRO DEL BANCO DE LECHE HUMANA Y CENTRO DE RECOLECCION DE LECHE HUMANA.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta a la unidad correspondiente debidamente uniformada, y con su respectivo equipo de bioseguridad (gorro, lentes protectores, mascarilla, gabachon y zapateras).	Técnico de limpieza
2	Proceda a preparar los implementos que utiliza para realizar dicha limpieza, (garrafa de agua con jabón, garrafa de agua del chorro y garrafa de solución de lejía al 0.5% preparada con 310cc. de lejía en 1 galón de agua, escoba, pala recogedora de basura, guantes de hule, lienzo de tela limpio).	Técnico de limpieza
3	Proteja los toma corrientes para evitar la humedad	Técnico de limpieza
4	Proceda a barrer el piso utilizando escoba húmeda para evitar la remoción de bacterias.	Técnico de limpieza
5	Vacíe en un paño limpio la solución de agua jabonosa y proceda a frotar el techo y paredes Iniciando del fondo hacia afuera, realizando fricción con movimientos de arriba hacia abajo hasta media pared, sin regresar el paño por donde ya paso.	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

6	Repita el paso anterior desde el nivel de media pared hacia abajo, enjabonando puertas y perillas, finalizando con el piso.	Técnico de limpieza
7	Retire el exceso de jabón repitiendo los pasos anteriores pasando el paño humedecido con agua.	Técnico de limpieza
8	Aplique la solución desinfectante de hipoclorito de sodio al 0.5% en toda la superficie, repitiendo los mismos movimientos anteriores.	Técnico de limpieza
9	Retire el exceso de lejía repitiendo los pasos anteriores pasando el paño humedecido con agua.	Técnico de limpieza
10	Finalizar aplicando alcohol al 70% en paredes y piso.	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		LIMPIEZA DE TECHO EN SUPERFICIES LIMPIAS DE ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Procede a preparar los implementos que utiliza para realizar dicha limpieza. (Cepillo, escobetón y lienzo de tela limpio), 1 garrafa con solución detergente y 1 con solución de lejía al 0.5%, diluyendo 310cc. de lejía al 6% en un galón de agua.	Técnico de limpieza
2	Cubre los muebles y utensilios con ropa descartada o los retira del área que se dispone a limpiar, para evitar que caiga sobre estos la suciedad que se desprende del techo.	Técnico de limpieza
3	Retira las telas de araña de las esquinas y partes más altas, utilizando escobetón.	Técnico de limpieza
4	Inicia sacudiendo con cepillo mango largo, en la esquina que está lejos de la puerta, y continúa sacudiendo en línea recta hacia la esquina opuesta, luego repite la acción, regresando en dirección del lado en que inició.	Técnico de limpieza
5	Usa tacto ligero y en seco al sacudir el techo, evitando frotar para que no penetre el polvo y mugre en los poros de la superficie.	Técnico de limpieza
6	Ejecuta la acción con movimientos transversales y a lo largo para asegurar que toda la superficie quede sin residuos de polvo.	Técnico de limpieza.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Procede a frotar las superficies repitiendo los movimientos anteriores, utilizando un trapo limpio y húmedo con solución detergente, evitando escurrimiento, el cual es adaptado al cepillo mango largo que le permite realizar una fricción efectiva para remover la mugre.	Técnico de limpieza
8	Repite la acción anterior, utilizando un trapo húmedo con agua para retirar el jabón de la superficie.	Técnico de limpieza
9	Revisa todo el tramo trabajado para verificar que toda la superficie quede limpia uniformemente sin manchas de suciedad.	Técnico de limpieza
10	Repite la acción anterior, aplicando solución desinfectante al 0.5% de lejía, la cual queda en la superficie haciendo su función.	Técnico de limpieza
Esta actividad se realiza primero en los techos, antes de continuar con la limpieza de paredes.		



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		LIMPIEZA DE TECHOS EN AREAS ABIERTAS NO CONTAMINADAS.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Procede a preparar los implementos que utiliza para realizar dicha limpieza. (Cepillo, escobetón, lienzo de tela limpio) y balde con solución detergente.	Técnico de limpieza
2	Inicia sacudiendo las partes más altas y esquinas con el escobetón a fin de retirar las telas de araña.	Técnico de limpieza
3	Procede a sacudir el techo con el cepillo mango largo efectuando tacto ligero y en seco para evitar que al frotar penetre el polvo y mugre en los poros de la superficie.	Técnico de limpieza
4	Empieza el cepillado en una esquina y continúa hacia la esquina opuesta en línea recta, luego regresa sacudiendo en dirección del lado en que comenzó.	Técnico de limpieza
5	Sacude transversalmente y luego a lo largo, de manera uniforme, para asegurar la limpieza de toda la superficie.	Técnico de limpieza
6	Coloca el trapo limpio en el cepillo mango largo.	Técnico de limpieza.
7	Aplica sobre el trapo la solución detergente hasta que éste quede húmedo, sin permitir escurrimiento.	Técnico de limpieza
8	Procede a frotar toda la superficie del techo, para retirar las manchas de mugre visibles.	Técnico de limpieza
9	Repite la acción anterior utilizando un trapo húmedo solamente con agua, para retirar los residuos de jabón de la superficie.	Técnico de limpieza
10	Limpiar los ventiladores y pantallas de las lámparas que se encuentren en el área.	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		LIMPIEZA DE PASILLOS, SALAS DE ESPERA Y OFICINAS.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Prepare los implementos de limpieza y llévelo al área que va a limpiar.	Técnico de limpieza
2	Inicie vaciando los contenedores de basura, lávelos y coloque la bolsa respectiva.	Técnico de limpieza
3	Separe las sillas de la pared, sacuda cortinas y limpie las partes enmaderadas, escritorios, estantes, archiveros, sacuda otros muebles y objetos decorativos, cosas colgantes, adornos, cuadros, excepto computadoras y demás equipo electrónico.	Técnico de limpieza
4	Limpie columnas de ventanas y mobiliario con un paño sacudidor húmedo con solución desinfectante ligera.	Técnico de limpieza
5	Revise si hay manchas en las paredes, especialmente, puertas de entrada, interruptores de luz, quite las marcas con un paño húmedo enjabonado si fuera necesario.	Técnico de limpieza
6	Limpie los ángulos formados por las paredes, use un cepillo con mango envuelto con un paño para limpiar los rincones, limpie con mopa húmeda y trapee el piso.	Técnico de limpieza
7	Proceda a limpiar el piso con mopa húmeda con agua para no esparcir el polvo.	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

8	Trapee el piso de los cubículos u oficinas iniciando del fondo del cuarto hacia afuera, aplicando en el trapeador una solución limpiadora o desinfectante.	Técnico de limpieza
9	Repita la acción para asegurarse que toda la superficie quede limpia.	Técnico de limpieza
10	Informe a su jefe del servicio sobre cualquier artículo que necesite reparación (cordones roídos, focos de lámparas quemadas, vidrios quebrados y otros)	Técnico de limpieza
11	En áreas de mayor tránsito el piso necesitará limpieza más frecuente, especialmente en tiempos de lluvia cuando los pasos dejan huella de agua y lodo. Debe utilizar siempre que se este limpiando señalizadores de área húmeda, para evitar accidentes.	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		RECOLECCION INTERNA DE LOS DESECHOS SOLIDOS HOSPITALARIOS.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se coloca sus implementos de bioseguridad, gorro, mascarilla, gabachón, guantes anti corte y botas de hule.	Técnico de limpieza
2	Retira del centro de acopio el carro rojo para trasportar los desechos bio-infecciosos y se traslada hasta la quinta planta utilizando el ascensor séptico de carga.	Técnico de limpieza
3	Se desplaza por el pasillo séptico a los lugares de acumulación de cada servicio donde se encuentran las cajas rojas contenedoras de los desechos bio-infecciosos e inicia la recolección, siguiendo la ruta crítica ya establecida, comenzando en el Servicio de Ginecología y Bienestar Magisterial.	Técnico de limpieza
4	Recoge las cajas rojas contenedores de desechos bio-infecciosos y las coloca en el peldaño inferior del carro.	Técnico de limpieza
5	Continúa el recorrido recogiendo las cajas del Servicio de Perinatología y posteriormente las de Infectología.	Técnico de limpieza
6	Coloca las cajas en el carro sin estibar más de cuatro para evitar que se deslicen y asegurarse de que se encuentren bien tapadas.	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Se traslada por el ascensor séptico al 4° nivel y continua retirando las cajas de los sépticos de los servicios de Puerperio, Cirugía Obstétrica y Oncología	Técnico de limpieza
8	Regresa al mismo ascensor y baja al tercer nivel para continuar con el mismo procedimiento de recolección en los servicios de: Centro Quirúrgico, Centro de esterilización y Unidad de Cuidados Intensivos de Adultas.	Técnico de limpieza
9	Baja por el mismo ascensor séptico para el segundo nivel y retira las cajas rojas de las áreas de Neonatos y del Centro Obstétrico.	Técnico de limpieza
10	Llega al primer nivel y se desplaza hasta la Consulta Externa donde recoge las cajas del séptico.	Técnico de limpieza
11	Regresa por el mismo pasillo séptico y recoge las cajas de: Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Imagenología, Emergencia y Anatomía Patológica.	Técnico de limpieza
12	Baja hasta el sótano y recoge la caja de Lavandería.	Técnico de limpieza
13	Se traslada al Centro de Acopio y coloca las cajas ordenadamente, para el siguiente día ser pesadas y entregadas al camión recolector.	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

14	Repite el recorrido por los servicios con el carro negro, siguiendo la misma ruta crítica para trasladar los desechos comunes, los cuales son recolectados en bolsa negra, en esta recolección incluye los desechos comunes reciclables que se encuentran en bolsas de color amarillo para el plástico de suero y verde para los plásticos en general.	Técnico de limpieza
15	Después que los desechos son retirados del centro de acopio por el camión recolector, procede a lavar paredes y piso con abundante agua y detergente efectuando fricción rigurosa en toda la superficie.	Técnico de limpieza
16	Retira el detergente con agua y finaliza el lavado aplicando solución de lejía al 0.5% en paredes y piso.	Técnico de limpieza
17	Posteriormente con una bomba rociadora de mochila aplica solución de Amonio cuaternario.	
<p>El lavado del centro de acopio se realiza todos los días y cada vez que sea necesario. La recolección interna de los desechos se realiza 3 veces durante el día y 2 veces en la noche.</p> <p>Los desechos Bioinfecciosos son retirados del centro de acopio diariamente, de lunes a sábado.</p> <p>Los desechos comunes son retirados del centro de acopio diariamente, de lunes a Domingo..</p>		



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		LAVADO DE PAREDES EN ÁREAS LIBRES NO CONTAMINADAS.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Prepara los implementos a utilizar en el área, (cepillo mango largo, balde con solución detergente, balde con agua, esponja, desinfectante con aroma de uso común).	Técnico de limpieza
2	Inicia retirando el polvo y telas de araña de la superficie, procurando no dispersar el polvo para evitar el desplazamiento de bacterias.	Técnico de limpieza
3	Cepilla toda la pared con movimientos de abajo hacia arriba y viceversa, aplicando abundante solución detergente para remover la suciedad.	Técnico de limpieza
4	Cepilla nuevamente aplicando abundante agua, para retirar la mugre desprendida.	Técnico de limpieza
5	Repite la acción hasta que toda la superficie este limpia sin franjas sucias.	Técnico de limpieza
6	Revise la pared para asegurar que no queden espacios con manchas o residuos de mugre.	Técnico de limpieza
7	Frota la superficie de la pared con una esponja o paño de tela limpio, humedecido con solución desinfectante de Amonio Cuaternario.	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO		LIMPIEZA EN CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS DE COVID-19.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se coloca sus implementos de bioseguridad, gorro, mascarilla, EPP nivel 3, lentes protectores, guantes y botas de hule.	Técnico de limpieza
2	Se realizará limpieza y desinfección diaria y terminal de superficies con los productos habitualmente recomendados y autorizados por el Ministerio de Salud (agua, detergente, hipoclorito de sodio al 0.5%).	Técnico de limpieza
3	Se limpiará el entorno 3 veces al día, con un paño humedecido con una dilución de lejía al 0.5% haciendo énfasis en picaporte, encendedores y toma corriente, palancas de inodoro, así como la unidad del paciente..	Técnico de limpieza
4	La limpieza del piso se realizará con trapeadores humedecidas en dilución de lejía al 0.5%.El material de limpieza asignado será de uso exclusivo del área. Los derrames de desechos y/o secreción serán limpiados previa aplicación de solución jabonosa se efectuará la respectiva limpieza y al finalizar se aplicara la dilución de lejía al 0.5%.	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

5	La ropa de los pacientes se depositará en bolsa roja, individual por paciente y será amarrada y retirada inmediatamente; ésta será tratada como ropa contaminada.	Técnico de limpieza
6	Todo desecho que provenga del paciente aislado será manejado como bioinfecciosos, se colocarán en bolsa roja y posterior se depositarán en las cajas rojas; posteriormente las pasará retirando el técnico asignado para la recolección de desechos.	Técnico de limpieza
7	Luego de ser retirados los desechos por la ruta establecida, el técnico destacado en el pasillo durante el día, se encargará de la desinfección del ascensor contaminado y por la noche la realizará el técnico asignado a la recolección de los desechos.	Técnico de limpieza
8	Antes del traslado del paciente, se debe informar la ruta de desplazamiento, se debe limitar al mínimo la presencia de otras personas. Se limpiará y desinfectará el área después que se traslada al paciente en la ruta de desplazamiento ya establecida.	Técnico de limpieza
9	El técnico destacado en el pasillo 1, realizará la desinfección terminal del pasillo que conduce desde la morgue hacia el elevador del pasillo contaminado, utilizará su EPP y posteriormente debe realizarse la higiene de manos.	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

10	Posterior a la llegada del paciente a la UCE el técnico que Higieniza se encargará de realizar la desinfección terminal del pasillo que conduce desde el elevador hacia la entrada de la UCE.	Técnico de limpieza
11	Si el paciente fuese trasladado al área de Infectología, el técnico que Higieniza realizará la desinfección terminal del pasillo que conduce desde el elevador hacia la entrada de Infectología.	Técnico de limpieza
12	Si el paciente fuese trasladado al área de Infectología, el técnico que Higieniza el área realizará la desinfección terminal del pasillo que conduce desde el elevador hacia la entrada de Infectología.	Técnico de limpieza
13	Si el paciente fuese trasladado al área de Neonatos Covid, el técnico que Higieniza realizará la desinfección terminal del pasillo 1 que conduce desde emergencia hacia área de Neonatos covid.	Técnico de limpieza
14	<p>En el área donde ocurrió el fallecimiento se debe realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y desinfección de toda la zona y de los elementos utilizados (camas, cabecera, colchonetas, puertas, cerraduras, ventanas, baños etc.) con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5% o amonio cuaternario aplicada con bomba aspersora. (Esta limpieza será realizada por el técnico de limpieza destacado en el área que ocurra el fallecimiento). • Descartar todos los elementos del EPP que fueron utilizados. 	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		LAVADO DE PATOS A MANO
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Procede a preparar los implementos que utiliza para realizar dicha limpieza, con su respectivo equipo de bioseguridad	Técnico de limpieza
2	Prepara dos cubetas o baldes, una con solución de detergente y el otro con solución de lejía al 0.5% (310 c.c de lejía pura al 6% en un galón de agua)	Técnico de limpieza
3	Retirar el pato sucio inmediatamente después de haber sido utilizado y trasladarlo hacia el séptico de aseo y limpieza asignado.	Técnico de limpieza
4	Vertir en el servicio sanitario, el contenido del pato	Técnico de limpieza
5	Colocar el pato en la poceta del séptico de limpieza y enjuagar con abundante agua del chorro.	Técnico de limpieza
6	Aplicar la solución de detergente, restregar con el cepillo del mango largo las superficies interiores y exteriores del pato para desprender la suciedad.	Técnico de limpieza.
7	Lavar con abundante agua para retirar el detergente aplicado.	Técnico de limpieza
8	Aplicar la solución de la lejía al 0.5% para desinfectar el pato, dejando que se escurra unos minutos	Técnico de limpieza
9	Secar con un trapo para colocarlo en su lugar correspondiente	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		LAVADO DE PATOS EN MAQUINA DE LAVACHATAS.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Procede a preparar los implementos que utiliza para realizar dicha limpieza, con su respectivo equipo de bioseguridad.	Técnico de limpieza
2	Asegúrese que la maquina lavachatas tenga el líquido desinfectante.	Técnico de limpieza
3	Retira el pato inmediatamente después de haber sido utilizado y trasladarlos hacia el cuarto de lavachatas.	Técnico de limpieza
4	Abrir la puerta de la maquina lavachatas colocando la mano frente al sensor, sin tocar la pantalla para que abra automáticamente.	Técnico de limpieza
5	Colocar el pato en la parrilla adentro de la maquina asegurándose de que quede bien adaptado a la parrilla y con la parte angosta hacia adentro.	Técnico de limpieza
6	Presiona el botón de inicio de lavado según la intensidad del lavado deseado, dependiendo el tipo de suciedad.	Técnico de limpieza.
7	Esperar entre 15 a 20 minutos para que la maquina abra la puerta, dejar que salga el vapor y que el pato se enfríe para sacarlo.	Técnico de limpieza
8	Colocar los patos limpios nuevamente en las gavetas de la mesa de paciente.	Técnico de limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		SUPERVISION DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS BIOINFECCIOSOS Y COMUNES.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se Desplaza a las áreas del Centro de Acopio de desechos del hospital para verificar que los desechos sean retirados por las empresas de transporte, tanto los desechos bio-infecciosos como los comunes.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
2	Revisa los formularios del peso de los desechos emitidos por el transportista así como los registros del Hospital para el control de peso diario de desechos.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
3	Recibe y revisa los formularios de control de peso de desechos emitidos por las empresas, de transporte, tratamiento y disposición final de los desechos.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
4	Se comunica con la empresa de transporte para coordinar cualquier situación referente a la recolección de los desechos peligrosos, como de los comunes.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
5	Contabiliza las cantidades de desechos registradas en los formularios de las diferentes empresas	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
6	Recibe, revisa y registra las facturas para efectos de pago al final de cada mes.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Se comunica con las empresas para corregir cualquier detalle referente a las cantidades registradas en la factura cuando se presenta algún error.	Jefe Auxiliares de Servicio	Sección de Servicio
8	Elabora informe comparativo cada mes de las cantidades de desechos generados según los registros del hospital como del transportista.	Jefe Auxiliares de Servicio	Sección de Servicio
9	Recibir facturas correspondientes a los servicios del transporte, tratamiento y disposición final, para el trámite correspondiente	Jefe Auxiliares de Servicio	Sección de Servicio



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y CONTROL DE INSECTOS Y ROEDORES	
OBJETIVO:	Mantener las instalaciones del Hospital libres de insectos y roedores para contribuir a mejorar las condiciones ambientales	
PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN DEL SERVICIOS DE FUMIGACIÓN	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se desplaza a las diferentes áreas del Hospital, para verificar que estas permanezcan libres de insectos, roedores y otros vectores que puedan afectar el medio ambiente hospitalario.	Jefe Auxiliares de Servicio Sección de
2	Se comunica con jefes de unidad para indagar sobre la existencia de cualquier plaga que el personal y/o pacientes haya identificado.	Jefe Auxiliares de Servicio y jefe de la Unidad Sección de
3	Toma nota de la problemática identificada referente a la existencia de vectores	Jefe Auxiliares de Servicio Sección de
4	Coordina con jefe de la unidad afectada para establecer fecha y hora en que se realizará la fumigación.	Jefe Auxiliares de Servicio y jefe de la Unidad Sección de
5	Se comunica con la empresa contratada para la fumigación y se establece fecha, hora y los tipos de insecticidas que se aplicarán en la fumigación de acuerdo a la necesidad y naturaleza de las áreas, así	Jefe Auxiliares de Servicio Sección de



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	como para combatir específicamente algún tipo de vector observado.	
6	Recibe y acompaña al personal técnico que atiende los eventos de fumigación, de acuerdo a la programación establecida.	Supervisora de empresa, técnicos y persona que recibe el servicio.
7	Registra las áreas atendidas en formulario de control de fumigación, con nombre y firma de la persona que recibe el servicio y técnico de la empresa.	Supervisora de empresa, persona que recibe el servicio y técnicos de la empresa.
8	Verifica la efectividad de la fumigación en las diferentes áreas posterior a cada evento y registra los tipos de vectores que se han combatido.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
9	Da seguimiento para verificar si hay persistencia en la presencia de vectores.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
10	Recibe factura e informe de la empresa al final de cada mes y se envía a la Unidad Financiera, con el visto bueno de la jefatura de Servicios Generales.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio y Jefe de Servicios Generales.
11	Elabora Informe sobre la recepción del servicio detallando todas las áreas que han sido fumigadas cada mes y lo adjunta a la factura al momento de enviarlo a la Unidad Financiera para efectos de pago a la empresa.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio y jefe de Servicios Generales.
12	Elabora cada mes informe de las áreas fumigadas, detallado en formulario ya establecido y enviado al Departamento de Estadística.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:		GESTION ADMINISTRATIVA
OBJETIVO:		Elaborar toda la documentación requerida para la ejecución de las gestiones que competen al Área.
PROCEDIMIENTO:		REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LAS BASES DE LICITACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Supervisora coordina con jefes de unidad para determinar la necesidad de limpieza requerida de acuerdo a la demanda y naturaleza de cada área.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio Y Jefe de Servicios Generales
2	Si las Jefes del Área consideran que necesitan un recurso de limpieza para sus áreas, deben redactar nota al titular justificando la necesidad del recurso, detallando perfil solicitado y funciones a realizar, posteriormente el titular evalúa la solicitud y si este es autorizado, se procede a la incorporación del recurso.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio, Jefe de Servicios Generales y Titular de la Institución.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

3	Actualiza el cuadro de distribución de las áreas donde se necesita el servicio, previo análisis de la demanda de limpieza, según necesidad de cada una.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio y jefes de unidad.
4	Redacta el documento, detallando la descripción del servicio requerido para el Hospital, incluye objetivos, cuadro de distribución de las áreas donde se requiere el servicio, se detallan las funciones a desarrollar, previo análisis de acuerdo a la demanda y naturaleza de cada área, se establecen las condiciones para la prestación del servicio, se determinan los criterios de evaluación y sanciones por incumplimiento de la empresa adjudicada.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio Y Jefe de Servicios Generales
5	Presenta el documento a la Unidad de Servicios Generales para su revisión y firma.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
6	Se efectúa los cambios en el documento posterior a la revisión según análisis y observaciones realizadas.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
7	Elabora solicitud de compra y la presenta a la Administración.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio y Jefe de Servicios Generales
8	Antes de la recepción de Ofertas, recibe a los participantes en la Licitación, que se presentan para la visita al Hospital, efectuando recorrido para que conozcan	Jefe Sección Auxiliares de Servicio



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	las instalaciones a fin de fortalecer criterios para la elaboración de sus ofertas de servicio.	
9	Posterior a la presentación de las ofertas en la UACI, se participa en la revisión de la documentación de cada una, para verificar que cumplan con lo solicitado en las Bases de Licitación.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio, Servicios Generales Administración.
Este mismo proceso se realiza en los procesos de compra de todos los servicios que competen al Área de Limpieza.		



