



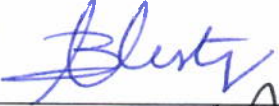
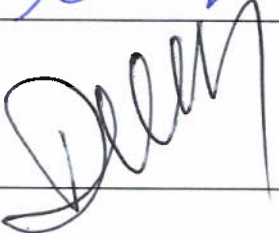
**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA
ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA
ADSCRITO A
IMSS-BIENESTAR**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

MARZO 2025



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 02
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Hoja: 2

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORÓ: ING. HECTOR HERNANDEZ PEREZ Subdirector de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	
REVISÓ: ING. BLANKA HESTYBALYZ CANTU GARZA Directora de Administración y Finanzas	
AUTORIZÓ: DR. DANIEL DURAN PERALES Titular de la Coordinación del HRAEV-IMSS BIENESTAR	
Elaborado con base en estructura 2024 este documento se integra de 19 fojas útiles. Fecha de Validación: Marzo, 2025	



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	 INSTITUTO MEXICANO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SERVICIOS MÉDICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
		Nombre del Área		
		Nombre del Procedimiento:		Hoja: 3

INDICE

INTRODUCCIÓN

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

II.- MARCO JURÍDICO

III.- PROCEDIMIENTOS

1.- PRODECIMIENTO PARA SEGURIDAD Y VIGILANCIA



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 02
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Hoja: 4

INTRODUCCIÓN

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos y metodologías para controlar el acceso tanto de las personas que laboran en el HRAEV como de las ajenas al mismo, a fin de prever la ejecución de actos inseguros dentro de las instalaciones y garantizar la integridad de los pacientes, visitantes, empleados, el edificio y los equipos.

II.- MARCO JURÍDICO

N/A	Norma (ISO 9001:2000) NMX-CC-9001-IMNC-2008, Sistema de Gestión de la Calidad, requisitos
N/A	Norma (ISO 9000: 2005) NMX – CC- 9000 – IMNC – 2008 Sistema de Gestión de la
	Calidad – Fundamentos y Vocabulario
N/A	Norma (ISO 14001:2004) 14001: NMX-SAA-14001-IMNC-2004, Sistema de Gestión
	Ambiental, requisitos
N/A	Norma (OHSAS 18001:2007) NMX-SAST-001-IMNC-2008, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud
	En el Trabajo, requisitos
	CSA-CAL-D-05 Diagrama de Seguridad y Vigilancia



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 02
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Hoja: 5

1.- PRODECIMIENTO PARA SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

1.- PROPOSITO

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal de Vigilancia, el personal propio o subcontratado que labora en las instalaciones, proveedores y cualquier persona que ingrese a las instalaciones del HRAEV.

2.1.- A Nivel Interno:

Este procedimiento aplica al personal del HRAEV, y personal de seguridad y vigilancia responsable en las diferentes áreas del hospital

2.2.- A Nivel Externo:

Este procedimiento aplica para personal visitante, familiares de pacientes y proveedores.

3.- POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Generalidades

- El acceso de personal y vehículos a través de caseta 2 estará restringido a personal y proveedores, por lo que tanto la puerta como el acceso al estacionamiento deberán permanecer cerrados, o en el caso de estacionamiento bloqueado por la pluma.

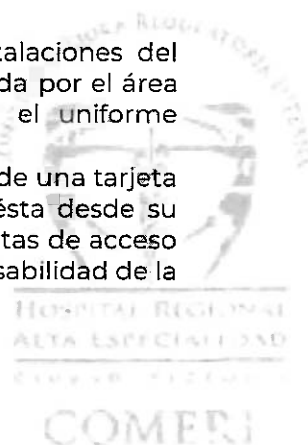
3.2 Control del acceso

Pacientes y familiares

- Los pacientes y familiares no podrán ingresar por caseta 2.
- Posterior a las 20:00 el ingreso únicamente será por el servicio de Admisión Continua, el resto de las puertas de acceso para pacientes y familiares permanecerán cerradas.

Personal

- Todo personal, propio o subcontratado, que labora en las instalaciones del Hospital deberá portar en todo momento su identificación emitida por el área de Recursos Humanos correspondiente y en su caso portar el uniforme asignado.
- El personal, propio o subcontratado, que tenga autorizado el uso de una tarjeta de acceso deberá portarla en todo momento, y hacer uso de ésta desde su acceso por caseta 2 o el estacionamiento de empleados. Las tarjetas de acceso son personales e intransferibles, por lo que el mal uso será responsabilidad de la



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		Hoja: 6

persona a la que está asignada la tarjeta, ver Responsiva de Tarjeta de Accesos (Formato de SOHAEVI).