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA COMPRA DE INSUMOS DE LIMPIEZA.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Supervisora coordina con jefes de unidad para determinar la necesidad de insumos de limpieza requerida de acuerdo a la demanda y naturaleza de cada área.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio Y Jefe de Servicios Generales
2	Se solicita a la Jefe del Almacén existencias y consumos de insumos de limpieza para verificar la necesidad para la compra del siguiente año.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio.
3	Redacta el documento, detallando la cantidad de insumos a utilizar, incluye objetivos, se establecen las condiciones para la prestación del servicio, se determinan los criterios de evaluación y sanciones por incumplimiento de la empresa adjudicada.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio Y Jefe de Servicios Generales
4	Presenta el documento a la Unidad de Servicios Generales para su revisión y firma.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
5	Se efectúa los cambios en el documento posterior a la revisión según análisis y observaciones realizadas. (Si es requerido)	Jefe Sección Auxiliares de Servicio



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

6	Elabora solicitud de compra y la presenta a la Administración.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio y Jefe de Servicios Generales
7	Posterior a la presentación de las ofertas en la UACI, se participa en la evaluación de ofertas, para verificar que cumplan con lo solicitado.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio, Servicios Generales Administración.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:		GESTION ADMINISTRATIVA
OBJETIVO:		Elaborar toda la documentación requerida para la ejecución de las gestiones que competen al Área.
PROCEDIMIENTO:		RECUPERACION DE DESECHOS RECICLABLES.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Supervisora coordina con supervisoras de limpieza y técnico asignado al reciclaje, la recolección de estos materiales(latas, plástico, cartón, papel, botes de suero) de las distintas áreas del Hospital	Jefe Sección Auxiliares de Servicio, Supervisoras de Limpieza de empresa privada y técnicos de limpieza.
2	Cuando estos materiales han sido recuperados y se encuentra cierta cantidad almacenada en el centro de acopio, se procede a llamar al encargado de comprar dichos materiales.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio.
3	Se presenta la empresa a retirar dichos materiales y se procede a pesar cada material según su tipo.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio.
4	Se realiza la sumatoria total de desechos recuperados y se procede a realizar el acta, en la cual se detallan la cantidad en kilos y	Jefe Sección Auxiliares de Servicio .



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	materiales vendidos y el costo de cada uno de ellos.	
5	El encargado de la empresa entrega el dinero firma el acta y procede a retirar los materiales del Hospital.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio
6	Se pasa el acta para su revisión y firma a Jefe de Servicios Generales y después que esta ha sido firmada se entrega el acta y se cancela a la Unidad Financiera.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio y Jefe de Servicios Generales
7	La Unidad Financiera entrega un recibo y este se anexa en el expediente junto al acta como comprobante de la venta realizada de materiales reciclables.	Jefe Sección Auxiliares de Servicio.



ANEXO

CONSIDERACIONES IMPORTANTES A TOMAR EN CUENTA AL MOMENTO DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL Y CARACTERÍSTICAS QUE DEBE CUMPLIR EL PERSONAL DE LIMPIEZA DESTACADO EN LA INSTITUCIÓN.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

1. MEDIDAS APLICADAS EN LA LIMPIEZA GENERAL

- En la limpieza de paredes exteriores lave las ventanas por fuera de la misma forma que por dentro, si es necesario, utilice escalera, andamio, columpio etc. Antes aprenda la manera de usarlos en forma segura.
- Para la limpieza de telas metálicas, se puede realizar mediante: CEPILLADO EN SECO, LIMPIEZA CON PAÑO HUMEDO y ASPIRACIÓN.
- Para la limpieza de pisos: esta limpieza consiste en iniciar con **El Barrido**, significa usar escoba o trapeador, pasándolo uniformemente de manera que quede sin polvo.
- Dentro de una institución de salud nunca debe usarse escoba seca, pues levanta el polvo y contamina el aire.
- Antes de barrer en espacios de la intemperie, debe regar el piso con agua para evitar levantar polvo, en esta área debe utilizar escoba.
- Para el barrido de interiores ponga los muebles en otro sitio si es necesario.
- Procure que la pala recogedora de basura nunca esté en áreas de mucho paso para evitar que alguien tropiece con ella.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- Nunca acumule la basura en lugares de mucho paso, si el área es grande, barra por partes, juntando la basura parcialmente y recójala antes de continuar barriendo.
- No junte desperdicios o basura cerca del paciente, cuando trabaje en un cuarto con muebles que no se pueden pasar a otro lado, barra primero debajo de las camas y de otros muebles y luego continúe barriendo el resto del área despejada, recogiendo la basura a la salida del cuarto.
- **El Trapeado:** trapear consiste en frotar el piso con un trapeador seco o humedecido con solución limpiadora o desinfectante, antes de trapear el piso debe estar barrido, libre de basura y polvo.
- Emplee solución limpiadora antes de trapear, de acuerdo al tipo de piso y suciedad que se va a limpiar.
- Comience con pasadas paralelas al zócalo, separadas a una distancia de 60 cm de él y haga la segunda pasada cerca del zócalo.
- Comience trapeando y haciendo vueltas en “u” al final de cada pasada.
- El trapeado debe asegurar la limpieza uniforme de toda la superficie.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- Lave los trapeadores continuamente con limpiador detergente, enjuague para quitar el detergente y finalice aplicando la solución desinfectante de hipoclorito de sodio al 0.05% para desinfectarlo; posteriormente lávelos con agua; estos deben lavarse con agua corriente.
- Cuelgue los trapeadores para que se sequen en un lugar con luz y aire, (no deje que las cabezas de los trapeadores toquen el piso).

2. NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA; SU PRESENTACIÓN Y SUS RELACIONES

Recomendaciones sobre la limpieza y pulcritud en el personal.

a). Presentación personal de la empleada.

- El pelo ha de lavarse frecuentemente y arreglarse en forma sencilla.
- Las uñas de las manos han de estar bien recortadas y limpias.
- El barniz de las uñas debe ser claro, dejando ver la limpieza.
- No usar accesorios, como collares, aretes, pulseras, anillos y reloj.
- Usar redecilla en la cabeza, con el pelo recogido hacia arriba del cuello.
- Usar maquillaje discreto.
- Uniforme limpio.(vestido o pantalón con blusa, guardapolvo).
- Los zapatos deben ser cómodos, cerrados y usarlos lustrados.
- Aseo personal diariamente y uso de desodorante.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

b). Presentación personal del empleado.

- Presentarse con el pelo recortado y rasurado.
- Uniforme limpio (camiseta, camisa, pantalón, calcetines guardapolvo).
- Usar zapatos cómodos cerrados y lustrados.
- No usar accesorios, como collares, aretes, pulseras, anillos y reloj.
- Aseo Personal diariamente y uso de desodorante.

c). Cualidades de cortesía:

Un factor muy importante para brindar seguridad y confianza a los pacientes, son algunas cualidades que debe poseer o desarrollar el personal de limpieza en el desempeño de su trabajo, como las siguientes:

- Sea cortés.
- Hable lo menos que pueda con los pacientes.
- Cuando un paciente es irritable sea atento y comprensivo.

La cortesía también significa no hablar demasiado en los corredores, no silbar o cantar, no dejar caer el equipo, no hacer ruido con utensilios y no hacer algo que pueda inquietar a los pacientes.

d). Control Emocional.

El trabajador sensato se detendrá antes de responder en forma violenta a cualquier observación hecha con enojo o en forma descortés. A menudo el paciente, compañero, o visitante, pueden decirle algo desagradable. Debe comprender entonces, que es probable que el paciente esté preocupado acerca de su estado, que su familia también está extremadamente inquieta; que la



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

enfermera o miembro del equipo están muy cansados y no reflexionaron en la forma molesta de hacer la observación.

e). Simpatía y tacto.

Para la persona enferma sus propios problemas son muy importantes. Los problemas del paciente también deben ser importantes para el personal.

- Sea simpático y buen oyente, siempre tratando de hacer y decir lo esencial.
- Sea bondadoso con el paciente.
- Trate al paciente, como desearía ser tratado usted si estuviera enfermo.
- Las observaciones hechas con tacto, pueden levantar el ánimo de las personas con quienes usted trata.
- Los pacientes difieren en su reacción al dolor, tratamiento, incomodidad o incluso a la bondad. Por lo tanto considere a cada paciente como un ser individual.
- No lleve al paciente noticias desfavorables acerca de alguien o de cualquier aspecto relacionado con la institución.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- Siempre inspire confianza en la institución y en su personal, esto ayuda a disminuir el miedo del paciente.
- Nunca hable acerca de otros pacientes o de problemas que haya podido tener usted con miembros del equipo.
- No sea confianzudo con los pacientes, hable en forma agradable, pero nunca acerca de cosas personales.
- Haga su trabajo con gusto y procure conversar lo menos que sea posible.
- Recuerde que usted representa a la institución, el concepto que se forme el paciente de usted y de la manera como trabaja, influirá en la opinión que tenga del hospital.
- Atienda al paciente en forma agradable si le pregunta algo.
- Procure no molestar cuando el paciente está durmiendo, comiendo, cuando el médico o la enfermera lo están tratando, cuando tiene visitas o cuando está grave.
- Conteste todas las preguntas del visitante con la mejor disposición.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

f). Relaciones con el personal

El éxito del servicio de limpieza depende en gran parte de que todos sus miembros se ayuden unos a otros, compartiendo el trabajo se terminará más rápido.

- Nunca se niegue a hacer algo solo porque no se le ordenó a usted. Si otro trabajador le pide que le ayude y usted ya terminó su quehacer, ayúdele.
- Cuando usted necesite los demás estarán dispuestos a ayudarle si ha cooperado antes.
- Nunca replique diciendo “esa no es mi responsabilidad”.
- Si considera que alguien le ha tratado en forma injusta, informe a su jefe más tarde, con serenidad.
- Diríjase a los demás miembros por su apellido, pronunciando el título adecuado (doctor, señor, señorita, señora).
- Avise al personal del área asignada siempre que salga de la unidad para tomar sus alimentos, o al terminar el turno, también avise cuando regrese.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- Al finalizar la jornada debe entregar el turno a su compañera o compañero que entra a relevar el turno, explicándole cualquier detalle que pueda quedar pendiente, a fin de dar continuidad a las actividades.

FUENTES DE REFERENCIA:

- Manual de Procedimientos Básicos de Limpieza en Hospitales de (OPS).
- Reglamento Técnico Salvadoreño para el manejo de desechos sólidos Hospitalarios Bio-infecciosos.
- Material de Internet [http//.com](http://.com). Medio Ambiente y limpieza de Superficies en Hospitales del Manual de Control de Infecciones y Epidemiología (CODEINEP).
- Lineamientos internos del Comité de IAAS (Nosocomiales).
- Manual de Técnicas de Limpieza, Higiene y Conducta en Bancos de Leche Humana.
- Lineamientos técnicos para la atención clínica de personas con enfermedad COVID-19. Segunda edición.
- Lineamientos técnicos para el manejo y disposición final de cadáveres de casos COVID-19, Segunda Edición.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECCION DE TELEFONIA



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

4.5. DESARROLLO DEL CONTENIDO DE LA SECCION DE TELEFONIA

En Telefonía se desarrollan los siguientes procedimientos en horario administrativo (De lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.):

PROCESO:	EMISION Y RECEPCION DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	
OBJETIVO:	Mantener comunicado al personal de la Institución, para dar apoyo a los diferentes Servicios y Departamentos en la consecución de sus metas y objetivos propios, para facilitar el logro del gran objetivo común de dar una efectiva atención a la paciente.	
PROCEDIMIENTO:	EMISION DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Hace la solicitud de llamada, indicando su nombre, N° de extensión y N° telefónico deseado.	Usuario Interno
2	Anota los datos del solicitante, en el cuadro de control de llamadas.	Telefonista
3	Procede a marcar el n° telefónico y al entablar la comunicación, la transfiere a la extensión del solicitante, anotando la hora a la que inició la comunicación.	Telefonista
4	Al terminar la llamada anota la hora en la que finalizó y la duración de la misma.	Telefonista



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		RECEPCION DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita se le comunique con determinado Personal, Sección o Departamento, dando el nombre o número de extensión donde se ubica el destinatario.	Usuario Externo
2	Transfiere la llamada entrante a la extensión donde se ubica la persona solicitada.	Telefonista
3	Si es una llamada prioritaria y la persona Solicitada no se encuentra en la extensión proporcionada, se procede a llamarla por sistema de voceo.	Telefonista
4	Contesta llamado por altavoces y da su Ubicación.	Persona solicitada
5	Transfiere finalmente la llamada al destino.	Telefonista



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	VOCEO POR ALTAVOCES NECESARIOS PARA AVISOS URGENTES EN EL HOSPITAL	
OBJETIVO:	Facilitar la ubicación del personal, disminuyendo el tiempo que se utilizaría por otros medios para localizarlos, así como hacer del conocimiento general comunicados que emanan de las autoridades para el buen desarrollo de las actividades hospitalarias. Así como anunciar los diferentes Códigos de urgencia. Ejemplo: Código UNO, Código Verde, Código Rojo, etc.	
PROCEDIMIENTO:	EJECUCION DE VOCEOS EN EL HOSPITAL	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Requiere a Telefonista, hacer un anuncio o vocear a personal para su localización.	Solicitante (Usuario Interno)
2	Hace el anuncio, o vocea para que la persona a ubicar conteste al conmutador o a determinada extensión.	Telefonista
3	Contesta al conmutador dando su ubicación.	Persona a localizar
4	Informa de razón para su localización o le traslada llamada por la que se le controlaba.	Telefonista
5	Realiza voceos de los diferentes códigos que solicitan todos los servicios del Hospital	Telefonista



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:		AVISO DE OPERACIONES ELECTIVAS
OBJETIVO:		Asegurar que esté confirmada la asistencia del médico, para la operación a realizar el día siguiente.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía lista (Programación) de operaciones electivas para que Telefonía notifique a Médicos de Staff de operación programada para el siguiente día.	Sala de operaciones
2	Informa por teléfono a Médicos de la cirugía programada, se ubica al médico en su clínica, o se le localiza por celular.	Telefonista
3	Se da por enterado de la cirugía programada, o señala si no podrá realizarla.	Medico de Staff
4	Anota en lista enviada por Sala de operaciones: los datos de la persona que recibe la notificación o mensaje de aviso, la hora en que efectuó la comunicación y si el Médico no podrá realizar la Cirugía.	Telefonista
5	En éste último caso, avisa al responsable de Sala de operaciones.	Telefonista



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	EMISION Y RECEPCION DE LLAMADAS POR RADIO PARA CONTROL DE ENCARGADO DE OXIGENO.	
OBJETIVO:	Mantener comunicación ágil con las ventajas de la vía inalámbrica para resultados rápidos, en apoyo al área de oxígeno, en beneficio inmediato de las pacientes.	
PROCEDIMIENTO:	EMISION DE LLAMADAS POR RADIO.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Pide localizar al encargado de oxígeno para que le lleven el cilindro de oxígeno, CO2 y Aire comprimido.	Usuario Interno de los servicios hospitalarios
2	Efectúa llamado por radio y traslada mensaje al encargado de oxígeno.	Telefonista
3	Contesta llamado, atiende llamado y se desplaza al área donde es requerido, a efectuar lo solicitado.	Encargado de oxígeno.
4	En caso de no contestar llamada por radio, se hará llamado por parlantes.	Telefonista
5	En última instancia se llamara al Jefe de Oxígeno.	Telefonista



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECCIÓN TRANSPORTES



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

4.6. DESARROLLO DEL CONTENIDO DE LA SECCION DE TRANSPORTES

4.5.1. OBJETIVO DEL AREA

Brindar transporte a todos los Servicios y Departamentos del Hospital Nacional de la Mujer, en horario rotativo las 24 horas del día.

4.5.2. VEHÍCULOS CON QUE CUENTA EL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER.

No	Placa	Vehículo	Año del vehículo	Uso de Vehículo
1	N 11-557	Ambulancia	2017	Traslado de Pacientes
2	N 11-376	Ambulancia	2017	Traslado de Pacientes
3	N 11-917	Ambulancia	2019	Traslado de Pacientes
4	N 10-733	Ambulancia (préstamo FOSALUD)	2007	Traslado de Pacientes
5	N 16-773	Pick-Up Doble Cabina	1999	Administrativo
6	N 8-731	Camión Tipo Furgón	2016	Tipo Carga Pesada
7	N 18-569	Microbús 28 Pasajeros	2021	Traslado de personal
8	N 7-793	Ambulancia (Fuera de uso)	1997	Administrativo
9	N 3-769	Panel Daewoo*	1996	Administrativo

* Vehículo que utilizan combustible gasolina

Otros vehículos utilizan combustible Diésel



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

4.5.3. EN LA SECCIÓN DE TRANSPORTES SE DESARROLLAN LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS:

PROCESO:		TRANSPORTE DE PACIENTES Y PERSONAL DEL HOSPITAL	
OBJETIVO:		Asegurar el traslado efectivo de pacientes a Hospitales, Centros Hospitalarios del Ministerio de Salud, Centros Privados y traslado de personal a las diferentes Instituciones para realizar trámites administrativos, proporcionado un buen trato a los clientes externos e internos del Hospital Nacional de la Mujer.	
PROCEDIMIENTO:		RECEPCION SOLICITUD DE TRANSPORTE	
PASO	ACTIVIDAD		RESPONSABLE
1	Solicitar el servicio de transporte a la ext. 6272.		Unidades, Departamentos, Servicios Hospitalarios y Unidades Administrativas.
2	Anotar fecha, hora, lugar, número de personas o personas que se trasladarán, Servicio ó Unidad que solicita el transporte y nombre de la persona que solicita el transporte.		Auxiliar administrativo, jefe de Transportes o motorista de turno.
3	Coordina y asigna motorista y vehículo para cumplir ruta.		Jefe Sección Transporte o Auxiliar administrativo.
4	Recibe instrucción del personal a transportar y vehículo a utilizar.		Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		TRANSPORTE DE PACIENTES
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Coordina diariamente las rutas de transporte solicitado por las diferentes Unidades, Departamentos, y Servicios hospitalarios, de acuerdo a prioridades en la atención a la paciente.	Jefe Sección de Transportes o Auxiliar Administrativo.
2	Da instrucciones a los motoristas sobre la ruta a ejecutar. Tomando en cuenta las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> • Si el transporte se trata de una paciente que necesite camilla, se le indica al Motorista que debe llevar la camilla al servicio donde está la paciente. 	Jefe Sección de Transportes o Auxiliar Administrativo.
3	Recibe la ruta asignada, vehículo asignado y las instrucciones del caso.	Motorista
4	Espera a la paciente, al recién nacido o al personal que labora en la Institución, para ser trasladado. Si la paciente se traslada en camilla el motorista se encargará de subirla a la ambulancia.	Motorista
5	Se desplaza al hospital o centro hospitalario de destino. Si es paciente en camilla se baja a la paciente y se traslada a la entrada de dicho centro.	Motorista
6	Procede a hablar con el personal médico y brindarle la extensión de la oficina de Transporte para que cuando la paciente, recién nacido o personal médico haya terminado la cita en el centro Hospitalario, proceda a notificar a la oficina	Motorista



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	de Transportes, para coordinar el viaje de retorno al Hospital.	
7	Hablan por teléfono a transportes para que los vayan a recoger.	Personal médico y/o enfermería
8	Coordina la ruta de retorno para el personal médico y/o enfermería con paciente o recién nacido con el motorista que se encuentra en la sección de Transporte	Jefe de Transporte o Auxiliar Administrativo
9	Al llegar al centro Hospitalario procede a estacionarse y se comunica con el personal médico para informarle donde se encuentra estacionado, Tomando en cuenta las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de una paciente con camilla el motorista se encarga de subir la camilla a la ambulancia • Si el recién nacido se transporta en incubadora o bacinete el motorista se encarga de subirlo a la ambulancia con ayuda del personal médico, debido a que las incubadoras se necesitan de 2 o más personas para poder subirla a la ambulancia. 	Motorista
10	Procede a retirarse del centro hospitalario para retornar al Hospital Nacional de la Mujer.	Motorista



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

11	<p>Al retornar al Hospital Nacional de la Mujer entra por el portón 5 y se estaciona en la emergencia para luego preceder a abrir las puertas de la ambulancia y bajar el personal médico, la paciente o recién nacido Tomando en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de una paciente con camilla el motorista se encarga de bajar la camilla a la ambulancia y entregársela al personal médico y/o enfermería, para que ellos procedan a llevarse la paciente con camilla al servicio hospitalario. • Si el recién nacido se transporta en incubadora o bacinete el motorista se encarga de bajarlo de la ambulancia con ayuda del personal médico debido a que las incubadoras se necesitan de 2 o más personas para poder bajarla a la ambulancia. 	Motorista
12	<p>Procede a estacionar la ambulancia en el parqueo ya asignado, luego de estacionar la ambulancia en su parqueo asignado el motorista procede a verificar que quede con llave.</p>	Motorista.
13	<p>Procede a anotar en la bitácora del vehículo los kilómetros realizados en el viaje, cuantas personas transporto, cuantos pacientes llevo y a qué servicio se le brindo el transporte, luego anota en bitácora diaria de salidas el vehiculó que ocupó, al servicio que le brindo el transporte, la misión que realizo, el tipo de apoyo que brindo (Paciente, Apoyo a Paciente o Administrativo), lugares que visito, kilómetros que</p>	Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	recorrió, cuantas personas traslado y cuantos pacientes traslado.	
14	Solo si la paciente que traslado de retorno al Hospital se transportaba en camilla, el motorista procede a retirar la camilla del servicio al cual se le brindo el transporte y así procede a guardar la camilla en la ambulancia a la que está asignada.	Motorista.

Consideraciones:

- De ser necesario, El jefe Sección de Transportes o Auxiliar Administrativo asigna nueva ruta al motorista a través del celular y este no regresa a la base, sino que se desplaza para realizar la nueva ruta asignada.
- El jefe de la Sección de Transporte o Auxiliar Administrativo coordina la ruta a realizar, si hay varias solicitudes de transporte con destinos cercanos, se asignan en la misma ruta
- El jefe de la Sección de Transporte o Auxiliar Administrativo establece prioridades para la asignación de rutas de transporte, y determina el vehículo a utilizar de acuerdo al tipo de transporte solicitado.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		TRANSPORTE DE PACIENTE COVID-19
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita el servicio de transporte a la ext. 6272 con media hora de anticipación para acordar hora de salida del hospital con la paciente, recién nacido y personal médico.	Jefe Infectología Covid, jefe UCI-A Covid, jefe UCIN Covid, Supervisora de Enfermería o Trabajadora Social.
2	Asigna al motorista que efectuara el traslado, la ambulancia que se ocupara y informarle al servicio donde tiene que llevar la camilla para la paciente.	Jefe Sección de Transportes o Auxiliar Administrativo.
3	Procede a darle el equipamiento necesario para poder efectuar el traslado (traje nivel 3, mascarilla KN 95, 2 pares de guantes, gorro descartable)	Jefe Sección de Transportes o Auxiliar Administrativo.
4	Se informa vía telefónica a la sección Transporte que la paciente ya va en camino al parqueo de emergencia.	Jefe o Encargado de servicio hospitalario
5	Espera a la paciente o al recién nacido con el personal médico para realizar el trasladado. Si la paciente se traslada en camilla el motorista se encargará de subirla a la ambulancia con ayuda del personal médico.	Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

6	Se desplaza al centro hospitalario activando la sirena y luces de emergencia sin ocupar el aire acondicionado en la cabina donde se traslada la paciente para evitar la propagación del virus dentro de los conductos del aire acondicionado y así poder evitar un contagio masivo. Solamente se abren las ventanas de la ambulancia.	Motorista.
7	Al llegar al centro hospitalario el motorista parquea la ambulancia en el área COVID asignada en el centro hospitalario y espera instrucciones del personal de dicho centro hospitalario para poder bajar la paciente y el personal médico.	Motorista.
8	Al recibir autorización para poder bajar la paciente y personal médico de la ambulancia, el motorista se encarga solo de bajar la camilla de la ambulancia y se le informa al personal médico que estará esperándolos ahí mismo para poder retornar al Hospital	Motorista.
9	Si la paciente va de traslado, el personal médico sale del centro hospitalario solo con la camilla; pero si la paciente era una interconsulta el personal médico sale junto a la paciente hasta donde está la ambulancia estacionada y el motorista se encarga de subir la camilla con el personal médico y así poder retornar al hospital.	Motorista.
10	Se vuelve a repetir el paso 06	Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

11	<p>Al retornar al Hospital Nacional de la Mujer, entra por el portón 5 y se estaciona en la emergencia para luego preceder a abrir las puertas de la ambulancia y pueda bajar el personal médico, la paciente o recién nacido. Tomando en cuenta las siguientes consideraciones: Al entrar al hospital se esperará dentro de la ambulancia mientras se activa el código verde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se espera confirmación por parte de vigilancia para poder bajar a la paciente, recién nacido y personal médico. • Si se trata de una paciente con camilla el motorista se encarga de bajar la camilla a la ambulancia y entregársela al personal médico, para que ellos procedan a llevarse la paciente con camilla al servicio hospitalario. • Si el recién nacido se transporta en incubadora o bacinete el motorista se encarga de bajarlo de la ambulancia con ayuda del personal médico debido a que las incubadoras se necesitan de 2 o más personas para poder bajarla a la ambulancia. 	Motorista.
12	<p>Luego el motorista procederá a abrir una bolsa roja que se encuentra dentro de la ambulancia para poder desechar todo el equipo de protección COVID.</p>	Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

13	Procede a quitarse el traje nivel 3 y colocarlo en la bolsa, luego los 2 pares de guantes, luego el gorro desechable, posteriormente se desinfectará con la ayuda del personal de transporte con alcohol para que posteriormente el motorista deseche la mascarilla y sea colocada en una bolsa roja y así poder pasar al baño de transporte donde el motorista se duchará.	Motorista y personal de Transporte que se encuentre de turno.
14	Luego el personal de transporte ocupará traje de buzo y se le dotará de una mascarilla KN 95 para proceder a realizar la desinfección de la ambulancia con Amonio cuaternario en la cabina donde se transporta a la paciente y alcohol en la cabina del motorista para posteriormente pasarla al área de lavado donde se lavará la ambulancia por completo y una vez desinfectada se procederá a estacionarse la ambulancia en su parqueo asignado.	Jefe Sección de Transportes, Auxiliar Administrativo y Motoristas.
15	Se le llamara vía telefónica al servicio que se le brindo el transporte para poder retirar la camilla del servicio, solicitándole al personal del servicio que la camilla la saquen del servicio para que el motorista no tenga que entrar al área COVID.	Jefe Sección de Transportes o Auxiliar Administrativo
16	Se le informara al motorista para que proceda a ir a retirar la camilla del servicio, se le dotara de 2 pares de guantes, descartable de tela y un rociador con amonio cuaternario para ir al servicio.	Jefe Sección de Transportes o Auxiliar Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

17	Al llegar el motorista al pasillo del servicio desinfectará la camilla antes de manipularla y procederá a retirar la camilla al parqueo de emergencia.	Motorista.
18	Una vez la camilla estando en el parqueo de emergencia se moverá al área de lavado donde se lavará por completo la camilla, se secará y se guardará en la ambulancia donde ha sido asignada.	Motorista.
19	Procede a anotar en la bitácora del vehículo los kilómetros realizados en el viaje, cuantas personas transporto, cuantos pacientes llevo y a qué servicio se le brindo el transporte, luego anota en bitácora diaria de salidas el vehiculó que ocupo, al servicio que le brindo el transporte, la misión que realizo, el tipo de apoyo que brindo (Paciente, Apoyo a Paciente o Administrativo), lugares que visito, kilómetros que recorrió, cuantas personas traslado y cuantos pacientes traslado.	Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		ASISTENCIA FUNEBRE CON PROTOCOLO COVID 19
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita el servicio de transporte a la ext. 6272 con media hora de anticipación para acordar hora de salida del hospital y cementerio de destino.	Jefe de epidemiología o técnico encargado.
2	Coordina y asigna motorista y vehículo para cumplir ruta.	Jefe Sección Transporte o Auxiliar administrativo.
3	Llega a la sección de transporte para notificar que procederán a sacar el cadáver de la morgue.	Jefe o Técnico de Epidemiología.
4	Mueve la ambulancia del parqueo de emergencia al parqueo "C", atrás de Anatomía Patológica, donde se estacionará delante de la carroza fúnebre.	Motorista.
5	Al estacionarse, abrirá la ambulancia para que suban: la epidemióloga y personal enviado por el MINSAL para dar seguimiento al entierro con protocolo COVID 19	Motorista.
6	Saca el cadáver para poder transportarlo en la carroza fúnebre.	Personal de Funeraria.
7	Se le da señal al motorista para indicarle que ya están listos para partir.	Personal de Funeraria.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

8	Se desplazan en caravana todo el trayecto por lo que la ambulancia se posicionará a la cabeza de la caravana, los vehículos fúnebres lo seguirán. Reporta en el portón No.6 que van de salida y dan los datos que le sean solicitado por vigilancia.	Motorista.
9	Al salir activa la sirena y luces de emergencia para poder abrir paso a la caravana en carretera por lo que tendrá que ir pendiente de no dejar mucha distancia de la caravana, seguirán todo el trayecto con sirena y luces de emergencia hasta llegar al cementerio de destino.	Motorista.
10	Al llegar al cementerio se reportarán en la entrada para recibir indicaciones.	Motorista.
11	Informan donde se llevará a cabo el entierro con protocolo.	Personal del Cementerio
12	Estaciona la ambulancia a una distancia segura que le indica la epidemióloga, donde verán tanto ella como el personal enviado por el MINSAL que se cumpla por completo el entierro con el protocolo COVID	Motorista.
13	Una vez finalizado el entierro la epidemióloga y el personal del MINSAL, le notifican al motorista que ya pueden retornar al Hospital	Técnico de Epidemiología.
14	Se procede a retirarse del cementerio con rumbo al Hospital.	Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

15	Ingresa por el portón 5 hasta el parqueo de emergencia donde se bajará la epidemióloga y el personal del MINSAL.	Motorista.
16	Procede a estacionar el vehículo en el parqueo ya asignado, luego de estacionar el vehículo en su parqueo asignado el motorista procede a verificar que quede con llave.	Motorista.
17	Lava vehículo y se desinfecta	Motorista.
18	Procede a anotar en la bitácora del vehículo los kilómetros realizados en el viaje, cuantas personas transportó, a qué servicio se le brindo el transporte, luego anota en bitácora diaria de salidas el vehiculó que ocupo, al servicio que le brindo el transporte, la misión que realizo, el tipo de apoyo que brindo (Paciente, Apoyo a Paciente o Administrativo), lugares que visito, kilómetros que recorrió, cuantas personas traslado.	Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		TRANSPORTE RUTINARIO PROGRAMADO
		“TRANSPORTE DE MUESTRAS DEL LABORATORIO CLINICO DESDE EL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER HASTA LABORATORIO CENTRAL DR. MAX BLOCH”
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita el servicio de transporte a la ext. 6272.	Jefe Laboratorio Clínico o Técnico de Laboratorio
2	Coordina y asigna motorista y vehículo para cumplir ruta.	Jefe de Transporte o Auxiliar Administrativo
3	Recibe instrucción y se desplaza a laboratorio central con el personal del Laboratorio.	Motorista
4	Al llegar al Laboratorio Central, busca parqueo para estacionarse y le indica al técnico del Laboratorio Clínico, que proceda a dejar muestras y que se le esperará en el lugar donde está estacionado el vehículo.	Motorista
5	Entrega las muestras al laboratorio central, procede hacia el vehículo asignado en el que se trasladó y le indica al motorista que pueden retirarse al hospital.	Técnico de Laboratorio
6	Se retira del Laboratorio Central hacia el hospital Nacional de la Mujer	Motorista
7	Ingresa por el portón 5 hasta el parqueo de emergencia donde se bajará el personal de Laboratorio Clínico	Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

8	Estaciona el vehículo en el parqueo ya asignado, luego de estacionar el vehículo, procede a verificar que quede con llave.	Motorista.
9	Anota en la bitácora del vehículo los kilómetros realizados en el viaje, cuantas personas transportó, a qué servicio se le brindó el transporte, luego anota en bitácora diaria de salidas el vehículo que ocupó, la misión que realizó, el tipo de apoyo que brindó (Paciente, Apoyo a Paciente o Administrativo), lugares que visitó, kilómetros que recorrió, cuantas personas traslado.	Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		TRANSPORTE RUTINARIO PROGRAMADO “TRANSPORTE DE AGUA ENVASADA DESDE POWER DRILL HACIA EL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER”
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita el servicio de transporte a la ext. 6272.	Técnico Servicios Generales
2	Coordina y asigna motorista y vehículo para cumplir ruta.	Jefe de Transporte o Auxiliar Administrativo
3	Procede a mover el camión de Emergencia hacia el área de calderas	Motorista
4	Procede a cargar las garrapas vacías en el furgón	Técnico de Limpieza
5	Ya cargado el camión con las garrapas vacías de agua procede a retirarse del Hospital Nacional de la Mujer hacia la Empresa Power Drill (San Juan Opico)	Motorista
6	Al llegar a Power Drill el motorista procede a reportarse en el portón de entrada para poder ingresar al establecimiento.	Motorista
7	El técnico de limpieza procede a hablar con el encargado de bodega para despachar la cantidad solicitada de garrapas de agua	Técnico de Limpieza
8	El técnico de limpieza le notifica al motorista para poder estacionar el camión en el área de descargar y proceder a descargar el camión	Técnico de Limpieza
9	Luego de descargar todas las garrapas, le informa al motorista, para poder mover el camión del área de descarga al área de carga.	Técnico de Limpieza



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

10	Estaciona el camión en el área de carga para que el técnico de limpieza proceda a cargar el camión.	Motorista.
11	Luego de haber cargado el camión, le notifica al motorista para poder registrar la salida en el portón de Power Drill.	Técnico de Limpieza
12	Da datos para salir y procede con su ruta hacia el Hospital Nacional de la Mujer.	Motorista.
13	Al llegar al Hospital Nacional de la Mujer, ingresa por el portón 6 y se estaciona en el área de calderas y deja sin llave el furgón para que el técnico de limpieza lo descargue luego el motorista se retira a la sección de Transporte para poder realizar otras actividades en la sección.	Motorista.
14	Procede a anotar en la bitácora del vehículo los kilómetros realizados en el viaje, cuantas personas transportó, a qué servicio se le brindó el transporte, luego anota en bitácora diaria de salidas el vehiculó que ocupó, al servicio que le brindó el transporte, la misión que realizó, el tipo de apoyo que brindó (Paciente, Apoyo a Paciente o Administrativo), lugares que visito, kilómetros que recorrió, cuantas personas traslado.	Motorista.
15	Al descargar el camión, le informa a Transporte que el camión ya este descargado para poder retirarlo del área de calderas.	Técnico Servicios Generales
16	Le informa al motorista que está en la sección, que mueva el camión desde el área de calderas al parqueo de emergencias, luego de estacionar el camión en su parqueo asignado el motorista procede a verificar que quede con llave tanto la cabina como el furgón.	Jefe de Transporte o Auxiliar Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		TRANSPORTE RUTINARIO PROGRAMADO
		“TRANSPORTE DE PERSONAL PARA RECOLECCION DE LECHE HUMANA”
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita el servicio de transporte a la ext. 6272.	Jefe de Banco de Leche
2	Personal de Banco de Leche, entrega la solicitud de Transporte, en la Sección Transportes.	Secretaria de Banco de Leche
3	Coordina y asigna motorista y vehículo para cumplir ruta.	Jefe de Transporte o Auxiliar Administrativo
4	Realiza ruta de visita domiciliar en base a los lugares a visitar que se encuentran en la solicitud de Transporte.	Motorista.
5	Al llegar al domicilio se estaciona y espera a que la encargada de Banco de Leche realice la recolección de leche humana.	Motorista.
6	Al terminar las visitas domiciliarias regresa al Hospital Nacional de la Mujer.	Motorista.
7	Al ingresar al Hospital por el portón 5, se estaciona en emergencia y proceder a descargar la leche junto a la encargada de Banco de Leche Humana.	Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

8	Procede a estacionar el vehículo en el parqueo ya asignado, luego de estacionar el vehículo en su parqueo asignado el motorista procede a verificar que quede con llave.	Motorista.
9	Anota en la bitácora del vehículo los kilómetros realizados en el viaje, cuantas personas transportó, a qué servicio se le brindó el transporte, luego anota en bitácora diaria de salidas el vehículo que ocupó, al servicio que le brindó el transporte, la misión que realizó, el tipo de apoyo que brindó (Paciente, Apoyo a Paciente o Administrativo), lugares que visitó, kilómetros que recorrió, cuantas personas trasladó.	Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		TRANSPORTE RUTINARIO PROGRAMADO
		“TRANSPORTE DE DONATIVOS”
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita el servicio de transporte a la ext. 6272.	Jefe de Almacén.
2	Coordina y asigna motorista y vehículo para cumplir ruta.	Jefe de Transporte o Auxiliar Administrativo.
3	Personal del almacén se hacen presentes en la oficina de Transporte para poder retirarse a traer el donativo.	Técnicos de Almacén.
4	Motorista encargado de ruta procede a arrancar vehículo asignado y espera que se suba personal del almacén.	Motorista.
5	Se desplaza hasta el lugar de destino donde se realizará la entrega del donativo.	Motorista.
6	Entra al lugar de destino y busca parqueo donde entregaran el donativo.	Motorista.
7	Personal del Almacén gestionan la entrega del donativo.	Técnicos de Almacén.
8	Proceden a cargar el donativo en el vehículo.	Técnicos de Almacén.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

9	Una vez cargado el vehículo, se registra en la salida del establecimiento, para posteriormente salir rumbo al Hospital.	Motorista.
10	Ingresa por el portón 6, luego se estaciona en el parqueo de calderas donde se descargará el donativo y espera hasta que descarguen el vehículo.	Motorista.
11	Se descargará el donativo.	Técnicos de Almacén.
12	Mueve el vehículo desde el parqueo de Calderas hasta el portón No. 5.	Motorista.
13	Procede a estacionar el vehículo en el parqueo ya asignado, luego de estacionar el vehículo en su parqueo asignado el motorista verifica que quede con llave.	Motorista.
14	Anota en la bitácora del vehículo los kilómetros realizados en el viaje, cuantas personas transportó, a qué servicio se le brindó el transporte, luego anota en bitácora diaria de salidas el vehículo que ocupó, al servicio que le brindó el transporte, la misión que realizó, el tipo de apoyo que brindó (Paciente, Apoyo a Paciente o Administrativo), lugares que visitó, kilómetros que recorrió, cuantas personas traslado.	Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		TRANSPORTE RUTINARIO PROGRAMADO
		“TRANSPORTE DE VACUNAS DESDE CENABI”
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita el servicio de transporte a la ext. 6272.	Jefe de Almacén.
2	Coordina y asigna motorista y vehículo para cumplir ruta.	Jefe de Transporte o Auxiliar Administrativo.
3	Personal del almacén se hacen presentes en la oficina de Transporte para poder retirarse a traer las vacunas desde CENABI Plantel el Matasano.	Técnicos de Almacén.
4	Procede a arrancar vehículo asignado y espera que se suba personal del almacén.	Motorista.
5	Se desplaza hasta el lugar de destino donde se realizará la entrega de las vacunas.	Motorista.
6	Entra al lugar de destino y busca parqueo donde entregaran las vacunas.	Motorista.
7	Personal del Almacén gestionan la entrega de las vacunas.	Técnicos de Almacén.
8	Proceden a cargar las vacunas en el vehículo.	Técnicos de Almacén.
9	Una vez cargado el vehículo, se registra en la salida del establecimiento para posteriormente salir rumbo al Hospital.	Motorista.
10	Ingres por el portón No. 6, luego se estaciona en el parqueo de calderas donde se descargará las vacunas, esperará el motorista hasta que descarguen el vehículo.	Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

11	Se procede a descargar las vacunas.	Técnicos de Almacén.
12	El motorista mueve el vehículo desde el parqueo de Calderas hasta el portón 5.	Motorista.
13	Estaciona el vehículo en el parqueo ya asignado y procede a verificar que quede con llave.	Motorista.
14	Anota en la bitácora del vehículo los kilómetros realizados en el viaje, cuantas personas transporto, a qué servicio se le brindo el transporte, luego anota en bitácora diaria de salidas el vehiculó que ocupo, al servicio que le brindo el transporte, la misión que realizo, el tipo de apoyo que brindo (Paciente, Apoyo a Paciente o Administrativo), lugares que visito, kilómetros que recorrió, cuantas personas traslado.	Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO A DISTINTAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO Y EMPRESAS PRIVADAS		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar el servicio de transporte a la ext. 6272.	Unidades Administrativas.
2	Anota fecha, hora, lugar, número de personas o personas que se trasladarán, Servicio o Unidad que solicita el transporte y nombre de la persona que solicita el transporte.	Jefe de sección Transporte, Auxiliar Administrativo o Motorista de turno.
3	Coordina y asigna motorista y vehículo para cumplir ruta.	Jefe Sección Transporte o Auxiliar administrativo.
4	Recibe instrucción del personal a transportar y vehículo a utilizar.	Motorista.
5	Al finalizar la ruta procede a estacionar el vehículo en el parqueo ya asignado, luego de estacionar el vehículo en su parqueo asignado el motorista procede a verificar que quede con llave.	Motorista.
6	Procede a anotar en la bitácora del vehículo los kilómetros realizados en el viaje, cuantas personas transporto, a qué servicio se le brindo el transporte, luego anota en bitácora diaria de salidas el vehiculó que ocupo, al servicio que le brindo el transporte, la misión que realizo, el tipo de apoyo que brindo (Apoyo a Paciente o Administrativo), lugares que visito, kilómetros que recorrió, cuantas personas traslado.	Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		TRASLADO DE BLOQUES Y LAMINAS DE PACIENTES DE DISTINTOS LABORATORIOS PRIVADOS
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita el servicio de transporte a la ext. 6272, brindado la dirección del laboratorio y hora para recoger bloques y láminas de pacientes.	Trabajadora Social
2	Entrega en la oficina de transportes la solicitud de transporte y el memorándum para retirar los bloques y láminas de la paciente.	Trabajadora Social
3	Coordina y asigna motoristas y vehículo para cumplir ruta.	Jefe Sección Transporte o Auxiliar administrativo.
4	Se desplazan al laboratorio privado y por cuestiones de estacionamiento se envían 2 motoristas, 1er. motorista se baja a traer los bloques y láminas de la paciente, mientras el 2do. Motorista se queda en el vehiculó debido a que los laboratorios privados se encuentran en edificios de la colonia medica donde la mayoría de ocasiones no hay estacionamiento.	Jefe de sección Transporte, Auxiliar Administrativo o Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

5	Al recibir los bloques y láminas de la paciente se pone en contacto vía celular para ponerse de acuerdo con el Motorista para que se le pase a recoger.	Jefe de sección Transporte, Auxiliar Administrativo o Motorista.
6	Al finalizar la ruta procede a estacionar el vehículo en el parqueo ya asignado, luego de estacionar el vehículo en su parqueo asignado el motorista procede a verificar que quede con llave.	Motorista.
7	Anota en la bitácora del vehículo los kilómetros realizados en el viaje, cuantas personas transporto, a qué servicio se le brindo el transporte, luego anota en bitácora diaria de salidas el vehiculó que ocupo, al servicio que le brindo el transporte, la misión que realizo, el tipo de apoyo que brindo (Paciente, Apoyo a Paciente o Administrativo), lugares que visito, kilómetros que recorrió, cuantas personas traslado.	Motorista.
8	Se procede a llevar los bloques y láminas a la Trabajadora Social que solicito el Transporte.	Jefe Sección Transporte o Auxiliar administrativo.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		TRASLADO DE CORRESPONDECIA A INSTITUCIONES PRIVADAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL HOSPITAL
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar el servicio de transporte a la ext. 6272.	Jefe Limpieza o Secretaria Servicios Generales.
2	Se acerca a la Sección de Transporte a dejar la correspondencia y brinda la dirección y empresa a la que se llevara.	Técnico de Limpieza o Secretaria de Servicios Generales
3	Coordina y asigna motoristas y vehículo para cumplir ruta.	Jefe Sección Transporte o Auxiliar administrativo.
4	Se desplaza a la empresa a dejar la correspondencia.	Jefe de sección Transporte, Auxiliar Administrativo o Motorista.
5	Al llegar a la empresa se busca estacionamiento para poder dejar el vehículo y poder ingresar a la empresa.	Jefe de sección Transporte, Auxiliar Administrativo o Motorista.
6	Se reporta en la entrada de la empresa y menciona a quien va dirigida la correspondencia.	Jefe de sección Transporte, Auxiliar Administrativo o Motorista.
7	Entrega la correspondencia y verifica que le reciban luego procede a salir de la empresa.	Jefe de sección Transporte, Auxiliar Administrativo o Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

8	Al finalizar la ruta procede a estacionar el vehículo en el parqueo ya asignado, luego de estacionar el vehículo en su parqueo asignado el motorista procede a verificar que quede con llave.	Jefe de sección Transporte, Auxiliar Administrativo o Motorista.
9	Anota en la bitácora del vehículo los kilómetros realizados en el viaje, cuantas personas transporto, a qué servicio se le brindo el transporte, luego anota en bitácora diaria de salidas el vehiculó que ocupo, al servicio que le brindo el transporte, la misión que realizo, el tipo de apoyo que brindo (Paciente, Apoyo a Paciente o Administrativo), lugares que visito, kilómetros que recorrió, cuantas personas traslado.	Jefe de sección Transporte, Auxiliar Administrativo o Motorista.
08	Procede a llevar la correspondencia a Servicios Generales o Limpieza.	Jefe Sección Transporte o Auxiliar administrativo.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE PERSONAL MICROBUS HIGER HACIA LA PLAZA DE LA SALUD Y TERMINAL OCCIDENTE		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Coordina y asigna motorista.	Jefe Sección Transporte o Auxiliar administrativo.
2	Procede a revisar el microbús media hora antes de salir, calienta el motor y que cargue los frenos de aire.	Motorista.
3	Mueve el microbús desde emergencia a parqueo de 25 AV.	Motorista.
4	Se coloca en la puerta del microbús y pasa el listado para que el personal se anote con nombre, firma y servicio.	Motorista.
5	Al verificar que todos han firmado el motorista procede a salir en ruta a la hora ya establecida.	Motorista.
6	Se desplaza a dejar el personal en la plaza de la salud y luego a la terminal de occidente.	Motorista.
7	Al finalizar la ruta, estaciona el vehículo en el parqueo ya asignado, verifica que quede con llave.	Motorista.
8	Anota en la bitácora del vehículo los kilómetros realizados en el viaje, cuantas personas transporto, a qué servicio se le brindo el transporte, luego anota en bitácora diaria de salidas el vehiculó que ocupo, al servicio que le brindo el transporte, la misión que realizo, el tipo de apoyo que brindo (Paciente, Apoyo a Paciente o Administrativo), lugares que visito, kilómetros que recorrió, cuantas personas traslado.	Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		TRANSPORTE DE CADAVERES DE RECIEN NACIDOS PROCEDENTES DEL DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Comunica al jefe de Sección Transportes, la cantidad de cadáveres de recién nacidos a transportar al Cementerio la Bermeja.	Técnico de Anatomía Patológica.
2	Programa el transporte de cadáveres de recién nacidos.	Jefe Sección Transporte
3	Coordina, asigna motorista y vehículo.	Jefe Sección Transporte o Auxiliar administrativo.
4	Espera al técnico de anatomía patológica con los cadáveres en el parqueo de emergencia.	Jefe de sección Transporte, Auxiliar Administrativo o Motorista.
5	Traslada los cadáveres al Cementerio la Bermeja	Jefe de sección Transporte, Auxiliar Administrativo o Motorista.
6	Entrega los cadáveres y Formularios: "Solicitud de Inscripción de Defunción, Registro de Defunción y copia de Certificado de Nacimiento" de los cadáveres, al Administrador del Cementerio la bermeja	Técnico de Anatomía Patológica.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Recibe, revisa los Formularios: "Solicitud de Inscripción de Defunción, Registro de Defunción y copia de Certificado de Nacimiento" de los cadáveres.	Administrador del Cementerio la Bermeja
8	Elabora formulario de "Autorización de Inhumación Gratis", dos copias (Colores: celeste y rosado).	Administrador del Cementerio la Bermeja
9	Recibe copias de Formularios de Autorización de Inhumación Gratis, extendido por la Administración General de Cementerios del Municipio de San Salvador	Técnico de Anatomía Patológica.
10	Se desplaza a la oficina de Inhumación	Técnico de Anatomía Patológica.
11	Entrega copia de formulario (color celeste) al Encargado de Inhumación	Técnico de Anatomía Patológica.
12	Recibe copia y asigna a la persona que efectuará el entierro de los cadáveres	Encargado de Inhumación
13	Se desplazan a la fosa asignada, según número establecido en el Formulario de Autorización de Inhumación	Empleado del Cementerio, Técnico de Anatomía Patológica.
14	Empleado asignado por el Cementerio, efectúa el entierro de los cadáveres, y el Técnico de Anatomía Patológica, verifica dicho entierro.	Empleado del Cementerio, Técnico de Anatomía Patológica.
16	Al finalizar el entierro, se desplaza al Hospital.	Jefe de sección Transporte, Auxiliar Administrativo o Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