- Se actualizarán las listas de autorización de acceso al estacionamiento, así como el listado del personal vigente con tarjeta de acceso, semestralmente (Enero – Julio).

Proveedores y Visitantes (SOHAEVI)

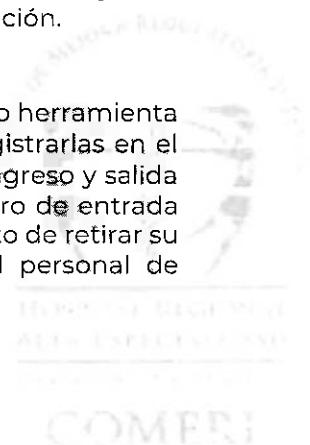
- Los proveedores y visitantes deberán registrarse en la bitácora CONTROL DE ACCESO PARA VISITANTES y su ingreso será únicamente a través de la Caseta 2, presentarán una identificación oficial con fotografía, la cual será intercambiada por un gafete que deberán portar mientras estén dentro de las instalaciones del Hospital.
- Los proveedores que ingresen a realizar labores de mantenimiento, deberán portar uniforme o casaca que lo identifiquen como subcontratista, previo a iniciar sus labores deberá contar con la Autorización para acceso a subcontratistas, firmadas por las áreas correspondientes de SOHAEVI.
- Se notificará vía correo electrónico a la SCMSG, de los trabajos a realizar por subcontratistas, se deberá incluir: número de personas a realizar los trabajos o servicios subcontratados, el tiempo para concluirlos y las áreas en las que se realizarán.

Proveedores y visitantes HRAEV

- Los proveedores del HRAEV que ingresen a entregar materiales al Almacén general deberán acceder por Caseta 2 y registrarse en el CONTROL DE ACCESO PARA PROVEEDORES, presentarán preferentemente una identificación oficial con fotografía, la cual será intercambiada por un gafete que deberán portar mientras este dentro de las instalaciones del Hospital.
- Los visitantes del Hospital ingresarán por la puerta principal y deberán registrarse en módulo de Recepción de la Entrada Principal, el acceso que tendrán los visitantes al Hospital se deberá limitar a las Oficinas Administrativas (Gobierno) y las aulas de Enseñanza, a menos que previamente se haya autorizado el acceso como visitantes a los servicios de atención al paciente.
- Los visitantes del HRAEV presentarán una identificación preferentemente oficial con fotografía en el módulo de Recepción Entrada Principal, la cual será intercambiada por un gafete que deberán portar mientras este dentro de las instalaciones del Hospital.
- Por seguridad no deberá permitirse el acceso a niños, así como personal ajeno a las instalaciones que no cumpla con los lineamientos de identificación.

Acceso a Equipos y/o herramientas de trabajo

- Todo personal externo e interno que requiera ingresar un equipo o herramienta de su propiedad para realizar labores en el Hospital, deberán registrarlas en el Formato CONTROL DE ACCESO DE EQUIPO/HERRAMIENTA, el ingreso y salida de estos equipos será únicamente a través de caseta 2. El registro de entrada estará bajo resguardo del usuario y deberá presentarlo al momento de retirar su equipo de las instalaciones del HRAEV. Realizada la salida el personal de Seguridad y vigilancia destruirá el registro.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		Hoja: 7

- En caso de que el ingreso del equipo se por personal, visitante o proveedores con acceso al estacionamiento, deberán registrar el equipo en Vigilancia después de haberse estacionado.
- El Hospital o SOHAEVI no se hace responsable de las pérdidas, fallas o deterioro de los equipos o herramientas que sean introducidos por personal del Hospital, SOHAEVI y de los Proveedores
- Para los equipos y herramientas en las que en la salida el usuario no presente en la caseta 2 el Control de Acceso de Equipo/Herramienta correspondiente o no coincidan físicamente contra lo del registro deberán permanecer bajo resguardo de Seguridad y Vigilancia hasta que el usuario acredite la propiedad.