17	Al finalizar la ruta procede a estacionar el vehículo en el parqueo ya asignado, luego de estacionar el vehículo en su parqueo asignado el motorista procede a verificar que quede con llave.	Jefe de sección Transporte, Administrativo o Motorista. Auxiliar o
18	Anota en la bitácora del vehículo los kilómetros realizados en el viaje, cuantas personas transporte, a qué servicio se le brindo el transporte, luego anota en bitácora diaria de salidas el vehiculó que ocupo, al servicio que le brindo el transporte, la misión que realizo, el tipo de apoyo que brindo (Paciente, Apoyo a Paciente o Administrativo), lugares que visito, kilómetros que recorrió, cuantas personas traslado.	Jefe de sección Transporte, Administrativo o Motorista. Auxiliar o
19	Se guarda una copia en el archivo.	Jefe de sección Transporte o Administrativo Auxiliar



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		TRANSPORTE DE PACIENTES DE LA CLINICA EMPRESARIAL HACIA DISTINTOS CENTROS DE ATENCION DEL ISSS.
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar el servicio de transporte a la ext. 6272.	Enfermera Clínica empresarial
2	Se acerca a la Sección de Transporte a dejar la solicitud de transporte y paciente, posteriormente brinda la dirección a la que se llevara el paciente.	Enfermera Clínica empresarial
3	Da instrucciones a los motoristas sobre la ruta a ejecutar.	Jefe Sección de Transportes o Auxiliar Administrativo.
4	Recibe la ruta asignada, vehículo asignado y las instrucciones del caso.	Motorista
5	Se desplaza al hospital o centro hospitalario de destino. Si es paciente en silla de ruedas se baja al paciente y se traslada a la entrada de dicho centro.	Motorista
6	Procede a retirarse del centro hospitalario para retornar al Hospital Nacional de la Mujer.	Motorista
7	Al retornar al Hospital Nacional de la Mujer entra por el portón No. 5.	Motorista
8	Al finalizar la ruta, estaciona el vehículo en el parqueo	Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	ya asignado, procede a verificar que quede con llave.	
9	Anota en la bitácora del vehículo los kilómetros realizados en el viaje, cuantas personas transporto, a qué servicio se le brindo el transporte, luego anota en bitácora diaria de salidas el vehiculó que ocupo, al servicio que le brindo el transporte, la misión que realizo, el tipo de apoyo que brindo (Paciente, Apoyo a Paciente o Administrativo), lugares que visito, kilómetros que recorrió, cuantas personas traslado.	Motorista.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	REGISTRO Y CONTROL DEL KILOMETRAJE RECORRIDO POR LOS VEHICULOS ASIGNADOS AL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER	
OBJETIVO:	Controlar el uso racional de los vehículos del Hospital, mediante el registro de los kilómetros recorridos por vehículo.	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE KILOMETRAJE DE VEHICULOS	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSIBLE
1	Anota en control de registro de recorridos: hora y kilometraje del vehículo a ocupar antes de salir del Hospital Nacional de la Mujer.	Jefe de sección Transporte, Auxiliar Administrativo o Motorista.
2	Al llegar al destino anotan en control de registro del motorista, el kilometraje recorrido al destino correspondiente.	Jefe de sección Transporte, Auxiliar Administrativo o Motorista.
3	Al trasladarse nuevamente ya sea al Hospital Nacional de Mujer u otro destino, anota nuevamente kilometraje y hora de llegada al nuevo destino.	Jefe de sección Transporte, Auxiliar Administrativo o Motorista.
4	Al final de cada ruta, anota todos los kilometrajes recorridos en registro diario de recorridos.	Jefe de sección Transporte, Auxiliar Administrativo o Motorista.
5	Revisa registro diario de recorrido a fin de verificar el cumplimiento del trabajo encomendado.	Jefe de sección Transporte o Auxiliar Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		ELABORACION DE INFORME TABULADOR DE KILOMETROS RECORRIDOS POR SERVICIO
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Al finalizar el mes, revisa el registro diario de vehículos a fin de totalizar el número de kilómetros recorridos por servicio	Jefe de sección Transporte o Auxiliar Administrativo
2	Suma los kilómetros que se recorrieron por vehículo y posteriormente por servicio, así mismo contabiliza el combustible utilizado por vehículo	Jefe de sección Transporte o Auxiliar Administrativo
3	Elabora informe mensual: Tabulador de kilómetros Recorridos por Servicio, Unidad y/o Departamento. Y lo entrega en el Departamento de Documentos Médicos y Estadística.	Jefe de sección Transporte o Auxiliar Administrativo
4	Recibe informe mensual: Tabulador de kilómetros Recorridos por Servicio, Unidad y/o Departamento	Departamento Documentos Médicos y Estadística.
5	Entrega a jefatura de Servicios Generales copia del Informe Tabulador de Kilometraje por Servicio, anexando el Informe de registro de recorrido de los vehículos asignados al Hospital.	Jefe de sección Transporte o Auxiliar Administrativo
6	Recibe mensualmente el informe Tabulador de Kilometraje por Servicio, y el Informe de registro de recorrido de los vehículos asignados al Hospital.	Jefe Depto. Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	CONTROL DE COMBUSTIBLE UTILIZADO EN LOS VEHICULOS ASIGNADOS AL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER	
OBJETIVO:	Que los vehículos del Hospital, cuenten con el combustible necesario en el momento oportuno para efectuar el traslado de pacientes y personal de la Institución.	
PROCEDIMIENTO:	GESTION PARA LA COMPRA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Coordina con el Almacén General, a fin de verificar las existencias de cupones de combustible.	Jefe de sección Transporte o Auxiliar Administrativo.
2	Informa a Servicios Generales, la cantidad de combustible que hay en existencia en el Almacén General.	Jefe Sección de Trasportes
3	Revisa la documentación utilizada para el control de combustible y determina la necesidad de nuevos cupones de combustible.	Jefe Servicios Generales
4	Elabora Solicitud de Compra especificando la cantidad promedio de cupones de combustible (Diésel y Gasolina) a consumir en las operaciones del año	Jefe Servicios Generales y jefe Sección de Trasportes



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	fiscal siguiente. Para la compra del combustible, se toma como referencia las cantidades de cupones consumidos en el año que finalizó.	
5	Revisan y firman solicitud de compra de cupones de combustible.	Jefe Servicios Generales y jefe Sección de Trasportes
6	Entrega solicitud de compra a Técnico Administrativo	Jefe Servicios Generales
7	Recibe, sella y lleva solicitud de compra al Almacén para sello de existencias	Técnico Administrativo
8	Recibe y coloca, sello y existencias	Técnico de Almacén
9	Retira de almacén la Solicitud de Compra de combustible y la lleva a la Administración, para el trámite correspondiente.	Técnico Administrativo
10	Recibe solicitud de compra y la envía al Jefe de la División Administrativa, para la autorización respectiva.	Secretaria
11	Recibe, revisa y autoriza la solicitud de compra y la remite a Secretaria.	Jefe División Administrativa
12	Recibe, sella y remite la solicitud de compra para el trámite correspondiente.	Secretaria
13	Posteriormente, continua con el proceso de compra, y Jefe Servicios Generales en conjunto con Jefe de Trasportes, evalúan las ofertas para la compra de cupones de combustible, a fin de que las autoridades adjudiquen dicha compra.	Jefe Servicios Generales y Jefe Sección de Trasportes



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		PEDIDO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE AL ALMACEN GENERAL
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica el saldo de cupones de combustible en los controles internos para tal fin. Cuando se tiene el saldo en la cantidad mínima de acuerdo a la operatividad, se procede a elaborar la Requisición.	Auxiliar Administrativo.
2	Elabora digitalmente pedido de cupones de combustible colocando a la solicitud: código, descripción (Cupón de Gasolina o Diésel) más la cantidad de cupones requeridos por tipo de combustible.	Auxiliar Administrativo.
3	Procede a enviar requisición en sistema SICI	Auxiliar Administrativo.
4	Autoriza la cantidad solicitada para su despacho.	Medico Asesor de Insumos
5	Controla digitalmente el despacho de los cupones de combustible solicitados	Técnico de Almacén.
6	Una vez autorizada la requisición procede a imprimirla para su posterior firma.	Auxiliar Administrativo.
7	Revisa, Firma documento de Salida de Materiales de Almacén.	Jefe de Transportes
8	Recibe, sella y entrega al Técnico Administrativo de Servicios Generales. El documento de Solicitud de Salida de Materiales de Almacén.	Auxiliar Administrativo.
9	Recibe y entrega al Jefe de Servicios Generales. El documento de Solicitud de Salida de Materiales de Almacén.	Técnico Administrativo.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

10	Recibe, revisa y firma de autorizada el documento de Solicitud de Salida de Materiales de Almacén. Luego lo entrega al Técnico Administrativo.	Jefe Servicios Generales
11	Recibe, sella y entrega en la Administración del Hospital para el trámite de autorización respectivo.	Técnico Administrativo.
12	Recibe, sella y envía al Jefe de División Administrativa para firma	Secretaria División Administrativa.
13	Revisa, autoriza la salida de materiales de Almacén a Secretaria de Administración. Para continuar con el proceso respectivo.	Jefe de División Administrativa.
14	Llama al Jefe de Transportes, avisando que su pedido de cupones de combustible está listo para retirar del Almacén	Técnico de Almacén.
15	Se desplaza al Almacén General para retirar los Cupones de combustible.	Jefe Sección Transporte
16	Entrega los Cupones de combustible al Jefe de Transportes	Técnico de Almacén.
17	Recibe y revisa los vales de combustible y se desplaza a Servicios Generales para entregar dichos vales.	Jefe Sección Transporte
18	Recibe, revisa los vales de combustible y procede a ingresar la cantidad de cupones recibidos en los registros establecidos para el control del combustible (Libro y fólder de control del combustible). Los ingresos se registran por tipo de combustible (Diésel y Gasolina) de acuerdo a la numeración correlativa, fecha y nuevo saldo.	Jefe de Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		SOLICITUD Y AUTORIZACION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa diariamente el medidor de combustible de todos los vehículos y las rutas efectuadas por cada vehículo a fin de verificar la existencia de combustible en cada uno de ellos e informa al Jefe de Transportes.	Auxiliar Administrativo
2	De ser necesario nuevo combustible, procede a elaborar solicitud de cupones de combustible, anotando en formato de solicitud: fecha, placa de vehículo, tipo y cantidad de cupones a gestionar (Gasolina o Diésel) por vehículo y Kilometraje recorrido a partir de la última fecha que se le suministro combustible, lo firma y procede a llevarlo a autorización a Jefe de Servicios Generales.	Jefe Sección Transporte
3	Entrega solicitud de combustible Diésel o Gasolina al Técnico Administrativo de Servicios Generales	Jefe Sección Transporte
4	Recibe, anota Numero de Solicitud de combustible ya sea diésel o gasolina y controla digitalmente datos de solicitud: fecha, placa de vehículo, tipo y cantidad de cupones a gestionar (Gasolina o Diésel) por vehículo y Kilometraje recorrido a partir de la última fecha que se le suministro combustible y entrega cupones a Jefe de Servicios Generales.	Técnico Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

5	Revisa solicitud de combustible, verificando cantidad de cupones y kilometraje recorrido de los vehículos para los que solicita el combustible.	Jefe Servicios Generales
6	Firma de autorizado los cupones de combustible y entrega a Técnico Administrativo.	Jefe Servicios Generales
7	Sella Cupones de combustible y saca copia para el archivo correspondiente.	Técnico Administrativo
8	Anota en de Control de Entradas y Salidas de Vales de combustible: fecha, cantidad de cupones, número correlativo de vales y el nuevo saldo de cupones de combustible	Técnico Administrativo
9	Entrega los cupones de combustible al Jefe de Transportes.	Técnico Administrativo
10	Recibe vales de combustible y firma de recibido en libro de control.	Jefe Sección Transporte
11	Se dirige a la gasolinera que proporciona el combustible, para llenar los tanques de los vehículos.	Jefe de sección Transporte y Auxiliar Administrativo.
12	Solicita el servicio de combustible en la gasolinera.	Jefe Sección Transporte



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

13	Llena los tanques de los vehículos, elabora y entrega copia de factura, como comprobante de que proporcionó el servicio solicitado. En la factura: el número de placa del vehículo, cantidad en galones y valor en dólares del suministro.	Personal de la Gasolinera
14	Recibe el servicio de llenado de combustible y copia de vale como comprobante del servicio recibido. Posteriormente entrega a Jefe Servicios Generales o Secretaria dicho comprobante.	Jefe Sección Transporte
15	Entrega copia de factura a Técnico Administrativo de Servicios Generales.	Jefe Sección Transporte
16	Recibe copia de factura del servicio recibido, se verifica que el proceso este correcto y se archiva en el fólder de control de combustible.	Técnico Administrativo de Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:		MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS AL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
OBJETIVO:		Que los vehículos del Hospital, cuenten con el combustible necesario en el momento oportuno para efectuar el traslado de pacientes y personal de la Institución.
PROCEDIMIENTO:		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa semanalmente los vehículos a fin de tomar nota del kilometraje recorrido por cada uno de ellos y pregunta a los motoristas si los vehículos han presentado alguna falla durante la ejecución de las diferentes rutas asignadas	Jefe de sección Transporte y Auxiliar Administrativo.
2	Proporcionan información solicitada	Motorista
3	Recibe, analiza información proporcionada y revisa el vehículo	Jefe de sección Transporte y Auxiliar Administrativo.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

4	Revisa Programa de Mantenimiento de vehículos para verificar la fecha que le corresponde a cada vehículo el respectivo mantenimiento.	Jefe de sección Transporte y Auxiliar Administrativo.
5	Informa al Jefe de Servicios Generales, sobre el mantenimiento a realizar al vehículo según programación o por falla presentadas en los vehículos	Jefe Sección de Transportes
7	Toman la decisión para enviar el vehículo al taller	Jefe de Servicios Generales y Jefe Sección Transportes
8	Informa al Jefe de División Administrativa, sobre el mantenimiento a efectuar	Jefe Servicios Generales
9	Elabora solicitud de compra para realizar el mantenimiento al vehículo y la entrega a Jefe de Transportes.	Auxiliar Administrativo.
10	Revisa y firma Solicitud de compra del mantenimiento del vehículo y entrega a Auxiliar Administrativo	Jefe Sección Transportes
11	Recibe, sella y lleva solicitud de compra a Técnico de Almacén, para sello de no hay en existencia	Auxiliar Administrativo.
12	Revisa y coloca sello de no hay en existencia y lo devuelve al Auxiliar Administrativo	Técnico de Almacén



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

13	Recibe y lleva solicitud de compra de mantenimiento de vehículo a Jefe de Servicios Generales	Auxiliar Administrativo.
14	Revisa, firma y entrega solicitud de mantenimiento a Técnico Administrativo	Jefe Servicios Generales
15	Recibe, sella, saca copia y lleva solicitud de compra a la Administración para el respectivo trámite de compra	Técnico Administrativo
16	Recibe, revisa y autoriza solicitud de compra del mantenimiento y lo remite a donde corresponda.	Jefe de División Administrativa
17	Cuando se ha realizado el respectivo proceso de compra se evalúan ofertas en la UACI	Jefe de Servicios Generales y Jefe Sección Transportes
18	Entrega Orden de Compra a Jefe de Transportes	UACI
19	Recibe Orden de Compra y coordina para llevar el vehículo al taller que efectuará el trabajo.	Jefe Sección de Transportes
20	Entrega el vehículo al Taller	Jefe Sección de Transportes
21	Recibe el vehículo y entrega al Jefe de Transportes hoja de recepción del vehículo	Empleado de Taller
22	Cuando el vehículo está listo para ser retirado del taller, coordina con Jefe de Transportes para realizar la entrega y factura.	Empleado de Taller
23	Retira vehículo del taller. Revisa el vehículo en el taller a fin de verificar que se le haya efectuado el mantenimiento solicitado y realiza pruebas al	Jefe Sección de Transportes y Auxiliar Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	vehículo para comprobar el buen funcionamiento del mismo. Si todo esta correcto retira el vehículo, caso contrario informa al personal del taller para la respectiva reparación	
24	Se desplaza al Hospital e informa al Jefe de Servicios Generales	Jefe Sección de Transportes
25	Recibe Informe y gira instrucciones para la elaboración del acta de recepción del servicio de mantenimiento.	Jefe de Servicios Generales
26	Elabora el acta de recepción del servicio recibido y la entrega a Jefe de Transportes.	Auxiliar Administrativo
27	Recibe, revisa y firma acta de recepción del servicio recibido y entrega a Auxiliar Administrativo	Jefe Sección de Transportes
28	Recibe, sella y tramita Acta de Recepción con el Contratista y la Unidad Financiera	Auxiliar Administrativo
29	Archiva la documentación en el respectivo expediente del vehículo.	Auxiliar Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		LIMPIEZA DE VEHICULOS
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Trimestralmente se elabora un programa de limpieza de vehículos.	Auxiliar Administrativo
2	Coloca el programa en cartelera de la Sección e informa al motorista el plan a ejecutar	Auxiliar Administrativo
3	Reciben instrucción	Motoristas
4	Diariamente revisan el nivel de limpieza del vehículo, si está sucio o corresponde la limpieza según el programa establecido, proceden a efectuar dicha limpieza.	Motoristas
5	Para efectuar la limpieza y lavado del vehículo, se solicita Shampoo, silicón para tablero, silicón para llantas, olor para interior de vehículos, descarte de ropa, rinso, manguera, limpiavidrios y pistola de agua.	Motorista
6	Entrega el insumo solicitado	Auxiliar Administrativo
7	Recibe el insumo	Motorista
8	Ejecuta la limpieza del vehículo en turno.	Motorista
9	Se realiza una supervisión después del lavado del vehiculó.	Auxiliar Administrativo
10	Revisión de guantera y que estén todos los documentos del vehículo y si faltan bolsas para vómitos la reemplaza.	Auxiliar Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CHEQUEO DE TANQUE DE OXIGENOS EN AMBULANCIAS
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diariamente se efectúa el chequeo de los tanques de oxígeno (nivel de oxígeno, posición de tanque, que no haya fugas, manómetros en buen estado)	Auxiliar Administrativo
2	Si está vacío un tanque coordinar con oxígeno para su cambio por uno lleno.	Auxiliar Administrativo
3	Retira el tanque de oxígeno vacío.	Técnico de Oxígeno
4	Instala el tanque de oxígeno lleno.	Técnico de Oxígeno
5	Verifica que esté funcionando con el sistema de la ambulancia.	Auxiliar Administrativo.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO	ELABORACION Y TRAMITE DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DEL AREA DE TRANSPORTES.	
OBJETIVO	Que el área de transportes cumpla con la normativa interna a efecto de presentar informes en fechas establecidas por el Hospital.	
PROCEDIMIENTO:	REALIZACION DE REQUISICION PARA INSUMOS QUE SE OCUPAN EN LA SECCION.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza Chequeo mensual de los insumos y herramientas necesarias para que cada motorista pueda desempeñar su función en el mes.	Auxiliar Administrativo
2	Elabora requisición mensual (papelería, bolígrafos, libretas de anotación, mascarilla KN 95, aceite para motor, refrigerante para vehículo, solución de frenos, solución de embrague, etc.)	Auxiliar Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

3	Procede a enviar requisición en sistema SICI	Auxiliar Administrativo.
4	Autoriza la cantidad solicitada para su despacho.	Medico Asesor de Insumos
5	Controla digitalmente el despacho de insumos solicitados.	Técnico de Almacén.
7	Una vez autorizada la requisición procede a imprimirla para su posterior firma.	Auxiliar Administrativo.
8	Revisa, Firma documento de Salida de Materiales de Almacén.	Jefe de Transportes
9	Recibe, sella y entrega al Técnico Administrativo de Servicios Generales. El documento de Solicitud de Salida de Materiales de Almacén.	Auxiliar Administrativo.
10	Recibe y entrega al Jefe de Servicios Generales. El documento de Solicitud de Salida de Materiales de Almacén.	Técnico Administrativo.
11	Recibe, revisa y firma de autorizada el documento de Solicitud de Salida de Materiales de Almacén. Luego lo entrega al Técnico Administrativo.	Jefe Servicios Generales
12	Recibe, sella y entrega en la Administración del Hospital para el trámite de autorización respectivo.	Técnico Administrativo.
13	Recibe, sella y envía al Jefe de División Administrativa para firma	Secretaria División Administrativa.
14	Revisa, autoriza la salida de materiales de Almacén a Secretaria de Administración. Para continuar con el proceso respectivo.	Jefe de División Administrativa.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

15	Llama a Transportes, avisando que su pedido de insumos está listo para retirar del Almacén	Técnico de Almacén.
16	Se desplaza al Almacén General para retirar los insumos.	Jefe Sección Transporte o Auxiliar Administrativo
17	Entrega los insumos al Jefe de Transportes o Auxiliar Administrativo	Técnico de Almacén.
18	Recibe y revisa los insumos.	Jefe Sección Transporte o Auxiliar Administrativo
19	Archiva copia de requisición.	Auxiliar Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		ELABORACION DE INFORME DE PERSONAL QUE SE TRASLADA EN EL MICROBUS
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Al comienzo de cada día de lunes a viernes se verifica la bitácora de recorridos del microbús como el listado de personas que se trasladaron el día anterior.	Auxiliar Administrativo
2	Chequea nivel de diésel, estado y limpieza del microbús por dentro y por fuera.	Auxiliar Administrativo
3	Notifica a la Jefatura o Técnico Administrativo de Servicios Generales, el total de personas que se trasladaron y cuantas se quedaron en plaza de la salud y terminal de occidente, total de kilómetros recorrido por destino.	Auxiliar Administrativo
	Recibe información	Jefatura o Técnico Administrativo de Servicios Generales
4	Elaboración de informe de personal trasladado en el microbus.	Jefatura o Técnico Administrativo de Servicios Generales
5	Revisan y Firman el informe una vez impreso.	Jefe Servicios Generales y Jefe Sección Transporte.
	Recibe, saca copia y entrega Informe de personal trasladado en microbus, a la Dirección.	Técnico Administrativo
6	Recibe informe diario para conocimiento del Señor Director del Hospital.	Técnico Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		ELABORACION DE PLAN MENSUAL DE TRABAJO Y REPROGRAMACIONES DE TURNO
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del plan mensual de trabajo con horas a cubrir en el mes.	Auxiliar Administrativo
2	Se le presenta el plan al Jefe de Transporte para que dé el visto bueno.	Jefe Sección Transporte.
3	Se envía el plan a Recursos Humanos por medio de correo electrónico.	Auxiliar Administrativo
4	Se coloca el plan en cartelera de corcho y se les notifica a los motoristas	Auxiliar Administrativo
5	Elaboración de reprogramaciones en el mes y llenado de formulario	Auxiliar Administrativo
6	Firma de autorización de la Jefatura de Transporte.	Jefe Sección Transporte.
7	Se envía a Recursos humanos para poder realizar los cambios en el plan. Y se archiva una copia en el expediente de acciones de personal.	Auxiliar Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		ELABORACION SOLICITUD DE CODIGO SINAB.
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza cotización previa para poder realizar la solicitud de compra.	Auxiliar Administrativo.
2	Búsqueda de código ONU para poder realizar la solicitud de compra.	Auxiliar Administrativo.
3	Solicita código SINAB llenando el formulario de solicitud de código.	Auxiliar Administrativo.
4	Elaborar nota para solicitud de código dirigida a abastecimiento de MINSAL.	Auxiliar Administrativo.
5	Entrega nota y solicitud de código para firma de jefatura de sección de Transporte.	Auxiliar Administrativo.
6	Firma de ambos documentos.	Jefe Sección Transporte.
7	Se desplaza a la Unidad Financiera del Hospital Nacional de la Mujer para la obtención de código específico.	Auxiliar Administrativo.
8	Técnico de la Unidad Financiera asigna código específico.	Técnico Unidad Financiera.
9	Procede a retirar el formulario de la Unidad Financiera.	Auxiliar Administrativo.
10	Se desplaza desde del Hospital Nacional de la Mujer hacia el Plantel el Paraíso, MINSAL.	Auxiliar Administrativo.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

11	Entrega nota a la Unidad de Abastecimiento para dejar el formulario solicitud de código.	Auxiliar Administrativo.
12	Procede a retirarse del Plantel el Paraíso para retornar al Hospital Nacional de la Mujer.	Auxiliar Administrativo.
13	Al retornar al Hospital Nacional de la Mujer entra por el portón No. 5. Y estaciona el vehículo en el parqueo ya asignado, procede a verificar que quede con llave.	Auxiliar Administrativo.
14	Procede a anotar en la bitácora del vehículo los kilómetros realizados en el viaje y a qué servicio se le brindo el transporte, luego anota en bitácora diaria de salidas el vehiculó que ocupo, al servicio que le brindo el transporte, la misión que realizo, el tipo de apoyo que brindo (Administrativo), lugar que visito y kilómetros que recorrió.	Auxiliar Administrativo.
15	Asigna código solicitado y llama a la Sección Transportes para ir a retirarlo.	Unidad de Abastecimiento
16	Retira solicitud de código y procede con el trámite respectivo.	Auxiliar Administrativo.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		ELABORACION SOLICITUD DE COMPRA.
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita cotización para poder realizar la solicitud de compra de los insumos que se necesitan en el Área.	Auxiliar Administrativo.
2	Busca código ONU para poder realizar la solicitud de compra.	Auxiliar Administrativo.
3	Busca código SINAB para poder realizar la solicitud de compra.	Auxiliar Administrativo.
4	Procede a elaborar la solicitud y a elaborar la justificación para poder realizar la compra.	Auxiliar Administrativo.
5	Imprime la solicitud de compra para posteriormente desplazarse al Almacén de Hospital para la revisión de los códigos ONU y SINAB y el sello de no hay en existencia del Almacén.	Auxiliar Administrativo.
6	Una vez verificado los códigos se desplaza a la Sección de Transporte.	Auxiliar Administrativo.
7	Revisa y firma la solicitud de compra.	Jefe de Transporte.
8	Posteriormente se desplaza a la Unidad de Servicios Generales para dejar la solicitud de compra para firma de Jefatura de dicha unidad.	Auxiliar Administrativo.
9	Recibe, registra en control de solicitudes de compra y la entrega a la Jefatura de Servicios Generales	Técnico Administrativo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

10	Recibe, revisa y si no hay ningún inconveniente firma la solicitud de compra.	Jefe Servicios Generales.
11	Recibe, sella y saca copia a solicitud de compra y la entrega en la Administración.	Técnico Administrativo
12	Recibe la solicitud de compra y la entrega a Jefe de División Administrativa	Secretaria Administración.
13	Revisa, firma de autorizada la solicitud de compra y continúan con el tramite respectivo.	Jefe de División Administrativa



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		ELABORACION DE INFORME PACIENTES Y PERSONAL TRASLADADO MENSUALMENTE
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Al finalizar el mes, revisa el registro diario de vehículos a fin de totalizar el número de kilómetros recorridos y viajes realizados por servicio y desglosarlo por servicios, preparando informe de kilómetros y personal trasladado.	Auxiliar Administrativo
2	Totaliza las personas que se trasladaron en el mes y lo desglosa por servicio y por tipo de traslado: Administrativo, Paciente o Apoyo a Paciente y cuantas personas se trasladaron diarias y total de mes por servicio.	Auxiliar Administrativo
3	Elabora Informes y los entrega vía correo electrónico a la Jefe de Servicios Generales	Auxiliar Administrativo
4	Recibe, revisa y analiza datos, de no haber inconsistencias se procede con la elaboración de Informes para el Centro de Costos del Hospital.	Jefe Unidad de Servicios Generales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA VIGILANCIA



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

4.7. DESARROLLO DEL CONTENIDO DEL AREA DE VIGILANCIA

En el Área de Vigilancia, se desarrollan los siguientes procedimientos, las 24 horas del día los 365 días del año:

PROCESO:	VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MAQUINARIAS, MATERIALES Y DEMÁS BIENES DEL HOSPITAL.	
OBJETIVO:	Evitar pérdida de materiales equipo y mobiliario de las instalaciones del Hospital.	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE RETIRO DE MATERIALES, EQUIPO Y HERRAMIENTA	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta en la Portería con el mobiliario, equipo o herramienta a retirar de la Institución, para el mantenimiento o trámite respectivo.	Usuario
2	Solicita a la persona que retira el bien, el formulario de retiro de materiales, equipo o herramienta.	Agente de Seguridad
3	Recibe y revisa el formulario, que contenga toda la información: Fecha de retiro, Nombre de la persona que retira el bien, descripción, número de inventario, modelo y serie del bien y las firmas y sellos correspondientes. Posteriormente permite la salida al usuario.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

4	Se retira de la institución.	Usuario
5	Cuando el equipo reingresa a la Institución, Usuario se presenta con el equipo y solicita el permiso para el ingreso respectivo.	Usuario
6	Revisa el equipo, le da ingreso, anota en el formulario la fecha de ingreso. Al finalizar el mes entrega formularios a Jefe Servicios Generales.	Agente de Seguridad
7	Recibe formularios	Jefe de Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		ABRIR Y CERRAR PORTON No.1, UBICADO SOBRE LA 25 AVENIDA SUR.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Empleado que tiene parqueo asignado en el Estacionamiento "A", se presenta para ingresar a sus labores	Empleados
2	Abre el Portón, para permitir el ingreso de empleados que laboran en el Hospital. Esta labor se realiza durante todo el día siempre que un empleado ingresa al Parqueo.	Agente de Seguridad
3	Anota en el control correspondiente: Fecha, Hora de ingreso, Nombre del Empleado y Placa del Vehículo.	Agente de Seguridad
4	Entran a las instalaciones del Hospital,	Empleados
5	Cierra portón de acceso de vehículos.	Agente de Seguridad
6	Personal del Hospital que tiene asignado parqueo, sale de las instalaciones.	Empleados
7	Anota en el control correspondiente: Hora de salida del empleado.	Agente de Seguridad
8	Vigila que durante el día ningún vehículo se parquee en la entrada y salida de vehículos del Portón costado sur del Hospital.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

9	Solicitan al guardia de seguridad acceso al parqueo sur en horas nocturnas.	Empleados
10	Permite acceso al parqueo (Se les proporciona parqueo de 6:00 P..M. A 6:00 A .M.	Agente de Seguridad
11	Cierra Portería a las 8:00 P. M. y procede a guardar llave.	Agente de Seguridad
12	Contralar el área bajo su responsabilidad, a fin de evitar cualquier incidente, durante el turno asignado.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		ABRIR Y CERRAR PORTON No.2, UBICADO SOBRE LA CALLE FRANCISCO MENENDEZ.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Empleado que tiene parqueo asignado en el Estacionamiento "A", se presenta para ingresar a sus labores	Empleados
2	Abre el Portón, para permitir el ingreso de empleados que laboran en el Hospital. Esta labor se realiza durante todo el día siempre que un empleado ingresa al Parqueo.	Agente de Seguridad
3	Anota en el control correspondiente: Fecha, Hora de ingreso, Nombre del Empleado y Placa del Vehículo.	Agente de Seguridad
4	Entran a las instalaciones del Hospital,	Empleados
5	Cierra portón de acceso de vehículos.	Agente de Seguridad
6	Ayuda a estacionar a los vehiculos del personal del hospital que tiene asignado parqueo en zona discapacitados y Zona Arriate No.1.	Agente de Seguridad
7	Personal del hospital que tiene asignado parqueo en zona discapacitados y Zona Arriate No.1. Estaciona su vehículo.	Empleados
8	Vigila que durante el día ningún vehículo se parquee en la entrada y salida de vehículos del Portón costado Norte del Hospital.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

09	Solicitan al guardia de seguridad acceso al parqueo sur en horas nocturnas.	Empleados
10	Permite acceso al parqueo al personal de turno (Se les proporciona parqueo de 6:00 P..M. A 6:00 A .M.	Agente de Seguridad
11	Cierra Portería a las 8:00 P. M. y procede a guardar llave.	Agente de Seguridad
12	Contralar el área bajo su responsabilidad, a fin de evitar cualquier incidente, durante el turno asignado.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	CUIDO DE LAS INSTALACIONES DEL AREA DE PARQUEO Y ATENCIÓN DEL PERSONAL QUE ESTACIONA SUS VEHICULOS EN EL PARQUEO “A” DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER	
OBJETIVO:	Garantizar la custodia del área, mediante la vigilancia continua y el control del personal que ingresa a este Parqueo a través de los portones No.1 y No.2 del Hospital.	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LOS EMPLEADOS Y QUE PARQUEAN SU VEHICULO EN EL ESTACIONAMIENTO “A” DEL HOSPITAL	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta al inicio de sus labores e ingresa al Hospital por los portones No.1 y No.2.	Personal del Hospital
2	Ingresa al parqueo y se ubica en el lugar asignado para el estacionamiento de su vehículo	Personal del Hospital
3	Acompaña el vehículo y ayuda al empleado para que se estacione correctamente en el lugar asignado. Caso que no tenga parqueo asignado pasa al paso No.7.	Agente de Seguridad
4	Anota nombre del empleado, placa del vehículo, hora de estacionamiento, en el control correspondiente	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

5	Al finalizar su jornada se retira del Parqueo del	Empleados
6	Anota hora de salida del estacionamiento, en el control correspondiente	Agente de Seguridad
7	Cuando el Empleado no tiene parqueo asignado, está normado que ingresara al parqueo hasta las 7:30 am. A excepción que ya se tenga conocimiento que algún empleado esta con permiso por alguna causa o de vacaciones, entonces se les ayuda desde el momento del ingreso por los portones No.1. No.2.	
8	Se presenta al inicio de sus labores y pregunta si hay espacio disponible para estacionar su vehículo.	Personal del Hospital
9	Coordina con Agente de Seguridad del Parqueo "A" ara verificar si hay parqueo disponible.	Agente de Seguridad del Portón No.1 y Portón No.2
10	Verifica si hay parqueo disponible, sino hay se le informa que se le avisara en cuanto haya uno disponible.	Agente de Seguridad del Parqueo
11	Informa al empleado que hay parqueo disponible y se le permite el ingreso.	Agente de Seguridad del Portón No.1 y Portón No.2



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

12	Ingresar al parqueo y preguntar al Agente de seguridad del Parqueo donde puede estacionar su vehículo	Personal del Hospital
13	Informa al empleado el espacio disponible que puede utilizar y le ayuda a estacionarlo, anotando nombre del empleado, placa del vehículo, hora de estacionamiento, en el control correspondiente y teléfono del servicio donde permanecerá y No. de teléfono celular por si es necesario ubicarlo	Agente de Seguridad del Parqueo
14	Se ubica en el lugar asignado para el estacionamiento de su vehículo	Personal del Hospital
15	Al finalizar su jornada se retira del Parqueo	Empleados
16	Anota hora de salida del estacionamiento, en el control correspondiente	Agente de Seguridad
17	Solicitan al guardia de seguridad acceso al parqueo en horas nocturnas.	Empleados
18	Asigna espacio y da acompañamiento al vehículo hasta que se estacione (Se les proporciona parqueo de 6:00 P.M. A 6:00 A.M.)	Agente de Seguridad
19	Anota nombre del empleado, placa del vehículo, hora de entrada, No. de parqueo donde se quedó ubicado, servicio y No. de teléfono y/o extensión a donde estará de turno.	Agente de Seguridad
20	Vigila que durante el desarrollo de su turno que ningún incidente se presente en el área bajo su responsabilidad.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE VEHICULOS DEL PUBLICO QUE REALIZA GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y PARQUEA SU VEHICULO EN EL ESTACIONAMIENTO "A" DEL HOSPITAL.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informan a la Jefatura de Servicios Generales y/o personal de seguridad que vendrán personas visitantes a realizar trámites administrativos, reuniones, capacitaciones, eventos especiales, etc.	Autoridades del Hospital
2	Atiende llamada telefónica y realiza las coordinaciones respectivas para el ingreso del público visitante.	Jefe de Servicios Generales, Supervisores de seguridad
3	Atiende la instrucción y está preparado para recibir la visita	Agente de Seguridad de Portones No.1. y No.2
4	Se presenta al portón respectivo en su vehículo	Personal que visita el Hospital
5	Saluda y pregunta en que le puede servir, que necesita	Agente de Seguridad de Portones No.1. y No.2
6	Se identifica con el agente de seguridad manifestando de	Personal que visita



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	donde viene y a que viene al Hospital	el Hospital
7	Permite el ingreso y anota hora de entrada de la visita, en el control correspondiente e informa al Agente de seguridad del Parqueo	Agente de Seguridad de Portones No.1. y No.2
8	Ingresa al parqueo	Personal que visita el Hospital
9	Se prepara para recibir visita de acuerdo a lo informado por el Agente de seguridad de los portones No.1 y No.2	Agente de Seguridad del Parqueo
10	Pregunta donde puede estacionar su vehículo	Personal que visita el Hospital
11	Atiende y acompaña el vehículo, ayudándole a la visita para que estacione el vehículo.	Agente de Seguridad Parqueo
12	Anota nombre de la visita, placa del vehículo, hora de estacionamiento, lugar y el número de la extensión telefónica donde estará ubicado; para que de ser necesario se pueda controlar.	Agente de Seguridad Parqueo
13	Cuando la visita ha realizado su gestión en el Hospital, regresa y sale de las instalaciones.	Personal que visita el Hospital
14	Abre portón y permite la salida del vehículo, anotando hora de salida en el respectivo control y luego cierra portón.	Agente de Seguridad Portón No.1



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		ABRIR Y CERRAR PORTON No.2, UBICADO SOBRE LA CALLE FRANCISCO MENENDEZ.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Empleado que tiene parqueo asignado en el Estacionamiento "A", se presenta para ingresar a sus labores	Empleados
2	Abre el Portón, para permitir el ingreso de empleados que laboran en el Hospital. Esta labor se realiza durante todo el día siempre que un empleado ingresa al Parqueo.	Agente de Seguridad
3	Anota en el control correspondiente: Fecha, Hora de ingreso, Nombre del Empleado y Placa del Vehículo.	Agente de Seguridad
4	Entran a las instalaciones del Hospital,	Empleados
5	Cierra portón de acceso de vehículos.	Agente de Seguridad
6	Ayuda a estacionar a los vehiculos del personal del hospital que tiene asignado parqueo en zona discapacitados y Zona Arriate No.1.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Personal del hospital que tiene asignado parqueo en zona discapacitados y Zona Arriate No.1. Estaciona su vehículo.	Empleados
8	Vigila que durante el día ningún vehículo se parquee en la entrada y salida de vehículos del Portón No.2 del Hospital.	Agente de Seguridad
9	Solicitan al guardia de seguridad acceso al parqueo en horas nocturnas.	Empleados de Turno Nocturno
10	Permite acceso al parqueo al personal de turno nocturno (Se les proporciona parqueo de 6:00 P..M. A 6:00 A .M.	Agente de Seguridad
11	Cierra Portería a las 8:00 P. M. y procede a guardar llave en la Portería Principal.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	ATENCIÓN DEL PÚBLICO VISITANTE QUE REALIZA TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER, EN LA PORTERIA PRINCIPAL, PUERTA “A” EN HORARIO ADMINISTRATIVO.	
OBJETIVO:	Asegurar el ingreso y egreso del público visitante que realiza trámites administrativos y personal de la Institución, así como también garantizar que los agentes de seguridad proporcionen a los mismos, las instrucciones adecuadas y un buen trato.	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL HOSPITAL	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Abre la Portería principal a las 5:00 A.M. para permitir el ingreso de empleados que laboran en el Hospital.	Agente de Seguridad
2	Durante todo el día controla el área bajo su responsabilidad a fin de brindar resguardo y protección de empleados, público visitante y bienes del Hospital.	Agente de Seguridad
3	A las 7:00 p.m. cierra portería principal	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL HOSPITAL
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Muestra su carné de identificación al guardia de seguridad, y si trae maletín, mochila, etc. permite la revisión respectiva al momento de ingresar a la Institución.	Empleado del Hospital
2	Verifica si es personal que labora en la Institución y si el empleado trae maletín procede a revisarlo.	Agente de Seguridad
3	Ingresar a la Institución.	Empleado del Hospital
4	Al finalizar las labores diarias, el empleado permite la revisión de carteras, bolsos, mochilas, etc.	Empleado del Hospital
5	Revisa carteras, bolsos, mochilas, etc.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO		CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS VISITANTES QUE REALIZAN TRAMITES ADMINISTRATIVOS EN EL HOSPITAL
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta en Portería Principal para realizar trámites administrativos o personales.	Persona Visitante
2	Pregunta a la visita que trámite desea hacer y en que Servicio, Unidad o Departamento.	Agente de Seguridad
3	Informa sobre el Trámite a realizar	Persona Visitante
4	Se comunica vía telefónica con el personal y área de trabajo indicada, para verificar que pueda pasar la visita. (En caso de ser trámite personal, el empleado se desplaza a la Portería Principal para atender a la visita)	Agente de Seguridad
5	Autoriza la entrada de la persona visitante que desea hacer trámites administrativos o médicos	Jefe de Unidad, Departamento y/o Servicio
6	Comunica a la persona visitante que puede ingresar, le solicita Documento Único de Identidad, caso de no portarlo o que lo necesite para el trámite a realizar, se solicita un documento con fotografía y pregunta si porta arma de fuego.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Entrega documento con fotografía y si porta arma de fuego la entrega al Guardia.	Persona Visitante
8	Recibe documento, entrega carné de visitante del Hospital, para que pueda Ingresar a las Instalaciones, luego revisa maletín, bolsa, mochila, etc. y decomisa arma de fuego si es el caso.	Agente de Seguridad
9	Recibe carné, permite la revisión respectiva e ingresa al Hospital.	Persona Visitante
10	Anota en Formulario de Control de visitas el nombre de la persona, la hora de ingreso y el Servicio al que ingresa y guarda el arma respectiva de ser el caso.	Agente de Seguridad
11	Al finalizar el trámite, la persona visitante devuelve el carnet al Guardia.	Persona Visitante
12	Recibe carnet de visitante, entrega el documento Único de Identidad y procede a revisar bolsa, maletín, mochila, etc. Luego devuelve el arma decomisada.	Agente de Seguridad
13	Recibe el Documento Único de Identificación, permite la revisión respectiva, recibe el arma decomisada y posteriormente se retira de la institución.	Persona Visitante



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE MEDICOS INTERNOS Y ESTUDIANTES EXTERNOS DEL HOSPITAL
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Muestra su carné que los identifique como estudiantes de medicina de la Universidad Nacional (UES) y si trae maletín, mochila, etc. permite la revisión respectiva al momento de ingresar a la Institución por la Portería.	Estudiante Interno y externo del Hospital
2	Verifica en los listados correspondientes si es personal que está rotando en el Hospital (Médicos Internos). Si es Estudiante Externo se verifica el lugar y la persona que impartirá la clase, luego se procede a revisar mochilas, maletín, etc.	Agente de Seguridad
3	Ingresa a la Institución	Estudiante Interno y externo del Hospital
4	Al finalizar las labores y/o clase, el personal Interno y Externo se presentan en portería, permite la revisión de carteras, bolsones, mochilas, etc.	Estudiante Interno y externo del Hospital



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

5	<p>Revisa minuciosamente carteras, bolsos, mochilas, etc. y permite la salida del personal. Si una persona se resiste a ser revisada, toma nota y lo informa al Jefe de Servicios Generales</p> <p>NOTA: De encontrarse bienes de pertenencia del Hospital o de dudosa procedencia, deberá decomisar y entregar el bien junto con un informe a la oficina de Servicios Generales</p>	Agente de Seguridad
6	<p>Recibe informe y bienes materiales si se presentare el caso</p>	Supervisor de Vigilancia y/o Jefe Servicios Generales
7	<p>Realiza gestiones para ubicación del personal dueño de los bienes encontrados y realiza la entrega respectiva.</p>	Supervisor de Vigilancia y/o Jefe Servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PACIENTES AMBULATORIOS QUE INGRESAN POR LA PUERTA “B”. EN HORARIO ADMINISTRATIVO.	
OBJETIVO:	Asegurar el ingreso y egreso de las pacientes que entran diariamente por la Puerta “B” a los servicios ambulatorios del Hospital; así como también los agentes de seguridad deben brindar un buen trato con calidad y calidez en la atención a todas las pacientes de este nosocomio.	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PACIENTES DE LA CONSULTA EXTERNA, LABORATORIO CLINICO, BANCO DE SANGRE, RADIOLOGIA E IMÁGENES , ULTRASOGRAFIA, ETC. QUE INGRESAN POR LA PUERTA “B”.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Esta Puerta se abre a las 5:00 a.m. para el ingreso exclusivamente de pacientes.	Agente de Seguridad
2	Se presenta en Portería Puerta “B”, le solicita al guardia el servicio que necesita recibir.	Paciente



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

3	Solicita documentación del Hospital (Tarjeta de citas, referencia, boletas, etc.) Para su respectiva verificación.	Agente de Seguridad
4	Entrega documentación al agente de seguridad	Paciente
5	<p>Verifica en la tarjeta de citas o referencia, día y hora de la consulta (Permitirá el acceso media hora antes de la consulta).</p> <p>En el caso que la paciente es primera vez que pasará consulta se deja ingresar de inmediato</p> <p>Si la persona va al Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Radiología, Ultrasonografía o Trabajo Social, el Guardia solicita la boleta correspondiente.</p>	Agente de Seguridad
6	Permite el acceso únicamente a la paciente, (en el caso que la paciente sea: adolescente, discapacitada o de la tercera edad, se le permitirá el ingreso con una persona acompañante. Así mismo si la paciente trae niño, se le indica que para la próxima visita, no debe traer niños al Hospital, si el niño es mayor de 4 años, debe quedarse en las sillas de espera, caso contrario se le permitirá el acceso.)	Agente de Seguridad
7	Revisa bolsas, carteras, maletines, etc. De la paciente. (En el caso que la paciente porte maletines, bolsos, etc. con productos de ventas varias, debe dejar la maleta en la portería.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

8	Recibe las instrucciones necesarias e ingresa al Hospital.	Paciente
9	Después de pasar consulta, la paciente se presenta en portería, para salir de la Institución. En el Caso que haya dejado depositada una maleta, lo solicita al guardia.	Paciente
10	Permite la salida de la paciente y entrega la maleta respectiva si es el caso.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	REVISION DE PACIENTES CON ALTAS, QUE SE REALIZA EN EL HALL DEL EDIFICIO “A” DE HOSPITALIZACION, HORARIO ADMINISTRATIVO.	
OBJETIVO:	Controlar que las pacientes dadas de alta por el Hospital, lleven toda la documentación establecida para tal fin, a efecto de evitar inconvenientes con los recién nacidos.	
PROCEDIMIENTO:	REVISION DE PACIENTES DE ALTA (ADULTAS)	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta en Puerta de acceso al Edificio “A” de Hospitalización para retirarse de la Institución.	Paciente
2	Solicita a la paciente la documentación extendida por el Hospital (Documentación emitida por el Hospital: documentos de alta, Tarjeta de citas, referencia, y tarjeta de visita)	Agente de Seguridad
3	Entrega la documentación solicitada.	Paciente
4	Recibe y revisa la documentación extendida por el Hospital. Posteriormente devuelve a la paciente toda la documentación, excepto la tarjeta de visitante	Agente de Seguridad
5	Recibe los documentos y se retira de la institución	Paciente