3.3 Control de Acceso de Vehículos

Acceso Caseta 2

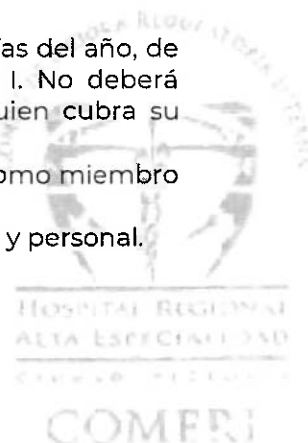
- La SCMSG será el área responsable de solicitar a la Dirección de Operaciones de SOHAEVI los permisos necesarios en las tarjetas de acceso del personal del HRAEV autorizado a ingresar su vehículo al estacionamiento. La solicitud se realizará por oficio.
- En el caso de que personal de SOHAEVI o sus subcontratistas requieran de la autorización de acceso corresponderá al Director de Operaciones de SOHAEVI.
- En caso de que el personal venga acompañado de visitantes en su vehículo, deberá registrarlo en Vigilancia en el CONTROL DE ACCESO PARA VISITANTES después de haberse estacionado.
- El personal que incumpla lo establecido en el Reglamento del Estacionamiento, Anexo II, será creador a las sanciones que en él se describen.

Acceso caseta 1

- Todos los pacientes, familiares, proveedores y visitantes que ingresen por caseta 1 con vehículo serán registrados por el personal de Seguridad y Vigilancia en el REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS VEHICULARES.
- Los pacientes con vehículo deberán ingresar por la puerta del servicio que corresponda, que tiene conexión con el estacionamiento de pacientes y familiares.

4.1 Personal de Vigilancia

- El personal de Vigilancia estará disponible las 24 hrs. los 365 días del año, de acuerdo con la distribución por áreas y horarios del Anexo I. No deberá abandonar su puesto de trabajo sin que tenga un relevo quien cubra su ausencia, incluyendo entrega de turno.
- Deberá contar con uniforme e identificación, que lo acredite como miembro del equipo de Seguridad.
- Deberá mantener una actitud amable y cortés con los usuarios y personal.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 02
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Hoja: 8

- Deberá registrar todas las acciones que sean anormales dentro del área asignada, observadas en sus rondines y registrarlas en el REPORTE DIARIO DE NOVEDADES, que tendrá que ser turnado a la SCMSG.
- En caso de reporte de daños al inmueble o equipos, incidentes graves o actos inseguros reportarlos de inmediato al Director de Operaciones de SOHAEVI y registrarlos en los formatos REPORTE DE INCIDENTES GRAVES Y/O ACTIVOS DAÑOS, REPORTE DE ACTOS INSEGUROS.
- Cuando así sea requerido por personal de la SCMSG apoyará en la supervisión de áreas en las que se realicen actividades de mantenimiento de equipos o instalaciones, fumigación, etc.

4.2 Seguridad dentro de las Instalaciones

- El personal deberá evitar traer consigo armas, navajas, etc.
- El personal que no porte su identificación deberá registrarse en el Reporte Diario de Novedades.
- Los empleados, paciente, visitante o contratista deberán evitar estar en lugares no correspondientes a las áreas asignadas para su atención o actividad laboral.
- Todo personal que labora dentro del Hospital tiene la facultad y obligación de reportar cualquier anomalía que observe dentro del edificio o estacionamiento a Seguridad y Vigilancia y/o SCMSG.
- Queda prohibido la entrada de niños durante la estancia laboral de sus padres, en caso de realizar una visita deberá ser autorizado por el Mando Medio y Superior del área de que dependa el trabajador y la firma de enterado del departamento de Recursos Humanos del Hospital o SOHAEVI, dependiendo de la labor del trabajador.

4.6 Prohibida la entrada

- Vendedores ambulantes
- Gente que pida limosna
- Representantes de ventas (solamente bajo previa cita con la Subdirección de Recursos Materiales o con la SCMSG).

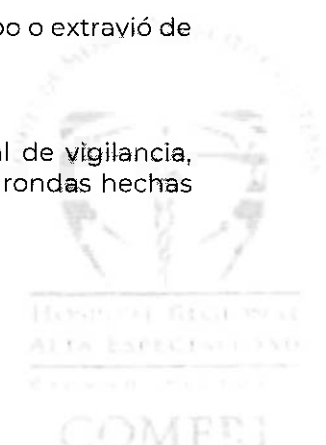
Vehículos

- Los vehículos del personal serán inspeccionados aleatoriamente antes de abandonar el Hospital.
- El HRAEV y SOHAEVI no son responsables por algún daño, robo o extravió de objetos dentro del estacionamiento.

RONDINES:

Anexo 1 (deberá contener la ubicación física por áreas del personal de vigilancia, horarios de permanencia en la ubicación y así como la cantidad de rondas hechas por el supervisor de vigilancia a las asignaciones del personal.