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		REVISION DE PACIENTES DE ALTA (MADRES E HIJOS)
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta en Puerta de acceso al Edificio "A" de Hospitalización para retirarse de la Institución	Paciente
2	Solicita a la paciente la documentación extendida por el Hospital (Documentación emitida por el Hospital: Tarjeta de citas, referencia, plantares del recién nacido, y tarjeta de visita), también solicita a la paciente el DUI o Carné de Minoridad).	Agente de Seguridad
3	Entrega la documentación solicitada	Paciente
4	Recibe y revisa la documentación extendida por el Hospital y el DUI o Carné de Minoridad de la paciente.	Agente de Seguridad
5	Verifica en los plantares: el nombre de la paciente (debe corresponder con el DUI o carné de minoridad de la paciente), registro y sexo del bebe.	Agente de Seguridad
6	Revisa el brazalete que el bebe lleva puesto en su mano derecha, los datos del número de registro y sexo debe corresponder con la boleta de los plantares. Si todo está correcto, devuelve la documentación a la paciente a excepción de la tarjeta de visitante. Si hay alguna inconsistencia en los datos de plantares, brazalete y DUI o Carné de Minoridad, el proceso continua en paso 08.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Registra en el formulario de control de paciente con alta los datos respectivos.	Agente de Seguridad
8	Recibe los documentos y se retira de la institución por Puerta "C" si la paciente va a pie y por el Portón No. 4 si la paciente va en vehículo.	Paciente
9	Le explica a la paciente sobre la inconsistencia detectada en la documentación y la remite al Jefe del Servicio que corresponda.	Guardia de Seguridad
10	Recibe los documentos y se desplaza al Servicio correspondiente para arreglar el problema.	Paciente
11	Luego de solucionar el problema, la paciente se presenta nuevamente en Puerta de acceso al Edificio "A" de Hospitalización para retirarse de la Institución y entrega nuevamente la documentación al vigilante.	Paciente
12	Recibe y revisa nuevamente la información y registra en el formulario de control de alta de pacientes.	
13	Recibe los documentos y se retira de la institución por Puerta "C" si la paciente va a pie y por el Portón No. 4 si la paciente va en vehículo.	Paciente



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	CUIDO Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES, BIENES MATERIALES, ATENCION DE PACIENTES Y EMPLEADOS QUE INGRESAN POR EL PORTON No.4, ACCESO AL HALL DEL EDIFICIO “A” DE HOSPITALIZACION (SOBRE CALLE FRANCISCO MENENDEZ. HORARIO ROTATIVO LAS 24 HORAS DEL DIA LOS 365 DIAS DEL AÑO.	
OBJETIVO:	Brindar seguridad a pacientes, personal y a los bienes del Hospital, así como una buena atención al público que ingresa por este portón en forma vehicular.	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS PROPIEDAD DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL QUE ESTACIONA SUS VEHICULOS EN EL SECTOR DEL REDONDEL DE LA ESTATUA FRENTE AL HALL DEL EDIFICIO “A” DE HOSPITALIZACION.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Empleado que tiene parqueo asignado en el Estacionamiento “DE LA ESTATUA DE LA MUJER CON SU RECIEN NACIDO”, se presenta para ingresar a sus labores.	Empleados



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

2	Abre el Portón, para permitir el ingreso de empleados que laboran en el Hospital. Esta labor se realiza durante todo el día siempre que un empleado ingresa al Parqueo.	Agente de Seguridad
3	Anota en el control correspondiente: Fecha, Hora de ingreso, Nombre del Empleado y Placa del Vehículo.	Agente de Seguridad
4	Entran a las instalaciones del Hospital	Empleados
5	Cierra portón de acceso de vehículos.	Agente de Seguridad
6	A la hora de salida del personal.	
7	Personal del Hospital que tiene asignado parqueo, sale de las instalaciones.	Empleados
8	Anota en el control correspondiente: Hora de salida del empleado.	Agente de Seguridad
9	Vigila que durante el día ningún vehículo se parquee en la entrada y salida de vehículos del Portón No.4, sobre la Calle Francisco Menéndez.	Agente de Seguridad
10	Solicitan al guardia de seguridad acceso al parqueo en horas nocturnas, de ser factible se les brinda.	Empleados
11	Permite acceso al parqueo (Se les proporciona parqueo de 6:00 P..M. A 6:00 A .M.	Agente de Seguridad
12	Cierra Portería a las 8:00 P. M. y procede a guardar llave en la Portería de Emergencia.	Agente de Seguridad
13	Contralar el área bajo su responsabilidad, a fin de evitar cualquier incidente, durante el turno asignado.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS QUE INGRESAN A LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL A RECOGER PACIENTES QUE VAN DE ALTA.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Motorista del vehículo particular, manifiesta al vigilante que viene a retirar una paciente que se va con alta del Hospital.	Motorista de vehículo particular
2	Abre el Portón, para permitir el ingreso y le pregunta por el nombre de la paciente y de qué servicio hospitalario va de alta.	Agente de Seguridad
3	Anota en el control correspondiente: Fecha, Hora de ingreso, Nombre del Motorista y Placa del Vehículo	Agente de Seguridad
4	Entran a las instalaciones del Hospital	Motorista de vehículo particular
5	Cierra portón de acceso de vehículos.	Agente de Seguridad
6	Recoge la paciente y su acompañante y regresa a portón No.4.	Motorista de vehículo particular
7	Solicita documento de alta de paciente, lo revisa y devuelve el documento a la paciente y luego abre portón para que se retiren el vehículo del Hospital.	Agente de Seguridad
8	Vehículo se retira del Hospital	Motorista de vehículo particular
9	Anota en el control correspondiente: Hora de salida del vehículo.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS PROCEDENTES DE INSTUCIONES DE SALUD PUBLICAS O PRIVADAS
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta en portería para traer o llevar insumos, equipos, etc, de Laboratorio clínico, Banco de Sangre, Radiología, Banco de Leche Humana, Fórmulas Lácteas y otros. Esta acción se realiza previa coordinación de los servicios.	Motorista de otras Instituciones
2	Anota en libro de control de vehículos particulares: el nombre del motorista, fecha y hora de ingreso del vehículo.	Agente de Seguridad
3	Revisa el vehículo para evitar pérdidas de materiales y abre el portón para que ingrese el vehículo.	Agente de Seguridad
4	Ingresa el vehículo y descargan los equipos o bienes respectivos	Motorista de otras Instituciones
5	Se retira vehículo y se presenta en Portón No.4	Motorista de otras Instituciones
6	Verifica que el vehículo no lleve algún bien del hospital, revisa documentación de lo que traía el vehículo, registra en el control correspondiente la salida del vehículo y Abre Portón.	Agente de Seguridad
7	Se retira el vehículo	Motorista de otras Instituciones
8	Cierra portón.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE AMBULANCIAS DE HOSPITALES NACIONALES QUE SE LES AYUDA CON PARQUEO EN CASO DE CONTAR CON DISPONIBILIDAD DE PARQUEO, CUANDO TRAEN PACIENTES A LA EMERGENCIA.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta en portería para verificar si le podemos ayudar con parqueo en este sector.	Motorista de otras Instituciones
2	Abre portón, pregunta de dónde viene y si tiene disponibilidad abre portón y le permite el acceso para que se estacione.	Agente de Seguridad
3	Anota en libro de control de ambulancias de otros hospitales.	Agente de Seguridad
4	Ingresa y estaciona la ambulancia según disponibilidad.	Motorista de otras Instituciones
5	Cuando han despachado la paciente que trae, se presenta se presenta en portón con la ambulancia para su retiro.	Agente de Seguridad
6	Revisa el vehículo para evitar pérdidas de materiales y abre el portón para que se retire el vehículo.	Agente de Seguridad
7	Se retira vehículo	Motorista de otras Instituciones
8	Anota en el registro correspondiente la hora de salida y Cierra portón.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE PACIENTES QUE INGRESAN POR PORTON No.4 AL BANCO DE LECHE, LABORATORIO CLINICO, BANCO DE SANGRE, RADIOLOGIA, ULTRASONOGRAFIA.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta en portería para verificar si le podemos ayudar	Paciente
2	Abre portón, pregunta que necesita y a qué servicio se dirige y solicita documento del Hospital: tarjeta, boleta, etc.	Agente de Seguridad
3	Entrega documento y manifiesta a que servicio se dirige. NOTA: Agente de Seguridad, indica y ordena a las pacientes de Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Radiología, Ultrasonografía, en diferentes filas para ingresar a los servicios antes mencionados.	Paciente
4	Revisa documento, lo devuelve a la paciente y permite el acceso.	Agente de Seguridad
5	Ingresa a las instalaciones del Hospital.	Paciente
6	Cuando han despachado a la paciente, regresa al portón para retirarse.	Paciente
7	Revisa cartera de paciente y verifica la documentación y abre portón.	Agente de Seguridad
8	Se retira del hospital	Paciente
9	Cierra portón.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	CUIDO Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES, BIENES MATERIALES, ATENCION DE PACIENTES QUE VIENEN A LA EMERGENCIA y QUE INGRESAN POR EL PORTON No.5, (SOBRE CALLE FRANCISCO MENENDEZ). HORARIO ROTATIVO LAS 24 HORAS DEL DIA LOS 365 DIAS DEL AÑO.	
OBJETIVO:	Brindar seguridad a pacientes que vienen de emergencia y a los bienes del Hospital, así como una buena atención al público que ingresa por este portón acompañando a las pacientes, en forma vehicular.	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS PARTICULARES QUE TRAEN PACIENTES A LA EMERGENCIA DEL HOSPITAL.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta a portón No.5 de Emergencia	Paciente
2	Abre portón, pregunta a la paciente la emergencia	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

3	Manifiesta la emergencia o muestra la referencia extendida por otra institución de salud. Nota: Si la paciente equivocadamente accesa a la entrada de Emergencia, se le da la atención respectiva, proporcionando la información necesaria.	Paciente
4	Verifica en documento de referencia o según manifieste la paciente su grado de emergencia, proporciona las indicaciones respectivas (solo se permite un acompañante por paciente, el cual debe esperar en las sillas del área de espera para ver si van a dar el alta a la paciente o va a quedar hospitalizada), revisa al acompañante y permite el acceso a la paciente y un acompañante	Agente de Seguridad
5	Se desplaza el vehículo con la paciente a la Emergencia y el acompañante al área de espera.	Paciente y acompañante
6	Después de ser atendida, la paciente y su acompañante, se presentan a la portería para retirarse de la institución. Si la paciente queda ingresada el acompañante se presenta a la portería.	Paciente y acompañante
7	Abre el portón, amablemente	Agente de Seguridad
8	Se retira del Hospital	Paciente y acompañante. O solo acompañante
9	Contralar el área bajo su responsabilidad, a fin de evitar cualquier incidente, durante el turno asignado.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE AMBULANCIAS DE OTROS HOSPITALES QUE TRAEN PACIENTES A LA EMERGENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER E INGRESAN POR PORTON No.5.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta ambulancia de otro Hospital con paciente referida	Motorista de otros Hospitales
2	Abre portón y verifica cuantas personas ingresan al Hospital (Paciente, acompañante y personal Médico).	Agente de Seguridad
3	Anota en el registro correspondiente, hora de entrada, placa de vehículo y nombre del motorista	Agente de Seguridad
4	Al bajar a la paciente Se retira de la institución. Si es una ambulancia que va a esperar a la paciente continua el procedimiento en paso No.7	Motorista de otras Instituciones
5	Al estar lista la paciente, se presenta a portería para retirarse con la paciente.	Motorista de otros Hospitales
6	Revisa el vehículo para evitar pérdidas de materiales y abre el portón para que salga el vehículo	Agente de Seguridad
7	Permite la revisión y posteriormente sale del Hospital	Motorista de otros Hospitales
8	Cierra el portón y anota en libro de control de vehículos: la hora de salida del vehículo	Agente de Seguridad
<p>NOTA: cuando tenemos parqueo disponible se le permite a la ambulancia de otro hospital que se estacione en el Parqueo del Redondel, Hall del Edificio "A" de Hospitalización.</p>		



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS PROPIEDAD DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER, CON SEDE EN PARQUEO DE LA EMERGENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta con el vehículo en la portería, para efectuar el traslado de pacientes o personal del Hospital e informa al personal de seguridad a donde se dirige	Motorista
2	Anota en el control correspondiente de vehículos: el nombre del motorista responsable, fecha y hora de salida del vehículo y el lugar a donde se dirige.	Agente de Seguridad
3	Revisa el vehículo para evitar pérdidas de materiales y abre el portón para que salga el vehículo.	Agente de Seguridad
4	Permite la revisión y posteriormente sale del Hospital	Motorista
5	Se presenta a portería al regresar de la labor encomendada.	Motorista
6	Abre portón	Agente de Seguridad
7	Ingresa el vehículo	Motorista
8	Anota en libro de control de vehículos: la hora de ingreso del vehículo.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

9	Nota: Esta actividad se realiza cuantas veces sea necesaria durante el día.	
10	Cuando por la necesidad del servicio deba salir vehículos de la institución en días festivos, la Unidad de Servicios Generales entregará al personal de seguridad copia del permiso de los vehículos que circularan en días festivos, debidamente autorizado por el(la) Director(a).	Unidad de Servicios Generales
11	Recibe el permiso y la orden para trasladar a la paciente.	Agente de Seguridad
12	Contralar el área bajo su responsabilidad, a fin de evitar cualquier incidente, durante el turno asignado.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS PROCEDENTES DE INSTUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS, POLICÍA NACIONAL CIVIL, MEDICINA LEGAL, FISCALIA, QUE TRAEN PACIENTES A LA EMERGENCIA DEL HOSPITAL	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta en portería para traer o llevar pacientes que requieran de los servicios de estas instituciones.	Motorista de otras Instituciones
2	Saluda y pregunta en que se le puede ayudar	Agente de Seguridad
3	Manifiesta que traen paciente de emergencia	Motorista de otras Instituciones
4	Anota en libro de control de vehículos particulares: el nombre del motorista, fecha y hora de ingreso del vehículo, nombre de la Institución. Verifica cuantas personas ingresan al Hospital (Paciente, acompañante y personal en caso que traiga). Luego permite el acceso al vehículo y al personal de la institución.	Agente de Seguridad
5	Ingresa el vehículo a la emergencia	Motorista de otras Instituciones
6	Coordina con Agente de Emergencia y con Supervisor	Agente de Seguridad
7	Al bajar a la paciente y hacer las gestiones correspondientes Se retira de la institución para salir en el Portón No.5.	Motorista de otras Instituciones
8	Abre el portón para que salga el vehículo	Agente de Seguridad
9	Sale vehículo del Hospital	Motorista de otras Instituciones
10	Cierra el portón y anota en libro de control de vehículos: la hora de salida del vehículo	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA, MEDICINA LEGAL Y/O POLICIA NACIONAL CIVIL, QUE VIENEN A REALIZAR TRAMITES DE PACIENES EN EL HOSPITAL	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta en cualquier portería del Hospital, especialmente En Portón No.5, por ser el de Emergencia.	Persona(as)
2	Pregunta el motivo de la visita	Agente de Seguridad
3	Manifiesta la causa de la visita y se identifica como empleado de la institución procedente y que viene para realizar peritaje de pacientes y muestra el oficio	Persona(as)
4	Recibe oficio y coordina con Supervisor de Vigilancia	Agente de Seguridad
5	Atiende al personal de la Institución, verifica el oficio y llama a la Unidad Jurídica para que atiendan el caso, si es día y hora hábil. Si es día y hora no hábil, coordina con el Jefe Médico de Staff en turno y con la Supervisora de Enfermería.	Supervisor de Seguridad
6	Se presenta a portón No.5 para atender el caso, si es procedente lo ingresa al Hospital al servicio donde está la paciente ingresada.	Colaborador o Jefe de Jurídico
7	Al finalizar el procedimiento, se presenta a portería para retirarse del Hospital	Persona(as)
8	Permite la salida y anota hora de salida del vehículo y del personal.	Agente de Seguridad
9	Supervisor anota en libro de control de novedades e informa al Jefe de Servicios Generales, en cambio de turno.	Supervisor de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	CUIDO DE LAS INSTALACIONES DEL AREA Y ATENCIÓN DE PACIENTES QUE INGRESAN A LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL, POR LA PUERTA “C”, UBICADA SOBRE LA CALLE FRANCISCO MENENDEZ. HORARIO DE ATENCION 24 HORAS DEL DIA, LOS 365 DIAS DEL AÑO.	
OBJETIVO:	Garantizar la custodia del área, mediante la vigilancia continua y el control de pacientes que ingresan y salen por esta portería del Hospital.	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE PACIENTES QUE INGRESAN AL HOSPITAL PARA CIRUGIA.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	A las 5:00 A.M., abre esta portería	Agente de Seguridad
2	Se presenta en portería para ingresar a cirugía.	Paciente y Acompañante de paciente
3	Abre puerta, pregunta que necesita y solicita documento de ingreso para cirugía.	Agente de Seguridad
4	Entrega documento de ingreso	Paciente
5	Revisa documento, lo devuelve a la paciente y permite el acceso del Hospital, con su respectivo acompañante..	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

6	Ingresa a las instalaciones del Hospital, con su respectivo acompañante	Paciente y Acompañante de paciente
7	Cuando han ingresado a la paciente, regresa el acompañante de la paciente a la portería, para retirarse.	Acompañante de paciente
8	Revisa cartera y abre portón.	Agente de Seguridad
9	Se retira del hospital	Acompañante de paciente
10	Cierra portón.	Agente de Seguridad
11	Contralar el área bajo su responsabilidad, a fin de evitar cualquier incidente, durante el turno asignado.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE PACIENTES QUE INGRESAN AL HOSPITAL PARA QUIMIOTERAPIA.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta en portería para ingresar al Servicio de Oncología para su respectiva quimioterapia.	Paciente y Acompañante de paciente
2	Abre puerta, pregunta que necesita y solicita documento de quimioterapia.	Agente de Seguridad
3	Entrega documento de ingreso	Paciente
4	Revisa documento, lo devuelve a la paciente y permite el acceso del Hospital, con su respectivo acompañante..	Agente de Seguridad
5	Ingresa a las instalaciones del Hospital, con su respectivo acompañante	Paciente y Acompañante de paciente
6	Coordina por radio con el Agente de seguridad del Hall del edificio de Hospitalización el ingreso de paciente y acompañante para que les indique donde está el ascensor y el nivel en el que la van a atender	Agente de Seguridad
7	Coordina por radio con el Agente de seguridad del Cuarto Nivel para que indique el servicio donde brindará la quimioterapia.	Agente de Seguridad
8	Baja a la portería, cuando el doctor ya atendió a la paciente, para retirarse.	Acompañante de paciente
9	Revisa cartera y abre portón.	Agente de Seguridad
10	Se retira del hospital	Acompañante de paciente
11	Cierra portón.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE PACIENTES QUE INGRESAN A LA EMERGENCIA DEL HOSPITAL.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Se presenta en portería para ingresar al Servicio de Emergencia del Hospital.	Paciente	y Acompañante de paciente
2	Abre puerta, pregunta que necesita y en caso de ser necesario solicita documento de referencia.	Agente	de Seguridad
3	Entrega documento de Referencia en caso de ser necesario o solamente ingresa a la Emergencia.	Paciente	
4	<p>Revisa documento, lo devuelve a la paciente y permite el acceso del Hospital, con su respectivo acompañante.</p> <p>NOTA: <u>DEBIDO A LA PANDEMIA POR COVID 19, ACTUALMENTE LAS PACIENTES INGRESAN SOLAS A LA EMERGENCIA. A EXCEPCION DE PACIENTES MENORES DE EDAD Y DISCAPACITADAS, LAS CUALES ENTRAN CON SU ACOMPAÑANTE.</u></p> <p><u>EN RELACION A LO ANTERIOR SE NOS PRESENTA DOS CASOS:</u></p> <p>.</p>	Agente	de Seguridad
5	<p>CASO No.1.</p> <p>Paciente <u>menor de edad o discapacitada</u> ingresa a las instalaciones del Hospital, con su respectivo acompañante</p>	Paciente	y Acompañante de paciente
6	Coordina por radio con el Agente de seguridad asignado a la	Agente	de



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	Emergencia.	Seguridad
7	Cuando el doctor ya atendió a la paciente y queda ingresada, pasa a la portería para retirarse.	Acompañante de paciente
8	Cuando el doctor ya atendió a la paciente y no queda ingresada, pasan a la portería para retirarse.	Paciente y Acompañante de paciente
9	Revisa cartera y abre portón.	Agente de Seguridad
06	Se retira del hospital	Paciente con Acompañante de paciente
07	Cierra portón.	Agente de Seguridad
1	CASO No.2. Paciente <u>mayor de edad sin discapacitada</u> ingresa a las instalaciones del Hospital, sin acompañante	Paciente
2	Le dice al acompañante de la paciente que espere afuera de las instalaciones del Hospital hasta que sea atendida su paciente.	Agente de Seguridad
3	Coordina por radio con el Agente de seguridad asignado a la Emergencia.	Agente de Seguridad
4	Cuando el doctor ya atendió a la paciente y queda ingresada, Se le avisa al acompañante de paciente, que ya está ingresada su paciente y que se puede retirar.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

5	Cuando el doctor ya atendió a la paciente y no queda ingresada, se le avisa al acompañante de la paciente que puede retirar a la paciente, para que procedan a retirarse del Hospital.	Agente de Seguridad
6	Revisa cartera y abre portón.	Agente de Seguridad
7	Se retiran del hospital	Paciente con Acompañante de paciente
8	Cierra portón.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL PUBLICO QUE VISITA A PACIENTES INGRESADOS EN EL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
	<u>NOTA: DEBIDO A LA PANDEMIA POR COVID 19, ACTUALMENTE NO SE LES PERMITE VISITA A LAS PACIENTES INGRESADAS EN EL HOSPITAL. POR LO QUE SE TIENEN EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO.</u>		
1	El público visitante se presenta de las 10:00 A.M. en adelante a solicitar información de su paciente.	Familiar	de paciente
2	Revisa los listados de las pacientes ingresadas, si tiene el alta, le informa al familiar que efectivamente su paciente va de alta.	Agente de Seguridad	
3	Prepara en bolsa transparente las pertenencias personales de la paciente y recién nacido en caso de que tenga bebe.	Familiar	de paciente
4	Hace pasar al familiar a la sala de espera del Hall del Edificio "A" Hospitalización, con su respectivo paquete.	Agente de Seguridad	
5	El familiar se desplaza a la sala de espera del Edificio de Hospitalización y espera a que una enfermera del servicio donde está la paciente, baje a traer su paquete	Familiar	de paciente



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

6	Baja a la paciente y se desarrollan los procedimientos que a continuación se detallan:	Enfermera del Servicio y Paciente
	A) Si la paciente, no tiene recién nacido en el área de Neonatos.	
1	Revisa documentación de alta de la paciente y anota en el control correspondiente.	Agente de Seguridad
2	Se retira del Hospital, de no haber inconveniente.	Paciente y Familiar de paciente
	B) Si la paciente, tiene recién nacido en el área de Neonatos y tiene el alta, espera que baje la enfermera al recién nacido.	Enfermera del Servicio y Paciente
1	Baja al recién nacido del área de Neonatos, si tiene el alta, lo lleva a la sala de espera del Edificio de Hospitalización, entregando la enfermera a la paciente el recién nacido.	Enfermera de los Servicios de Neonatología.
2	Recibe el recién nacido	Paciente
3	Revisa documentación de alta de la paciente, brazalete y documentación del recién nacido y anota en el control correspondiente.	Agente de Seguridad
4	Se retira del Hospital, de no haber inconveniente.	Paciente con su Recién nacido y Familiar de paciente



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	C) Visita de Recién Nacidos en el área de Neonatos. (Servicios: Recién Nacidos UCI, Recién Nacidos Intermedios y Recién Nacidos Mínimos, UNA VEZ POR SEMANA, EN HORARIO: 11:30 AM. - 1:30 PM.	
1	El público visitante de Neonatos, se presenta a las 11:00 A.M. en adelante a solicitar información del recién nacido	Familiar de paciente
2	Revisa los listados de patientitos ingresados en los Servicios: UCI de Recién Nacidos, Recién Cuidados Intermedios y Recién Nacidos Mínimos y brinda información.	Agente de Seguridad
3	Le dice al familiar que prepare el paquete para que pueda ingresar al servicio donde se encuentra el patientito.	Agente de Seguridad
4	Prepara en bolsa transparente con las pertenencias personales del recién nacido, si fuere el caso	Familiar de paciente
5	Hace pasar al familiar para el servicio correspondiente donde está ingresado el recién nacido y se le informa que solo estará en el servicio 5 minutos.	Agente de Seguridad
6	El familiar ingresa y se desplaza al segundo nivel del Hospital al servicio respectivo.	Familiar de paciente
7	Al finalizar la visita, sale del servicio de neonatos y baja para retirarse del Hospital	Familiar de paciente
8	Abre puerta para que salga el familiar del recién nacido y luego cierra puerta.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	D) Si la paciente, NO tiene el alta.	
1	El público visitante se presenta de las 10:00 A.M. en adelante a solicitar información de su paciente.	Familiar de paciente
2	Revisa los listados de las pacientes ingresadas, si no tiene el alta, le informa al familiar que prepare su paquete para que ingrese a dejarlo al Hall del Edificio "A" Hospitalización.	Agente de Seguridad
3	Prepara en bolsa transparente las pertenencias personales de la paciente y recién nacido si fuere el caso.	Familiar de paciente
4	Hace pasar al familiar a la sala de espera del Hall del Edificio "A" Hospitalización, con su respectivo paquete.	Agente de Seguridad
5	El familiar se desplaza a la sala de espera del Edificio de Hospitalización y deposita el paquete en el lugar establecido por el Hospital. Posteriormente se retira del Hospital.	Familiar de paciente
	NOTA: LAS PACIENTES DE ALTA DEL SERVICIO DE ONCOLOGIA, BIENESTAR MAGISTERIAL Y CIRUGIA AMBULATORIA, todos los familiares suben al servicio a traer la paciente previa revisión de cartera o mochila, y en el Servicio hospitalario les dan las indicaciones. Posteriormente continúa el procedimiento respectivo de alta de pacientes.	



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		
CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE FAMILIARES QUE INGRESA A VISITAR PACIENTES INGRESADOS EN EL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER, AUTORIZADOS POR PERSONAL DEL HOSPITAL		
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<u>NOTA: DEBIDO A LA PANDEMIA POR COVID 19, ACTUALMENTE NO SE LES PERMITE VISITA A LAS PACIENTES INGRESADAS EN EL HOSPITAL.</u>	
	El familiar de la paciente, puede ingresar a las instalaciones del Hospital, de acuerdo a los siguientes procedimientos:	
	A) Cuando el médico de la paciente quiere hablar con el familiar.	
1	Solicita al Servicio de Trabajo Social, que quiere hablar con el familiar de la paciente.	Médico Responsable de Paciente o Enfermera
2	Se comunica vía telefónica con el familiar de la paciente, informando que el Medico quiere hablar con el familiar responsable de la paciente.	Trabajadora Social
3	Familiar se presenta en Puerta "C" para solicitar información de su paciente, manifestando que Trabajo Social, les llamó por teléfono.	Familiar de paciente



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

4	Llama al Servicio hospitalario donde se encuentra ingresada la paciente ingresada, para verificar que efectivamente el médico quiere hablar con el responsable de la paciente.	Agente de Seguridad
5	Atiende llamada y autoriza el ingreso del familiar responsable de la paciente.	Médico Responsable de Paciente o Enfermera
6	Permite el ingreso del familiar responsable de la paciente, previa revisión de cartera o bolsa.	Agente de Seguridad
7	Ingresa al Servicio Hospitalario	Familiar de paciente
8	Cuando el familiar terminó de hablar con el médico , baja del servicio hospitalario y se presenta a portería para retirarse del hospital	Familiar de paciente
9	Revisa cartera o bolsa y permite la salida y cierra puerta de acceso.	Agente de Seguridad
10	Se retira del Hospital, de no haber inconveniente.	Familiar de paciente
	B) Cuando se presentan familiares que exigen ver a la paciente.	
1	Familiar se presenta en Puerta “C” para exigir ver a su paciente, manifestando que esté ingresada en este Hospital y no le permiten verla.	Familiar de paciente



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

2	Le manifiesta que no están permitidas las visitas a pacientes debido a la PANDEMIA COVID-19, que solamente le puede brindar información de acuerdo al Listado de pacientes que brindan diariamente los Servicios hospitalarios.	Agente de Seguridad
3	Exige ver a su paciente, manifestando que está ingresada en este Hospital y que nadie le puede impedir verla, poniéndose agresivo(a).	Familiar de paciente
5	Llama vía radio o telefónicamente, al Supervisor de Turno de vigilancia para que atienda el caso.	Agente de Seguridad
6	Se presenta a Puerta "C", para atender el caso.	Supervisor de Seguridad
7	Atiende el caso y hace las coordinaciones especiales con el Medico de Staff Jefe de turno y/o con la Supervisora de Enfermería a fin de evitar problemas.	Supervisor de Seguridad
8	Autoriza el ingreso del familiar de la paciente para hablar con el familiar de la paciente	Médico de Staff Jefe de Turno y/o Enfermera Supervisora
9	Permite el ingreso del familiar de la paciente y la remite a quien haya autorizado: ya sea el Médico Responsable de Paciente o Enfermera Supervisora	Supervisor de Seguridad
5	Ingresa a las instalaciones del Hospital	Familiar de paciente
10	Atiende al familiar de la paciente y de ser necesario y procedente, autoriza 5 minutos para que el familiar vea a la paciente.	Médico de Staff Jefe de Turno y/o Enfermera Supervisora



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

11	Ingresa al Servicio Hospitalario	Familiar de paciente
12	Coordina con la Agente de Seguridad del Nivel correspondiente adonde esta la paciente, manifestándole que van a visitar, para que este pendiente y pueda indicar el Servicio y el tiempo de visita.	Supervisor de Seguridad
13	Coordina con el familiar de la paciente e indica el servicio donde está la paciente y el tiempo de visita permitido.	Agente de Seguridad
14	Cuando el familiar termino de hablar con la paciente, baja del servicio hospitalario y se presenta a portería para retirarse del hospital	Familiar de paciente
15	Revisa cartera o bolsa y permite la salida y cierra puerta de acceso.	Agente de Seguridad
16	Se retira del Hospital, de no haber inconveniente.	Familiar de paciente



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE RECIÉN NACIDOS QUE VAN DE ALTA DE LOS SERVICIOS DE NETONATOS (RECIÉN NACIDOS UCI, RECIÉN NACIDOS INTERMEDIOS Y RECIÉN NACIDOS MÍNIMOS).
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El público visitante de Neonatos, se presenta a las 11:00 A.M. en adelante a solicitar información del recién nacido	Familiar: Madre o Padre del recién nacido
2	Revisa los listados de pacientitos ingresados en los Servicios: UCI de Recién Nacidos, Recién Cuidados Intermedios y Recién Nacidos Mínimos, para ver si tiene el alta.	Agente de Seguridad
3	Le dice al familiar que prepare el paquete para que pueda ingresar al servicio donde retirará al recién nacido.	Agente de Seguridad
4	Prepara en bolsa transparente con las pertenencias personales del recién nacido.	Familiar: Madre o Padre del recién nacido
5	Hace pasar al familiar para el servicio correspondiente donde está ingresado el recién nacido.	Agente de Seguridad
6	El familiar ingresa y se desplaza al segundo nivel del Hospital al servicio respectivo.	Familiar: Madre o Padre del recién nacido



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Prepara recién nacido con su respectiva documentación de alta y entrega el recién nacido a la madre o padre del recién nacido.	Enfermera del servicio
8	Recibe al recién nacido y la documentación de alta y baja de las instalaciones del Hospital al primer nivel al hall del Edificio "A" de Hospitalización.	Familiar: Madre o Padre del recién nacido
9	Recibe al Padre o Madre del recién nacido y la documentación de alta.	Supervisor de Vigilancia o Agente de Seguridad
10	Revisa la documentación de alta y brazalete del recién nacido y anota en el control correspondiente.	Supervisor de Vigilancia o Agente de Seguridad
11	Abre puerta para que salga el familiar del recién nacido y luego cierra puerta.	Agente de Seguridad
12	Se retira del Hospital, de no haber inconveniente.	Familiar: Madre o Padre del recién nacido



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	CUIDO DE LAS INSTALACIONES DEL AREA Y ATENCIÓN DE PACIENTES QUE SE ATIENDEN EN LA EMERGENCIA DEL HOSPITAL. HORARIO DE ATENCION: 24 HORAS DEL DIA, LOS 365 DIAS DEL AÑO.	
OBJETIVO:	Garantizar la custodia del área, mediante la vigilancia continua y el control de pacientes que vienen de Emergencia al Hospital.	
PROCEDIMIENTO :	CONTROL DE PACIENTES QUE VIENEN A LA EMERGENCIA DEL HOSPITAL.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Esta posición atiende pacientes de emergencia las 24 horas del día, los 365 del año.	Agente de Seguridad
2	Se presenta en portería para ingresar a la Emergencia del Hospital, con un acompañante.	Paciente y Acompañante de paciente
3	Saluda y pregunta que necesita.	Agente de Seguridad
4	Manifiesta que viene de Emergencia	Paciente y Acompañante de paciente
5	Anota en el control correspondiente. a) Datos de la paciente: nombre, edad, procedencia (Hospital de referencia o dirección), si es paciente de bienestar magisterial.	Agente de Seguridad Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	b) Datos del acompañante de la paciente: nombre, No. DUI, parentesco y hora de entrada a la Emergencia.	
6	Ingresa a la Emergencia.	Paciente
7	Se retira de la Emergencia del Hospital. Debido a la pandemia COVID-19 no se permite la estancia de acompañantes en el pacío de la Emergencia, a excepción de que la paciente sea menor de edad, tenga alguna discapacidad o sea de la tercera edad.	Acompañante de paciente
8	Anota en el control correspondiente de pacientes de emergencia, si la paciente queda ingresada o no.	Agente de Seguridad
PROCEDIMIENTO: CUIDO Y CONTROL DEL AREA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL.		
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar y controlar las 24 horas del día, los 365 del año, el pacío de la emergencia a fin de evitar que personas ajenas al área anden por este sector.	Agente de Seguridad
2	Supervisar el sector de parqueo de ambulancias y vehiculos del Hospital, a fin de evitar incidentes que dañen los vehiculos.	Agente de Seguridad
3	Estar pendiente de que los vehiculos particulares y nacionales no se queden estacionados en el área de parqueo de la emergencia del Hospital	Agente de Seguridad
4	Coordinar con Supervisor, casos de pacientes ABS	Agente de Seguridad
5	Contralar el área bajo su responsabilidad, a fin de evitar cualquier incidente, durante el turno asignado.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MATERIALES Y CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS DE LOS EMPLEADOS DEL HOSPITAL Y VEHICULOS DE PROVEEDORES QUE INGRESAN A NUESTRAS INSTALACIONES POR EL PORTON No.6. HORARIO DE ATENCION: 24 HORAS DEL DIA, LOS 365 DIAS DEL AÑO.	
OBJETIVO:	Evitar pérdida de materiales equipo y mobiliario de las instalaciones del Hospital. Así como también asegurar el ingreso y egreso de vehiculos de los empleados del Hospital y Proveedores.	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS DE PROVEEDORES O DE OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD QUE INGRESAN A LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL, PARA LLEVAR INSUMOS AL ALMACEN GENERAL.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diferentes proveedores o instituciones de salud, se presentan a la portería del almacén para entregar: bienes materiales	Personal de Empresas Proveedoras o Instituciones de salud



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

2	Pregunta que tramite desea realizar	Agente de Seguridad
3	Informa el motivo de la visita	Personal de Empresas Proveedoras o Instituciones de salud
4	Abre portón y permite el ingreso del vehículo y personal	Agente de Seguridad
5	Ingresa a las instalaciones del Hospital	Personal de Empresas Proveedoras o Instituciones de salud
6	Anota en el control respectivo: Placa y nombre del conductor del vehículo y la descripción de los materiales, equipo, mobiliario o herramientas que trae el vehículo.	Agente de Seguridad
7	Cuando el proveedor o instituciones de salud finalizaron el trámite en el almacén, le dicen al agente de Seguridad que se van a retirar de las instalaciones del Hospital	Personal de Empresas Proveedoras o Instituciones de salud
8	Revisa vehículo, abre portón y permite la salida del vehículo	Agente de Seguridad
9	Se retira de las instalaciones del Hospital	Personal de Empresas Proveedoras o Instituciones de salud
10	Cierra portón y anota la hora de salida del vehículo	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULO QUE INGRESAN A LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL, PARA RECOGER LOS DESECHOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS BIONINFECCIOSOS.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	A las 6:00 A. M. personal de la empresa proveedora del servicio de Transporte de Desechos Sólidos Hospitalarios se presenta a la Portería del almacén para recoger los desechos bioinfecciosos	Personal de Contratista que Provee el Servicio de Transporte
2	Abre portón y permite el ingreso del vehículo y personal	Agente de Seguridad
3	Ingresar a las instalaciones del Hospital en el vehículo que retira los desechos Bioinfecciosos	Personal de Contratista que Provee el Servicio de Transporte
4	Anota en respectivo control: Fecha, hora, Placa y nombre del conductor del vehículo.	Agente de Seguridad
5	Cuando el personal del Contratista finaliza la carga de cajas contenedoras de desechos bioinfecciosos, se retiran de las instalaciones del Hospital.	Personal de Empresas Proveedoras o Instituciones de salud
6	Permite la salida del vehículo y cierra portón	Agente de Seguridad
7	Anota la hora de salida del vehículo	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULO QUE INGRESAN A LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL, PARA RECOGER LOS DESECHOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS COMUNES
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Personal de la Empresa que provee el Servicio de Transporte de desechos comunes, se presenta al Portón No.6, para recoger los desechos comunes	Personal de la de la Empresa que provee el Servicio de Transporte de desechos comunes
2	Abre portón y permite el ingreso del vehículo y personal	Agente de Seguridad
3	Ingresa a las instalaciones del Hospital	Personal de la de la Empresa que provee el Servicio de Transporte de desechos comunes
4	Anota en el respectivo control: Fecha, hora de ingreso y Placa del vehículo.	Agente de Seguridad
5	Cuando el personal de la de la Empresa que provee el Servicio de Transporte de desechos comunes la carga de los desechos comunes, se retira de las instalaciones del Hospital	Personal de la de la Empresa que provee el Servicio de Transporte de desechos comunes
6	Permite la salida del vehículo, cierra portón y anota la hora de salida del vehículo	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULO QUE INGRESA A LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL, PARA RECOGER DESECHOS COMUNES QUE SE RECICLAN EN EL HOSPITAL.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Persona natural o jurídica a la cual se les venden los desechos comunes reciclables, se presenta en el portón No.6 para recoger dichos desechos.	Persona natural o jurídica a la cual se les venden los desechos comunes reciclables
2	Abre portón y permite el ingreso del vehículo y personal	Agente de Seguridad
3	Ingresar a las instalaciones del Hospital	Persona natural o jurídica a la cual se les venden los desechos comunes reciclables
4	Anota en el respectivo control: Fecha, hora de ingreso y Placa del vehículo e informa al Área de Limpieza que ingresó el Personal de persona natural o jurídica	Agente de Seguridad
5	Cuando la Persona natural o jurídica a la cual se les venden los desechos comunes reciclables finaliza la carga de los desechos comunes reciclables, se retira de las instalaciones del Hospital.	Persona natural o jurídica a la cual se les venden los desechos comunes reciclables
6	Permite la salida del vehículo, cierra portón y nota la hora de salida del vehículo	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS Y PERSONAS QUE SE PRESENTAN AL HOSPITAL PARA RETIRAR FALLECIDOS
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta al Puerta "C" para retirar el cadáver	Persona
2	Pregunta que tramite desea hacer.	Agente de Seguridad
3	Expone que viene porque le hablaron por teléfono que ha fallecido su familiar.	Persona
NOTA SE PUEDE PRESENTAR DOS PROCEDIMIENTOS:		
A) Si el fallecido es Recién nacido		
1	Familiar del fallecido manifiesta que le hablaron por teléfono del Hospital porque falleció su recién nacido	Persona
2	Le pregunta si trae el ataúd. Si lo trae se le permite el acceso al familiar y se envía a la Admisión de Pacientes del Hospital, para el trámite correspondiente. En caso de no traer ataúd, se le indica que debe traerlo.	Agente de Seguridad
3	Informa al Agente de Seguridad de la Emergencia	Agente de Seguridad
4	Familiar del fallecido ingresa al Hospital	Persona
5	Cierra puerta	Agente de Seguridad
6	Cuando el Familiar del fallecido ya retiró el cadáver, sale de las instalaciones del Hospital hacia la Puerta "C"	Persona



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Abre Puerta "C", Registra en control correspondiente la salida del cadáver del recién nacido. Luego permite la salida del familiar con el cadáver del recién nacido..	Agente de Seguridad
B) Si el fallecido es Adulta		
1	Familiar de la fallecida adulta manifiesta que le hablaron por teléfono del Hospital, porque falleció su pariente.	Persona
2	Le pregunta si trae el ataúd. Si lo trae se le permite el acceso al familiar y se envía a la Admisión de Pacientes del Hospital, para el trámite correspondiente. En caso de no traer ataúd, se le indica que debe traerlo.	Agente de Seguridad
3	Le informa al familiar de la fallecida, que la funeraria con el ataúd debe presentarse en el Portón No.6, para el retiro del cadáver	Agente de Seguridad
4	Familiar del fallecido recibe instrucción e ingresa al Hospital	Persona
5	Cierra puerta y le informa a Portón No.6. que ha venido el familiar de la adulta fallecida para retirarla.	Agente de Seguridad
6	Recibe información y está atento cuando llegue la funeraria.	Persona
7	Cuando la persona finaliza el trámite, se presenta a la Portería	Agente de Seguridad Portón No.6
8	Se presenta al Portón No.6	Familiar con Carro de la Funeraria
9	Pregunta si la fallecida es caso COVID o muerte común.	Agente de Seguridad Portón No.6



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

10	Manifiesta el tipo de fallecimiento	Familiar con Carro de la Funeraria
11	Permite el acceso. Si es fallecimiento por COVID -19 , se envía el carro de la funeraria por parqueo “C”, para que retiren el cadáver en la parte de atrás de la morgue . Si es fallecida por muerte común , permite el acceso por el Parqueo “B”, para que retiren el cadáver frente a la morgue del Hospital.	Agente de Seguridad Portón No.6
12	Anota en el registro correspondiente nombre del motorista, placa del vehículo, nombre de la funeraria y nombre del pariente del fallecido.	Agente de Seguridad Portón No.6
13	Cuando el Familiar del fallecido ya retiró el cadáver, sale de las instalaciones del Hospital hacia Portón No.6	Persona
14	Revisa el documento emitido por el hospital, anota en el libro de registro de fallecidos los datos del cadáver, el nombre del familiar y de la funeraria.	
15	Abre Portón, registra en control correspondiente la salida del cadáver adulta. Luego permite la salida del familiar con el cadáver. Y posteriormente permite la salida	Agente de Seguridad
16	Sale vehículo de la funeraria con el cadáver y el familiar de la paciente	Familiar con Carro de la Funeraria
17	Cierra portón	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:	ABRIR Y CERRAR PORTON No.6, UBICADO SOBRE LA CALLE FRANCISCO MENENDEZ, PARA EL INGRESO DEL PERSONAL QUE ESTACIONA SUS VEHICULOS EN EL PARQUEO "B", "C" Y DE PROVEEDORES DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Empleado que tiene parqueo asignado en el Estacionamiento "B" , "C" y de Proveedores , se presenta para ingresar a sus labores	Empleados
2	Abre el Portón, para permitir el ingreso de empleados que laboran en el Hospital. Esta labor se realiza durante todo el día siempre que un empleado ingresa al Parqueo.	Agente de Seguridad
3	Anota en el control correspondiente: Fecha, Hora de ingreso, Nombre del Empleado y Placa del Vehículo.	Agente de Seguridad
4	Entran a las instalaciones del Hospital,	Empleados
5	Cierra portón de acceso de vehículos.	Agente de Seguridad
6	Ayuda a estacionar a los vehiculos del personal del hospital que tiene asignado parqueo en los espacios del 1 al 5 del Parqueo "B".	Agente de Seguridad
7	Personal del hospital que tiene asignado parqueo en los	Empleados



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	espacios del 1 al 5 del Parqueo "B" estaciona su vehículo.	
8	Al finalizar la jornada todos los empleados que tiene parqueo asignado en el Estacionamiento "B" y "C" , se presentan al Portón No.6 para retirarse	Empleados
9	Revisa vehículo, abre portón, permite la salida del empelado y anota hora de salida en el control correspondiente.	Agente de Seguridad
10	Vigila que durante el día ningún vehículo se parquee en la entrada y salida de vehículos del Portón costado Norte del Hospital.	Agente de Seguridad
11	Solicitan al guardia de seguridad acceso al parqueo en horas nocturnas.	Empleados
12	Permite acceso al parqueo al personal de turno (Se les proporciona parqueo de 6:00 P..M. A 6:00 A .M.	Agente de Seguridad
13	Cierra Portería a las 7:00 P. M. y procede a guardar llave.	Agente de Seguridad
14	Contralar el área bajo su responsabilidad, a fin de evitar cualquier incidente, durante el turno asignado.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	CUIDO DE LAS INSTALACIONES DEL AREA DE PARQUEOS Y ATENCIÓN DEL PERSONAL QUE ESTACIONA SUS VEHICULOS EN EL PARQUEO “B”, “C” Y PROVEEDORES DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER. HORARIO DE ATENCION 24 HORAS, LOS 365 DIAS DEL AÑO.	
OBJETIVO:	Garantizar la custodia del área, mediante la vigilancia continua y el control del personal que ingresa a estos Parques a través del Portón No.6 del Hospital.	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LOS EMPLEADOS, QUE PARQUEAN EN LOS ESTACIONAMIENTOS “B”, “C” Y PROVEEDORES DEL HOSPITAL.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta al inicio de sus labores e ingresa al Hospital por el Portón No.6.	Personal del Hospital
2	Ingresa al parqueo y se ubica en el lugar asignado para el estacionamiento de su vehículo	Personal del Hospital
3	Acompaña el vehículo y ayuda al empleado para que se estacione correctamente en el lugar asignado. Caso que no	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	tenga parqueo asignado pasa al paso No.7.	
4	Anota nombre del empleado, placa del vehículo, hora de estacionamiento, en el control correspondiente	Agente de Seguridad
5	Al finalizar su jornada se retira del Parqueo del Hospital.	Empleados
6	Anota hora de salida del estacionamiento, en el control correspondiente	Agente de Seguridad
	Cuando el Empleado no tiene parqueo asignado, está normado que ingresara al parqueo hasta las 7:30 am. A excepción que ya se tenga conocimiento que algún empleado esta con permiso por alguna causa o de vacaciones, entonces se les ayuda desde el momento del ingreso por los portones No.6	
7	Se presenta al inicio de sus labores y pregunta si hay espacio disponible para estacionar su vehículo.	Personal del Hospital
8	Coordina con Agente de Seguridad del Parqueo “B”, “C” Y DE PROVEEDORES , Para verificar si hay parqueo disponible.	Agente de Seguridad del Portón No.6
9	Verifica si hay parqueo disponible, sino hay se le informa que se le avisará en cuanto haya uno disponible.	Agente de Seguridad del Parqueo