CCTV:



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	 ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
		SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
		PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		Hoja: 9

Cuando se puede pedir revisión de las grabaciones y quién La revisión de cámaras se solicitará a requerimiento del HRAEV por alguno de los Directores, así como de la SCMSG. Dicha solicitud deberá quedar registrada en formato, donde se asentará la necesidad. (FORMATO de SOHAEVI)

Control de Alarmas:

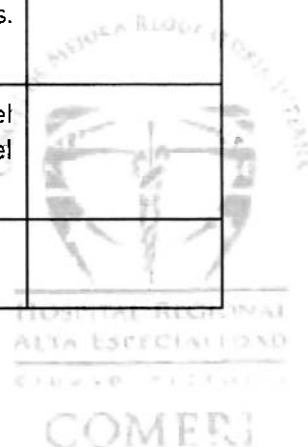
Implementación de códigos de emergencia. Anexo 4 (semáforo)

El Director General, el Director de Operaciones, el Director Médico o el Director de Administración y Finanzas, serán los únicos que podrán solicitar se dé la Alarma de emergencia.

La validación de alarmas se llevará a cabo SEMESTRALMENTE.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Supervisor de Vigilancia	1	Asigna guardia a puntos de acceso y control, asegurando que las áreas vulnerables de acuerdo al anexo IV estén cubiertas de acuerdo con el horario	
Personal de Vigilancia	2	Realiza funciones establecidas en las consignas por puesto, ver a Manual de Consignas del Proveedor.	
	3	Verifica que las actividades del punto vigilado se desarrollen con normalidad SI: Continúa en actividad 15.	
	4	No: Investiga la causa de la anomalía y evalúa nivel de riesgo	
	5	Nivel de riesgo 1: Atiende incidente y continua actividades de acuerdo al punto 2.	
	6	Nivel de riesgo 3: Da voz de alerta de acuerdo a lo establecido en el Manual de Manejo de Crisis. Continúa en actividad 8.	
	7	Nivel de riesgo 2: Notifica al Supervisor en turno el incidente detectado y solicita su presencia en el punto.	
Supervisor de Vigilancia	8	Evalúa incidente reportado y verifica nivel de riesgo.	