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

10	Informa al empleado que hay parqueo disponible y se le permite el ingreso.	Agente de Seguridad del Portón No.1 y Portón No.2
11	Ingresa al parqueo y pregunta al Agente de seguridad del Parqueo donde puede estacionar su vehículo	Personal del Hospital
12	Informa al empleado el espacio disponible que puede utilizar y le ayuda a estacionarlo, anotando nombre del empleado, placa del vehículo, hora de estacionamiento, en el control correspondiente y teléfono del servicio donde permanecerá y No. de teléfono celular por si es necesario ubicarlo	Agente de Seguridad del Parqueo
13	Se ubica en el lugar asignado para el estacionamiento de su vehículo	Personal del Hospital
14	Al finalizar su jornada se retira del Parqueo	Empleados
15	Anota hora de salida del estacionamiento, en el control correspondiente	Agente de Seguridad
16	Contralar el área bajo su responsabilidad, a fin de evitar cualquier incidente, durante el turno asignado.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONTROL DEL PUBLICO QUE REALIZA TRAMITES EN ALMACEN, MANTENIMIENTO, ETC. Y QUE PARQUEA SU VEHICULO EN LOS ESTACIONAMIENTOS “B”, “C” Y PROVEEDORES DEL HOSPITAL.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informan a la Jefatura de Servicios Generales y/o personal de seguridad que vendrán personas visitantes a realizar trámites administrativos, reuniones, capacitaciones, eventos especiales, etc.	Autoridades del Hospital
2	Atiende llamada telefónica y realiza las coordinaciones respectivas para el ingreso del público visitante.	Jefe de Servicios Generales, Supervisores de seguridad
3	Atiende la instrucción y está preparado para recibir la visita	Agente de Seguridad de Portones No.6
4	Se presenta al portón respectivo en su vehículo	Personal que visita el Hospital
5	Saluda y pregunta en que le puede servir, que necesita	Agente de Seguridad de Portones No.1. y No.2
6	Se identifica con el agente de seguridad manifestando de donde viene y a que viene al Hospital	Personal que visita el Hospital



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7	Permite el ingreso y anota hora de entrada de la visita, en el control correspondiente e informa al Agente de seguridad del Parqueo	Agente de Seguridad de Portones No.6
8	Ingresa al parqueo	Personal que visita el Hospital
9	Se prepara para recibir visita de acuerdo a lo informado por el Agente de seguridad de los portones No.6	Agente de Seguridad del Parqueo
10	Pregunta donde puede estacionar su vehículo	Personal que visita el Hospital
11	Atiende y acompaña el vehículo, ayudándole a la visita para que estacione el vehículo.	Agente de Seguridad Parqueo
12	Anota nombre de la visita, placa del vehículo, hora de estacionamiento, nombre de la empresa, lugar y el número de la extensión telefónica donde estará ubicado; para que de ser necesario se pueda controlar.	Agente de Seguridad Parqueo
13	Cuando la visita ha realizado su gestión en el Hospital, regresa y sale de las instalaciones.	Personal que visita el Hospital
14	Abre portón y permite la salida del vehículo, anotando hora de salida en el respectivo control y luego cierra portón.	Agente de Seguridad Portón No.6



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MAQUINARIAS, MATERIALES Y DEMÁS BIENES DEL HOSPITAL, ASI COMO TAMBIEN EL CONTROL DE PACIENTES EN EL SECTOR DE ZONA VERDE, SUR OCCIDENTE DEL HOSPITAL. HORARIO DE ATENCION 24 HORAS, LOS 365 DIAS DEL AÑO.	
OBJETIVO:	Evitar pérdida de materiales equipo y mobiliario de las instalaciones del Hospital y fuga de pacientes.	
PROCEDIMIENTO:	CUIDO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO DEL HOSPITAL EN EL AREA DE ZONA VERDE	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	En esta posición se brinda el servicio de seguridad y vigilancia las 24 horas del día, los 365 del año.	Agente de Seguridad
2	Verificar y controlar las 24 horas del día, los 365 del año, el sector de la zona verde a fin de evitar que personas ajenas al área anden por este sector.	Agente de Seguridad
3	Supervisar el sector de zona verde, verificando muros perimetrales especialmente en el turno nocturno y detectar	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	cualquier tipo de anomalía que ponga en riesgo las instalaciones, pacientes, empleados y bienes del hospital.	
4	Controlar que ninguna paciente ande por este sector. Si detecta alguna paciente, de inmediato debe coordinar con el Supervisor de seguridad, a fin de garantizar que la paciente regrese al servicio donde se encuentra hospitalizada, evitando fuga de pacientes	Agente de Seguridad
5	Estar pendiente de que las motos que parquean en este sector.	Agente de Seguridad
6	Estar pendiente de los vehiculos que ingresan a esta Institución a retirar desechos sólidos hospitalarios (Bioinfecciosos, comunes y reciclables) con el propósito de evitar perdida de algún bien o desecho reciclable del Hospital.	Agente de Seguridad
7	Apoyar al agente de Seguridad en el manejo de parqueo "C" y Proveedores", por la mañana cuando es la hora de mayor demanda de ingreso del personal.	Agente de Seguridad
8	Cubrir a los agentes de seguridad durante su turno, a la hora de tomar alimentos	Agente de Seguridad
9	Contralar el área bajo su responsabilidad, a fin de evitar cualquier incidente, durante el turno asignado.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	CONTROL DE PACIENTES QUE CIRCULAN EN PASIO DE EMERGENCIA Y CUIDO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO DEL HOSPITAL.	
OBJETIVO:	Garantizar la custodia del área, mediante la vigilancia continua y el control del personal y pacientes que circula en esta posición del Hospital.	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE PACIENTES QUE CIRCULAN EN EL PACIO QUE DE LA CONSULTA EXTERNA CONDUCE A LA EMERGENCIA DEL HOSPITAL.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	En esta posición se brinda el servicio de seguridad y vigilancia en el horario de 6:00a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes.	Agente de Seguridad
2	Controlar y orientar a las pacientes de la Consulta Externa que quieran pasar a la Emergencia y viceversa	Agente de Seguridad
3	Coordinar con las pacientes que no se puede pasar a la Emergencia a excepción que vaya por un procedimiento médico o de diagnóstico y apoyo (Ultrasonografía, radiología, laboratorio clínico o banco de sangre)	Agente de Seguridad
4	Indicar a las pacientes el servicio que buscan para ser atendidas según documento de referencia o de boleta de exámenes	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

5	Coordinar con las pacientes que no se puede pasar a la Consulta Externa, a excepción que vaya por un procedimiento médico o sacar cita. Se le indica donde será atendida	Agente de Seguridad
6	Contralar el área bajo su responsabilidad, a fin de evitar cualquier incidente, durante el turno asignado.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	CONTROL DE PACIENTES Y CUIDO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO DEL HOSPITAL, EN EL CUARTO NIVEL DEL HOSPITAL. HORARIO DE ATENCION 24 HORAS DEL DIA LOS 365 DIAS DEL AÑO.	
OBJETIVO:	Garantizar la custodia del área, mediante la vigilancia continua y el control del personal y pacientes que circula en esta posición del Hospital.	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE PACIENTES QUE CIRCULAN EN EL PACIO DEL CUARTO NIVEL DEL HOSPITAL y LAS RESPECTIVAS INSTLACIONES.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	En esta posición se brinda el servicio de seguridad y vigilancia las 24 horas del día, los 365 del año.	Agente de Seguridad
2	Verificar y controlar las 24 horas del día, los 365 del año, el sector del cuarto nivel del Hospital, a fin de evitar que personas ajenas al área anden por este sector.	Agente de Seguridad
3	Indicar a las pacientes el servicio que buscan para ser atendidas (Oncología, Puerperio y Cirugía Obstétrica.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

4	Indicar a los acompañantes de pacientes que vienen a quimioterapia, que después que la paciente paso la consulta con el médico tratante, deben bajar, salir del hospital y regresar a la hora del almuerzo para traerle alimentos a la paciente.	Agente de Seguridad
5	Realizar rondas durante el desarrollo de su turno a fin de evitar fuga de pacientes. Si detectan pacientes sospechosas se debe coordinar de inmediato con el supervisor.	Agente de Seguridad
6	Si personal de enfermería manifiesta que alguna paciente se ha fugado del servicio deberá alertar a todas las porterías y posiciones de seguridad en el hospital para controlar la paciente y evitar que se fugue.	Agente de Seguridad
7	Brindar apoyo cuando el personal de enfermería de los servicios lo requiera por un caso de paciente con problemas mentales	Agente de Seguridad
8	Contralar el área bajo su responsabilidad, a fin de evitar cualquier incidente, durante el turno asignado.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

ROCESO:	CONTROL DE PACIENTES Y CUIDO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO DEL HOSPITAL EN EL QUINTO NIVEL DEL HOSPITAL. HORARIO DE ATENCION 24 HORAS DEL DIA LOS 365 DIAS DEL AÑO.	
OBJETIVO:	Garantizar la custodia del área, mediante la vigilancia continua y el control del personal y pacientes que circula en esta posición del Hospital.	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE PACIENTES QUE CIRCULAN EN EL PACIO DEL QUINTO NIVEL DEL HOSPITAL.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	En esta posición se brinda el servicio de seguridad y vigilancia las 24 horas del día, los 365 del año.	Agente de Seguridad
2	Verificar y controlar las 24 horas del día, los 365 del año, el sector del cuarto nivel del Hospital, a fin de evitar que personas ajenas al área anden por este sector.	Agente de Seguridad
3	Indicar a las pacientes el servicio que buscan para ser atendidas (Infectología, Infectología COVID-19, Perinatología, Ginecología y Bienestar Magisterial)	Agente de Seguridad
4	Indicar a los acompañantes de pacientes que vienen a	Agente de



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	Bienestar Magisterial, que después de dejar la paciente en el servicio debe bajar y salir del Hospital y esperar a la paciente que salga de su consulta.	Seguridad
5	Verifica, Si es ingreso de paciente espera hasta que queda ingresada y luego sale el acompañante del Hospital.	Agente de Seguridad
6	Realizar rondas durante el desarrollo de su turno a fin de evitar fuga de pacientes. se detectan pacientes sospechosas se debe coordinar de inmediato con el supervisor.	Agente de Seguridad
7	Si personal de enfermería manifiesta que alguna paciente se ha fugado del servicio deberá alertar a todas las porterías y posiciones de seguridad en el hospital para controlar la paciente y evitar que se fugue.	Agente de Seguridad
8	Brindar apoyo cuando el personal de enfermería de los servicios lo requiera por un caso de paciente con problemas mentales	Agente de Seguridad
9	Contralar el área bajo su responsabilidad, a fin de evitar cualquier incidente, durante el turno asignado.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

ROCESO:	CUIDO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO, CONTROL DE PACIENTES, PUBLICO EN GENERAL QUE CIRCULA EN EL SOTANO DEL HOSPITAL Y MONITOREO DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA. HORARIO DE ATENCION 24 HORAS DEL DIA, LOS 365 DIAS DEL AÑO.	
OBJETIVO:	Garantizar la custodia del área, mediante la vigilancia continua y el control del personal y pacientes que circula en esta posición del Hospital.	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO, CONTROL DE PACIENTES, PUBLICO EN GENERAL QUE CIRCULA EN EL SOTANO DEL HOSPITAL.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	En esta posición se brinda el servicio de seguridad y vigilancia las 24 horas del día, los 365 del año.	Agente de Seguridad
2	Verificar y controlar las 24 horas del día, los 365 del año, el sector del sótano del Hospital, a fin de evitar pérdidas de bienes materiales y fuga de pacientes del hospital.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

3	Verificar y orientar a pacientes que vienen a la Farmacia a retirar medicamentos, a proveedores que vienen al Almacén, Unidad Financiera y UACI a realizar gestiones administrativas..	Agente de Seguridad
4	Indicar a las pacientes el servicio que buscan para ser atendidas ya sea en los diferentes niveles de atención del Hospital o de la Consulta Externa.	Agente de Seguridad
5	Apoyar al Agente de Monitoreo en la hora de almuerzo y cuando él se levanta a realizar coordinaciones por radio con el Supervisor.	Agente de Seguridad
6	Cuando apoya a Monitoreo a la hora del almuerzo también realiza las siguientes funciones:	Agente de Seguridad
7	Atiende el teléfono, tanto en emisión y recepción de llamadas telefónicas.	Agente de Seguridad
8	Realiza voceos que solicitan los diferentes servicios del Hospital.	Agente de Seguridad
9	Realiza monitoreo de las diferentes cámaras de video vigilancia que se encuentren funcionando.	Agente de Seguridad
10	Realizar rondas durante el desarrollo de su turno nocturno, verificando que las oficinas hayan quedado con puertas y ventanas cerradas y con llave	Agente de Seguridad
11	Informa al Supervisor de vigilancia para que en conjunto cierren puertas y ventanas de las oficinas, posteriormente Supervisor informa a Servicios Generales.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

12	Recibe informe y se desplaza a las oficinas donde han quedado abiertas puertas y ventanas y en conjunto con Agente de seguridad proceden con el cierre respectivo.	Supervisor de Seguridad
13	Toda situación que sea un caso especial con pacientes, empelados, proveedores o público en general, coordinar con el supervisor de vigilancia a fin de proceder con de acuerdo con los lineamientos institucionales y según lo regulado en el contrato correspondiente.	Agente de Seguridad
14	Recibe información y se desplaza al lugar del evento para dar solución al problema y posteriormente rinde informe a Servicios Generales.	Supervisor de Seguridad
15	Si personal de enfermería manifiesta que alguna paciente se ha fugado del servicio deberá alertar a todas las porterías y posiciones de seguridad en el hospital para controlar la paciente y evitar que se fugue.	Agente de Seguridad
16	Agentes de toda la periferia del Hospital recibe información y esta atentos a identificar y detener a la paciente que se ha fugado, a fin de regresarla al servicio de procedencia.	
17	Controla la cantidad de garrafas de agua embotellada purificada que quedan despistadas en el paciód del sótano, a fin de evitar extravíos.	
18	Contralar el área bajo su responsabilidad, a fin de evitar cualquier incidente, durante el turno asignado.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO, CONTROL DE PACIENTES, PUBLICO EN GENERAL QUE CIRCULA EN EL SOTANO DEL HOSPITAL. HORARIO DE ATENCION 24 HORAS DEL DIA LOS 365 DIAS DEL AÑO.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	En esta posición se brinda el servicio de seguridad y vigilancia las 24 horas del día, los 365 del año.	Agente de Seguridad
2	Verificar y controlar las 24 horas del día, los 365 del año, a través de las cámaras de video vigilancia, los diferentes pacíos y servicios del Hospital, a fin de evitar pérdidas de bienes materiales, fuga de pacientes del hospital o cualquier situación que ponga en riesgo a pacientes y empleados del Hospital.	Agente de Seguridad
3	Cuando se presentan situaciones anormales que a criterio de seguridad conlleve riesgo, informa vía radio de comunicación o por teléfono lo acontecido al Supervisor de Vigilancia y al Agente de seguridad más cercado del lugar donde está sucediendo el evento.	Agente de Seguridad
4	Reciben información y se desplazan al lugar del evento para dar solución al problema y posteriormente Supervisor rinde informe a Servicios Generales.	Supervisor de Seguridad y Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

5	Reporta a la Unidad de Informática y a Servicios Generales cualquier desperfecto o falla que presente el sistema de monitoreo.	Agente de Seguridad
6	Anota el reporte de falla en el control correspondiente.	Agente de Seguridad
7	Apoya al Agente destacado en el Sótano en la hora de tomar alimentos, a efecto de que el sector siempre se encuentre con vigilancia y ayuda a personal que necesite cualquier tipo de orientación.	Agente de Seguridad
8	Apoya al Telefonista conmutador a la hora de almuerzo. Realizando las funciones requeridos en dicho cargo. .	Agente de Seguridad
9	Atiende la Telefonía en horas y días no hábiles, fines de semana y días festivos desde el Área de monitoreo.	
10	Toda situación que sea un caso especial con pacientes, empelados, proveedores o público en general, coordinar con el supervisor de vigilancia a fin de proceder con de acuerdo con los lineamientos institucionales y según lo regulado en el contrato respectivo.	
11	Si personal de enfermería manifiesta que alguna paciente se ha fugado del servicio deberá alertar a todas las porterías y posiciones de seguridad en el hospital para controlar la paciente y evitar que se fugue.	Agente de Seguridad
12	Contralar el área bajo su responsabilidad, a fin de evitar cualquier incidente, durante el turno asignado.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO:	EMISION Y RECEPCION DE LLAMADAS TELEFÓNICAS. EN HORAS Y DÍAS NO HÁBILES, FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS DESDE EL ÁREA DE MONITOREO.	
OBJETIVO:	Mantener comunicado al personal de la Institución, para dar apoyo a los diferentes Servicios y Departamentos en la consecución de sus metas y objetivos propios, para facilitar el logro del gran objetivo común de dar una efectiva atención a la paciente.	
PROCEDIMIENTO	EMISION DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Hace la solicitud de llamada, indicando su nombre, N ^o de extensión y N ^o telefónico deseado.	Usuario Interno
2	Anota los datos del solicitante, en el cuadro de control de llamadas.	Agente de Seguridad
3	Procede a marcar el n ^o telefónico y al entablar la comunicación, la transfiere a la extensión del solicitante, anotando la hora a la que inició la comunicación.	Agente de Seguridad
4	Al terminar la llamada anota la hora en la que finalizó y la duración de la misma.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		RECEPCION DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita se le comunique con determinado Personal, Sección o Departamento, dando el nombre o número de extensión donde se ubica el destinatario.	Usuario Externo
2	Transfiere la llamada entrante a la extensión donde se ubica la persona solicitada.	Agente de Seguridad
3	Si es una llamada prioritaria y la persona Solicitada no se encuentra en la extensión proporcionada, se procede a llamarla por sistema de voceo.	Agente de Seguridad
4	Contesta llamado por altavoces y da su Ubicación.	Persona solicitada
5	Transfiere finalmente la llamada al destino.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO	VOCEO POR ALTAVOCES.	
OBJETIVO:	Facilitar la ubicación del personal, disminuyendo el tiempo que se utilizaría por otros medios para localizarlos, así como hacer del conocimiento general comunicados que emanan de las autoridades para el buen desarrollo de las actividades hospitalarias. Así como anunciar los diferentes Códigos de urgencia. Ejemplo: Código UNO, Código Verde, Código Rojo, etc.	
PROCEDIMIENTO	UBICACIÓN DE PERSONAL Y REALIZAR ANUNCIOS SOLICITADOS POR PERSONAL DEL HOSPITAL	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Requiere a Telefonista, hacer un anuncio o vocear a personal para su localización.	Solicitante (Usuario Interno)
2	Hace el anuncio, o vocea para que la persona a ubicar conteste al conmutador o a determinada extensión.	Agente de Seguridad
3	Contesta al conmutador dando su ubicación.	Persona a localizar
4	Informa de razón para su localización o le traslada llamada por la que se le controlaba.	Agente de Seguridad
5	Realiza voces de los diferentes códigos que solicitan todos los servicios del Hospital	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:	SUPERVISION Y CONTROL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA QUE SE REALIZA EN EL HOSPITAL PARA CUIDO Y RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO, CONTROL DE PACIENTES, PUBLICO EN GENERAL. HORARIO DE ATENCION 24 HORAS DEL DIA LOS 365 DIAS DEL AÑO.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	En esta posición se brinda el servicio de seguridad y vigilancia las 24 horas del día, los 365 del año.	Supervisor de Seguridad
2	Conocer y verificar las cláusulas contractuales que regulan el servicio de vigilancia a efecto de dar cumplimiento Y seguimiento a todos los procedimientos efectuados por el personal de seguridad.	Supervisor de Seguridad
3	Coordinar la distribución de los recursos humanos asignados al Hospital	Supervisor de Seguridad
4	Verificar diariamente al inicio de cada turno que el grupo de agentes de seguridad esté completo, y en caso que algún agente no se presente, coordinar con la empresa de seguridad para que envíen el Agente de seguridad sustituto	Supervisor de Seguridad
5	Coordina diariamente con la empresa los recursos faltantes	Supervisor de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

6	Envía Agente sustituto a más tardar a las 9:00 a.m.	Empresa de seguridad
7	Brinda inducción necesaria del puesto de trabajo y lo asigna	Supervisor de Seguridad
8	Recibe inducción y se queda ejerciendo seguridad en la posición asignada	Agente de Seguridad
9	Registra diariamente en libro de asistencia a todo el personal del turno correspondiente y lo entrega a los agentes para que coloquen hora de entrada, y firma. Así mismo cuando se retiran firman y colocan la hora de salida de su turno.	Supervisor de Seguridad
10	Gestionar inmediatamente todos los días ante el contratista los agentes de seguridad faltantes (Si fuera el caso) a efecto de mantener completo el equipo de trabajo.	Supervisor de Seguridad
11	Revisar que todos los agentes de seguridad cuenten con su equipo de seguridad, de protección personal y licencia de portación de armas vigente y curso de la Academia de Seguridad Publica.	Supervisor de Seguridad
12	Efectuar rondas constantes por todas las instalaciones del Hospital, las 24 horas del día, los 7 días de la semana durante la vigencia del contrato para verificar que los agentes se encuentren brindando un servicio de calidad con eficiencia y efectividad; así mismo realizar las coordinaciones correspondientes para tomar buenas decisiones a fin de solucionar cualquier problema de seguridad.	Supervisor de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

13	En caso de haber problemas en las diferentes posiciones, habla con los agentes y da las indicaciones correspondientes	Supervisor de Seguridad
14	Atiende y ejecuta indicaciones	Agente de Seguridad
15	Realizar rondas internas durante el horario nocturno, en los Edificios "A, B y C".	Supervisor de Seguridad
16	Girar instrucciones al personal de seguridad a fin de corregir situaciones deficientes en el servicio.	Supervisor de Seguridad
17	Contralar el área bajo su responsabilidad, a fin de evitar cualquier incidente, durante el turno asignado.	Agente de Seguridad



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:		SUPERVISION Y CONTROL ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA QUE SE BRINDA EN EL HOSPITAL.
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conocer y verificar las cláusulas contractuales que regulan el servicio de vigilancia a efecto de dar cumplimiento Y seguimiento a todos los procedimientos efectuados por el personal de seguridad.	Supervisor de Seguridad
2	Llevar libro de control para el registro diario del personal de seguridad.	Supervisor de Seguridad
3	Asistir a reuniones mensuales para evaluación del servicio de vigilancia, que realiza la Unidad de Servicios Generales con el propósito de dar solución a problemas presentados y mejorar el desarrollo de dicho servicio.	Supervisor de Seguridad
4	Llevar un registro de todos los agentes de seguridad, con la respectiva documentación necesaria según contrato y entregarlo a la Unidad de Servicios Generales	Supervisor de Seguridad
5	Recibe documentación de todos los agentes de seguridad	Jefe de servicios Generales
6	Entrega diariamente las novedades en cambio de turno efectuado con a la Jefatura de servicios Generales	Supervisor de Seguridad
7	Recibe turno y gira lineamientos de acuerdo a situaciones presentadas	Jefe de servicios Generales



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

8	Entrega diariamente control de asistencia del personal de seguridad a la Jefatura de servicios Generales	Supervisor de Seguridad
9	Recibe diariamente registro de asistencia del personal de seguridad	Jefe de servicios Generales
10	Entrega en la Unidad de servicios generales o a las personas que preguntan por extraviados y encontrados durante el desarrollo de su turno.	Supervisor de Seguridad
11	Recibe objetos encontrados durante el desarrollo del turno de vigilancia, de presentarse el caso.	Jefe de servicios Generales o personal
12	Da seguimiento a fin de encontrar la persona que extravió el objeto.	Jefe de servicios Generales o personal
13	Girar instrucciones al personal de seguridad a fin de corregir situaciones deficientes en el servicio.	Supervisor de Seguridad
14	Rendir informes tanto al Contratista como al Administrador del Contrato sobre las novedades ocurridas durante el desarrollo de los turnos.	Supervisor de Seguridad
15	Recibe informes sobre las novedades ocurridas durante el desarrollo de los turnos.	Contratista y Administrador del Contrato
16	Gira lineamientos de acuerdo al problema presentado.	Contratista y Administrador del Contrato



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

17	Recibe lineamientos y gira instrucciones al personal de seguridad a fin de corregir situaciones deficientes en el servicio.	Supervisor de Seguridad
18	Entrega a Servicios Generales diariamente todos los registros de los diferentes controles que se llevan en los portones y puertas de atención del Hospital	Supervisor de Seguridad
19	Recibe y archiva diariamente los registros de los diferentes controles que se llevan en los portones y puertas de atención del Hospital	Auxiliar administrativo de servicios Generales
20	Contralar el área bajo su responsabilidad, a fin de evitar cualquier incidente, durante el turno asignado.	Agente de Seguridad