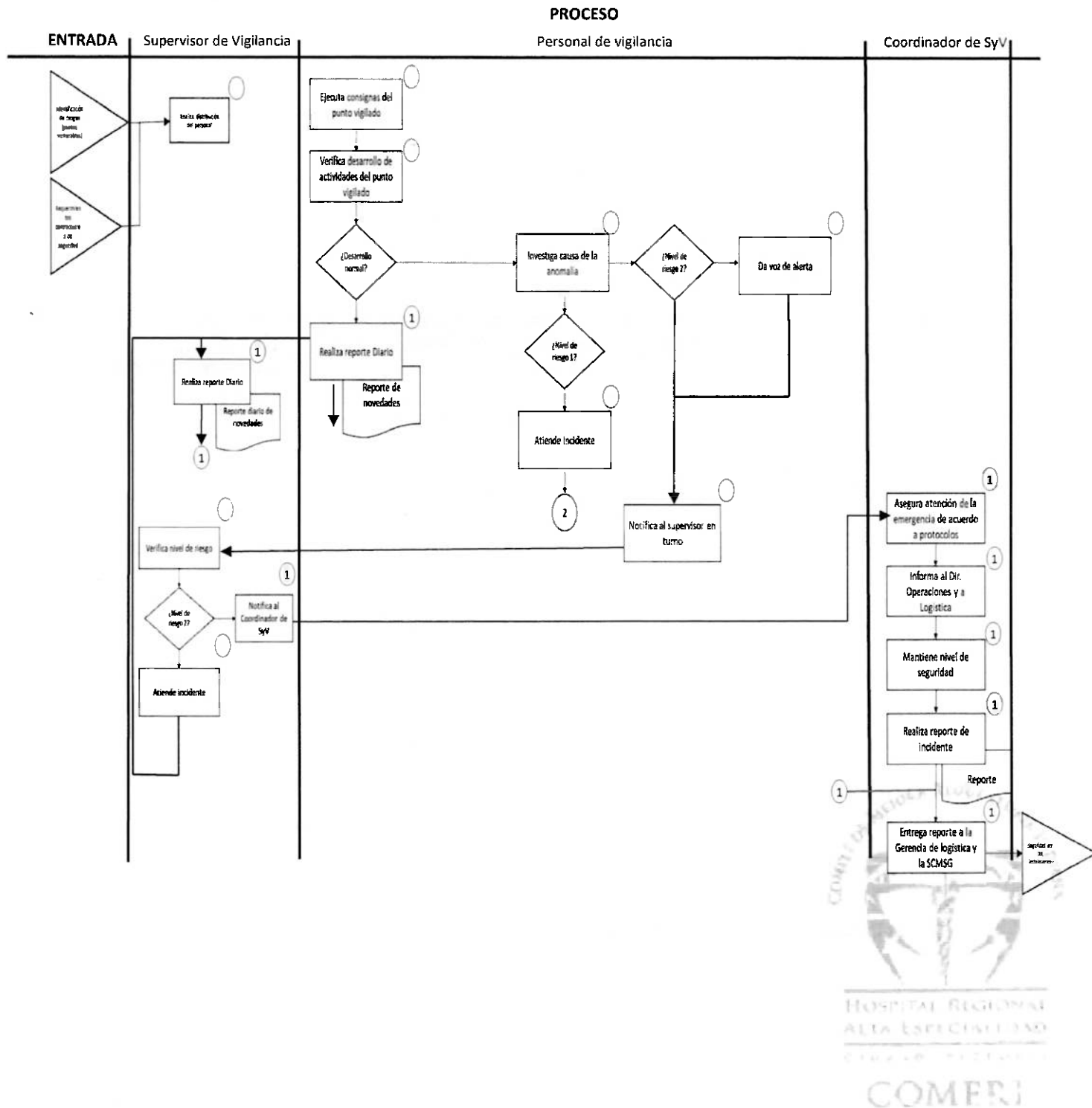


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		Hoja: 10

	9	Nivel de riesgo 2: Atiende incidente y registra acciones de acuerdo a la actividad 16.	
	10	Nivel de riesgo 3: Notifica al Coordinador de Seguridad y Vigilancia	
Coordinador de Seguridad y Vigilancia	11	Asegura que la emergencia se atienda de acuerdo a los protocolos establecidos en el Manual de Crisis	
	12	Informar al Director de Operaciones del SOHAEVI y al área de Calidad los pormenores del incidente.	
	13	Mantiene nivel de seguridad hasta controlar la crisis o recibir las instrucciones pertinentes del Director de Operaciones.	
	14	Realiza Reporte del incidente y lo entrega al Director de Operaciones	
Personal de Vigilancia	15	Registra actividades desarrolladas en su turno en el Reporte Diario de Novedades y lo entrega al Supervisor de Vigilancia.	
Supervisor de Vigilancia	16	Registra incidentes atendidos en el Reporte diario de Novedades, y formatos que apliquen: como Actos Inseguros, incidentes graves y/o activos dañados, etc. Entrega Reportes al Coordinador de Vigilancia.	
	17	Archiva las copias formatos como referencia y entrega parte de novedades diarias a la Gerencia de Logística y a la SCMSG.	
TERMINA			



5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		Hoja: 12

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Anexos 3,9 y 10 Contrato PPS	NA
6.2 Manual de Consignas – Proveedor de Servicios de Seguridad y Vigilancia	NA
6.3 Manual de Situaciones de Crisis – Proveedor de Servicios de Seguridad y Vigilancia	NA

7.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 Bitácoras de Control de Accesos	1 año	Inversionista proveedor	BA001
7.2 Responsiva de Tarjeta de acceso	1 año	Inversionista proveedor	ARH-HUM-F-16
7.3 Salida de equipos y materiales	1 año	Inversionista proveedor	SE001
7.4 Reporte de entradas y salidas vehiculares	1 año	Inversionista proveedor	RES001
7.5 Control de acceso de equipo/herramienta	1 año	Inversionista proveedor	CAE001
7.6 Revisión de Cámaras (CMSG/009)	1 año	Inversionista proveedor	SRC/SCMS/001
7.7 Reporte diario de Novedades	1 año	Inversionista proveedor	RDN001
7.8 Reporte de Actos inseguros	1 año	Inversionista proveedor	RAI001
7.9 Incidentes graves y/o activos dañados	1 año	Inversionista proveedor	IGD001

8.- GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADO DE GUAYMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 02
		SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
		PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Hoja: 13

- **Autenticación:** Es una validación de identificación, es la técnica mediante la cual un proceso comprueba que la persona es quien se supone que es y no se trata de un impostor.
- **CCTV:** Circuito cerrado de televisión.
- **Riesgo:** Es todo tipo de vulnerabilidades, amenazas que pueden ocurrir sin previo aviso y producir numerosas pérdidas monetarias e incluso humanas.
- **Seguridad:** Es una forma de protección contra los riesgos
- **Visitantes:** Toda persona externa al Hospital, que requiere ingresar a las áreas administrativas.
- **Paciente:** Toda persona que venga al hospital a tratarse de algún padecimiento de salud.
- **Proveedor:** Toda persona representante de alguna empresa que abastece de algún insumo o servicio al HRAEV.
- **Contratista/subcontratista:**
- **Personal:** Colaboradores del Hospital, Inversionista Proveedor o de sus contratistas o subcontratistas con permanencia constante en las instalaciones del Hospital, como los proveedores de mantenimiento de equipos, el servicio de laboratorio, limpieza, seguridad y vigilancia, etc.
- **HRAEV:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"
- **SCMSG:** Subdirección de Conservación Mantenimiento y Servicios Generales
- **Inversionista Proveedor:** Empresa prestadora del servicio.

9.- CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	DE
01	2018	ACTUALIZACIÓN	
02	27 de marzo 2025	Actualización de Formatos y firmas	

10.- ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 02
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Hoja: 14

I. Control de Acceso al Hospital

Identificación del Gafete	SOHAEVI	HRAEV
	Administración (Compras-Almacén)	Rehabilitación
	Biomédica	Enseñanza
	Dirección, Calidad, D.H.	Gobierno
	Logística	-----
	Sistemas	Laboratorio
	Técnica	Hemodiálisis



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		Hoja: 15

II. REGLAMENTO DE VISITAS A PACIENTES

	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010" Blvd. Guadalupe Victoria S/N Área de Pajaritos Cd. Victoria, Tamaulipas C.P. 87087 Tel. 01-834-1-53-61-00	
REGLAMENTO PARA FAMILIARES Y/O ACOMPAÑANTES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN EL ÁREA DE UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS ADULTOS		
FECHA ____/____/____ DÍA MES AÑO		
NOMBRE DEL PACIENTE: _____ SALA: _____		CAMA: _____
El propósito del presente reglamento es dar a conocer normas que favorezcan los intereses de los pacientes, y al mismo tiempo promover la participación activa de familiares y visitantes durante la estancia hospitalaria en beneficio de su paciente. Y así de esta manera nos ayudará a brindarle una atención de calidad y calidez. ◆ Por el bienestar del paciente no se permitirán más de 2 visitantes dentro de la habitación. ◆ Dado el estado crítico del paciente, deben programar que la visita solo sea de los familiares más allegados (padres, esposo (a) e hijos) ◆ El horario de visita es en turno: Matutino: 11:00-12:00 hrs. Vespertino: 16:00-17:00 hrs. ◆ Se suspenderá la visita por algún procedimiento o inestabilidad del paciente ◆ El visitante deberá de lavarse las manos, utilizar bata, y cubre bocas ◆ Portar gafete de identificación otorgado por Trabajo Social ◆ Los informes sobre el estado de salud del paciente se brindan durante el horario de visita y en caso de alguna eventualidad por el médico tratante. ◆ No se recomienda que el paciente tenga objetos de valor, sólo artículos de aseo personal (jabón, shampoo, cepillo y pasta dental, crema, pañales para adulto, toallitas húmedas, talco). ◆ Está prohibida la entrada a niños menores de 12 años, fumar en las habitaciones y áreas comunes del hospital, introducir alimentos o bebidas sin autorización médica, sentarse y apoyarse en la cama del enfermo, manejar aparatos o soluciones (suero) que necesita el paciente para su tratamiento e introducir aparatos electrónicos. ◆ Acudir a visita con vestimenta adecuada (no shorts, falda o vestido corto, no hombros descubiertos ni pie descubierto).		
Nombre y firma del familiar enterado	Nombre y firma del Lic. en Trabajo Social	
Con su participación responsable nos ayudará a servirle con calidad y calidez. ¡¡Gracias!!		

COMER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Rev. 02

Hoja: 16



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA
 "BICENTENARIO 2010"
 Blvd. Guadalupe Victoria, S/N. Área de Pajaritos,
 Cd. Victoria, Tamaulipas C.P. 87087
 Tel. 01-834-1-53-81-00



REGLAMENTO PARA FAMILIARES Y/O ACOMPAÑANTES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS

FECHA: ____/____/____
 MES DÍA AÑO

NOMBRE DEL PACIENTE: _____ **CAMA:** _____

SALA: _____

El propósito del presente reglamento es dar a conocer normas que favorezcan los intereses de los pacientes, y al mismo tiempo promover la participación activa de familiares y visitantes durante la estancia hospitalaria en el beneficio de su paciente. Y así de esta manera nos ayudará a brindarle una atención de calidad y calidez.

- El horario de visita para pacientes hospitalizados es en turno

Matutino	11:00-12:00 hrs
Vespertino	16:00-17:00 hrs
- El pase de visita de pacientes hospitalizados se solicitará en el Cubo de Acceso a Visita, al cual será proporcionado por el Servicio de Vigilancia, deberá presentar Identificación Oficial
- En beneficio de los pacientes hospitalizados, únicamente se permitirá la presencia de una persona en el cuarto del paciente, por lo que será necesario que ésta abandone el cuarto para que pueda pasar otra
- Para cumplir con las disposiciones de la Secretaría de Salud contenidas en el Reglamento correspondiente, está prohibido que los menores de 14 años acudan como visitantes a las áreas de hospitalización
- En el caso de menores hospitalizados y en aquellos que por la gravedad de un paciente se requiera la permanencia de un familiar, el Personal de Trabajo Social proporcionará a solicitud del Médico Tratante, un pase permanente que permitirá la estancia del familiar todo el día, a excepción del horario de visita del Médico y aplicación de medicamentos con el objeto de facilitar las labores de médicos y enfermeras
- Queda prohibida la introducción de celulares, así como cualquier tipo de aparato electrónico, alimentos o bebidas a las áreas de hospitalización, así como los familiares de los pacientes hospitalizados coman en estas
- Queda estrictamente prohibido permanecer en las instalaciones de hospitalización después de terminada la hora de visita, a excepción del familiar autorizado por el médico tratante
- Por disposición oficial está prohibido fumar en las habitaciones y áreas comunes del hospital
- Acudir a visita con vestimenta adecuada (no shorts, falda o vestido corto, no hombros, ni pies descubiertos, gorras, sombreros y lentes oscuros)
- Se recomienda para evitar contaminaciones en detrimento de su paciente, el no transitar o estar en áreas prohibidas, ya que ello ocasiona infecciones a los pacientes (adultos o infantiles) o entorpecimiento de acciones en caso de emergencias
- Su médico tratante es el único responsable de proporcionarle la información correspondiente a la cirugía y/o tratamiento del paciente en forma personal
- Si el familiar es portador de una enfermedad infecto contagiosa como gripe, varicela, conjuntivitis, entre otras, deberá abstenerse de visitar al paciente para prevenir su contagio
- No se recomienda que el paciente tenga objetos de valor, sólo artículos de aseo personal (cepillo de dientes, pasta dental, cepillo para el pelo, jabón, shampoo, sandalias, etc.)

Nombre y firma del familiar enterado

Nombre y firma del Lic. en Trabajo Social

Con su participación responsable nos ayudará a servirle con calidad y calidez. ¡¡Gracias!!

 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
		SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
		PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		Hoja: 17

SALUD
SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD CD. VICTORIA
"BICENTENARIO 2010"



Reglamento de Estacionamiento para el personal autorizado

Reglamento:

- Los peatones tendrán derecho de pase en todo momento y lugar dentro de las Áreas de rodaje y estacionamiento del HRAEV.
- El conductor deberá esperar su turno para deslizar su tarjeta de acceso frente al lector, aguardar hasta que la pluma levante y tenga el acceso. (A fin de evitar se dañe su vehículo).
- No conducir en contra de la señalización de flujo vehicular.
- En caso de olvido o extravío de la tarjeta, el personal de seguridad podrá dar el acceso hasta un máximo de 3 ocasiones, mismas que se reportarán al departamento de C. M. y S.G. A partir de la cuarta ocasión si el personal continúa sin su tarjeta no podrá tener acceso al estacionamiento del HRAEV.
- La Tarjeta de autorización al estacionamiento es **INTRANSFERIBLE**.
- Todo conductor debe obedecer y cumplir lo dispuesto en: rótulos, signos o señales de tránsito y los límites de velocidad dentro de los terrenos del HRAEV.
- El conductor o dueño del vehículo, es responsable de todo daño que ocasione el mismo mientras transita o se estaciona en los terrenos del HRAEV.
- El HRAEV y/o el inversionista Proveedor no se hacen responsable de robo, pérdidas y/o daños parcial o total del vehículo.
- No podrá estacionarse en los lugares para personas con capacidades diferentes, lugares reservados para directores, subdirectores, SOHAEVI o lugares para carga y descarga.
- No podrá ocupar más de un cajón al estacionar su vehículo.
- No esta permitido conducir dentro del estacionamiento ningún vehículo que produzca ruidos excesivos, tales como los producidos por silenciadores defectuosos, bocinas, altoparlantes, radios, sirenas (las que deberán ser apagadas al momento de su ingreso a la institución hospitalaria).
- Deberá identificarse o permitir la inspección del vehículo por el Personal de Vigilancia siempre que le sea requerido.
- Estrictamente prohibido conducir bajo el efecto de bebidas embriagantes o sustancias prohibidas, o portar las mismas en su vehículo.
- Prohibido portar armas de fuego sin la autorización correspondiente, en su vehículo o persona.
- En caso de requerir se realicen reparaciones a un vehículo, sólo se permitirá reparaciones menores y deberá estar presente el dueño en todo momento.
- Para no ocasionar baja es necesario actualizar datos del vehículo en caso de cambio del mismo o reemplacamiento.

EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO DE LOS PUNTOS DE ESTE REGLAMENTO DARÁ MOTIVO A LA SUSPENSIÓN DEL USO DEL ESTACIONAMIENTO DEL HRAEV.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		Hoja: 18



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD CD. VICTORIA
"BICENTENARIO 2010"



Consejos para los usuarios del Estacionamiento del HRAEV:

- Asegúrese de que su vehículo esté bien cerrado. Es recomendable utilizar bastones contra robos, alarmas o cualquier aditamento que dificulte el hurto.
- Nunca deje artículos de valor a la vista que estimule cometer vandalismo.
- Tomar en cuenta que la pluma tiene un dispositivo que indica el tiempo para el paso de 1 sólo vehículo a la vez.
- No espere llegar al lugar de estacionamiento para pasar a la cajuela de su vehículo pertenencias de valor.
- No estacionar su vehículo en áreas prohibidas.
- A medida que se aproxime a su vehículo, examine el área alrededor y debajo de su auto. No entre al mismo sin antes cotejar el área del asiento trasero.
- Si su vehículo está en un lugar apartado, o es de noche, pídale a un personal de seguridad que le escolte.
- Lleve las llaves en la mano al intentar abordar su vehículo. Éstas pueden servirle como instrumento de defensa.

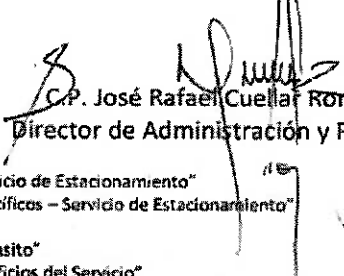
Asistencia y beneficios del Servicio de Estacionamiento por personal del I.P.:

- Paso de corriente en caso de falla de baterías.
- Asistencia para el cambio de llantas en caso de pinchaduras.
- Aviso a conductores en caso de que hayan dejado las luces prendidas o en caso de que el vehículo represente un riesgo.

Para cualquier comentario, dirigirse a la:

Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales.

Atentamente:


C.P. José Rafael Cuellar Romero
Director de Administración y Finanzas

DOCUMENTOS REFERENCIALES:

Capítulo CIO/0801.11 "Control de Servicio de Estacionamiento"
Capítulo CIO/03.04.11 "Procesos específicos – Servicio de Estacionamiento"
Anexo 6 DGSNA-I-1101 "Infracciones"
Anexo 6 DGSNA-I-1101 "Reglas de Tránsito"
Anexo 6 DGSNA-I-1101 "Reglas y Beneficios del Servicio"

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		Hoja: 19

IV. DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

UBICACIÓN	CATEGORÍA	Nº de elementos	Horarios en que se requiere presencia en la ubicación
Acceso Caseta 1	Guardia	1	7:00 a 22:00
Acceso Caseta 2	Guardia	2	24x7x365
Acceso Admisión Continua	Guardia	1	24x7x365
Acceso Hemodiálisis	Guardia	1	7:00 a 20:00
Acceso Puerta Principal y CE	Guardia	2	6:00 a 20:00
Rehabilitación	Guardia	1	7:00 a 19:00
Gobierno 1er Nivel	Guardia	1	7:00 a 19:00
Admisión Hospitalaria	Guardia	1	6:00 a 22:00
Cubo de Imagenología	Guardia	1	24x7x365
Cubo de Admisión Continua	Guardia	1	24x7x365
Arco	Guardia	1	24x7x365
Almacén	Guardia	1	24x7x365
Rondines	Guardia	1	24x7x365
Todos los puntos	Supervisor	1	24x7x365



