



**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLASICAS**

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

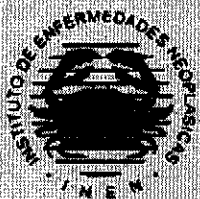
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

**ABRIL
2005**



APROBADO	VIGENCIA
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas <i>Dr. Carlos Vanejos Sotoguren</i> Dr. Carlos Vanejos Sotoguren Director General	Fecha: <i>Julio 18, 2005</i>





**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLÁSICAS**

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD DE LIMPIEZA

**ABRIL
2005**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Limpieza

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Provisión de Materiales de Limpieza y Cuidado de las herramientas de Trabajo

- **CÓDIGO**

AD/OSG/LI/01

- **OBJETIVO**

Mantener el orden y el control de los productos de limpieza

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LIMPIEZA
PROVISION DE MATERIALES DE LIMPIEZA Y CUIDADO DE LAS
HERRAMIENTAS DE TRABAJO
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/LI/01

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Hacer pedido de suministros al Almacén General.	Jefe de la Unidad de Limpieza	El Jefe de la unidad de Limpieza hace el pedido de los suministros y equipos de limpieza para cumplir con el Plan de Mantenimiento de Limpieza y Desinfección del INEN.
2	Recibe suministros de Limpieza del Almacén General	Jefe de la Unidad de Limpieza	El Jefe de la Unidad de Limpieza recibe del Almacén General los suministros y equipos solicitados
3	Entrega suministros de limpieza al personal de Limpieza	Jefe de la unidad de Limpieza	El jefe de la Unidad de Limpieza entrega al personal de Limpieza los materiales para realizar sus labores en los turnos de mañana, tarde y noche.
4	Entrega de equipos de Limpieza	Jefe de la unidad de Limpieza	El Jefe entrega al personal de su área - Carritos de Limpieza (Implementado) - Máquinas de lavar pisos - Aspiradoras - Dispensador de productos químicos - Lustradora, etc.
5	Conocimientos de manejo de productos químicos	Jefe de la Unidad de Limpieza	Instruir al personal, del uso de los productos químicos, limpieza y desinfección y del uso y manejo del equipo y máquinas que se usan para realizar la limpieza del INEN.
6	Cuidado y manejo de los equipos de Limpieza	Jefe de la Unidad de Limpieza	Se instruye al personal de Limpieza del manejo en el equipo y máquinas que se usan para realizar la limpieza y desinfección del INEN, y de cómo deben ser entregadas al final del día, dichas herramientas.
7	Entrega de suministros de Limpieza a los Servicios.	Jefe de la Unidad de Limpieza	Entregar a los distintos servicios de hospitalización y clínica de los materiales de limpieza y desinfección que sean necesarios y lo hayan requerido.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LIMPIEZA

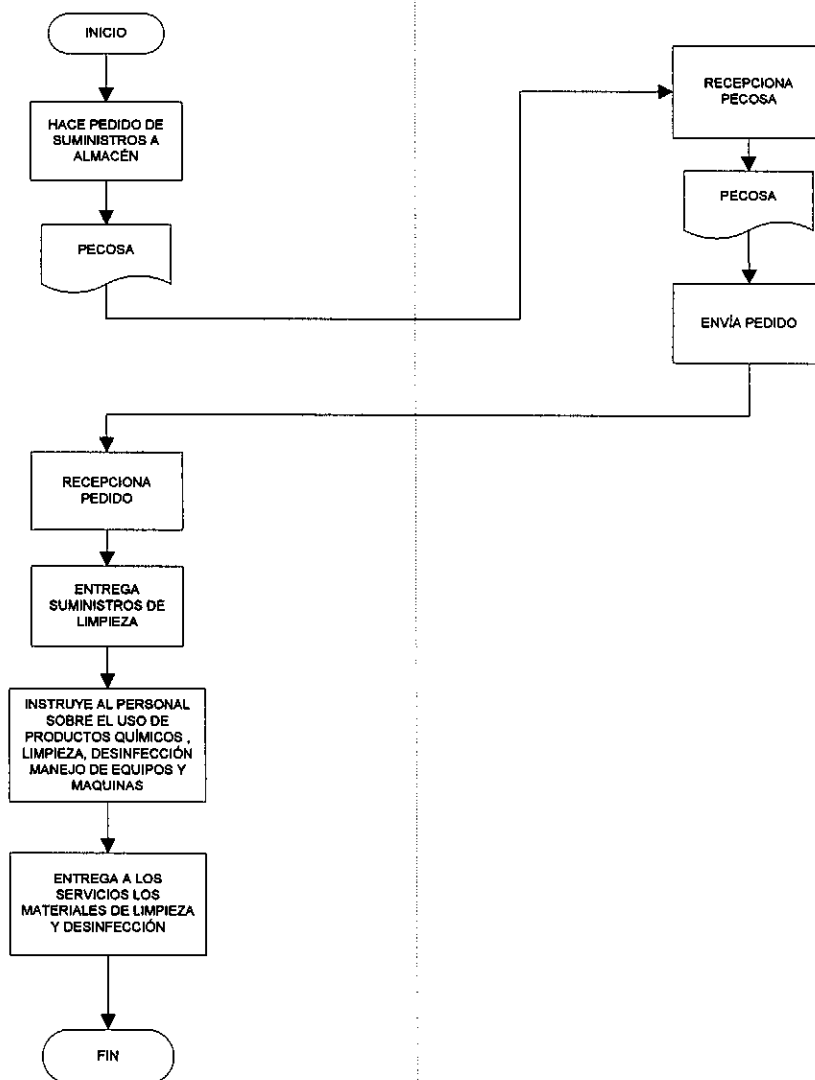
PROVISIÓN DE MATERIALES Y CUIDADO DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO

CÓDIGO: AD/OSG/LI/01

FECHA: 22/02/05

UNIDAD DE LIMPIEZA

ALMACÉN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Limpieza

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Pasos a Seguir por el Personal de Limpieza

- **CÓDIGO**

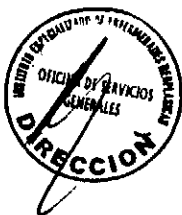
AD/OSG/LI/02

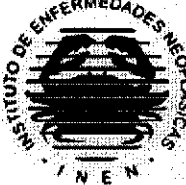
- **OBJETIVO**

Mantener y respetar el rol de trabajo para cumplir con el objetivo de limpieza.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LIMPIEZA
PASOS A SEGUIR POR EL PERSONAL DE LIMPIEZA
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/LI/02

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asigna el área de limpiar	Jefe de la Unidad de Limpieza	El Jefe de la Unidad de Limpieza debe entregar el rol de trabajo mensual a cada trabajador este rol detalla área y piso a limpiar. Así mismo este rol debe estar en un lugar visible, ya que de presentarse un problema en los Servicios, se sabrá inmediatamente quien está a cargo.
2	Presentación del personal de limpieza	Personal de Limpieza	El personal de limpieza deberá presentarse todos los días debidamente uniformados y firmará la entrada.
4	Entrega de suministros	Personal de Limpieza	El personal de limpieza recibe los suministros necesarios para realizar sus labores en el área asignada.
5	Entrega de equipos de Limpieza.	Personal de Limpieza	Al recibir el material el personal debe tomar el carrito ya abastecido con sus implementos y se dirige al área asignada y será responsable De los útiles y equipos asignados a su persona.
6	Terminada la limpieza	Personal de Limpieza	Terminada la limpieza del área asignada, unos regresaran el carrito a la Unidad de Limpieza y otros lo dejarán en los pisos asignados.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LIMPIEZA

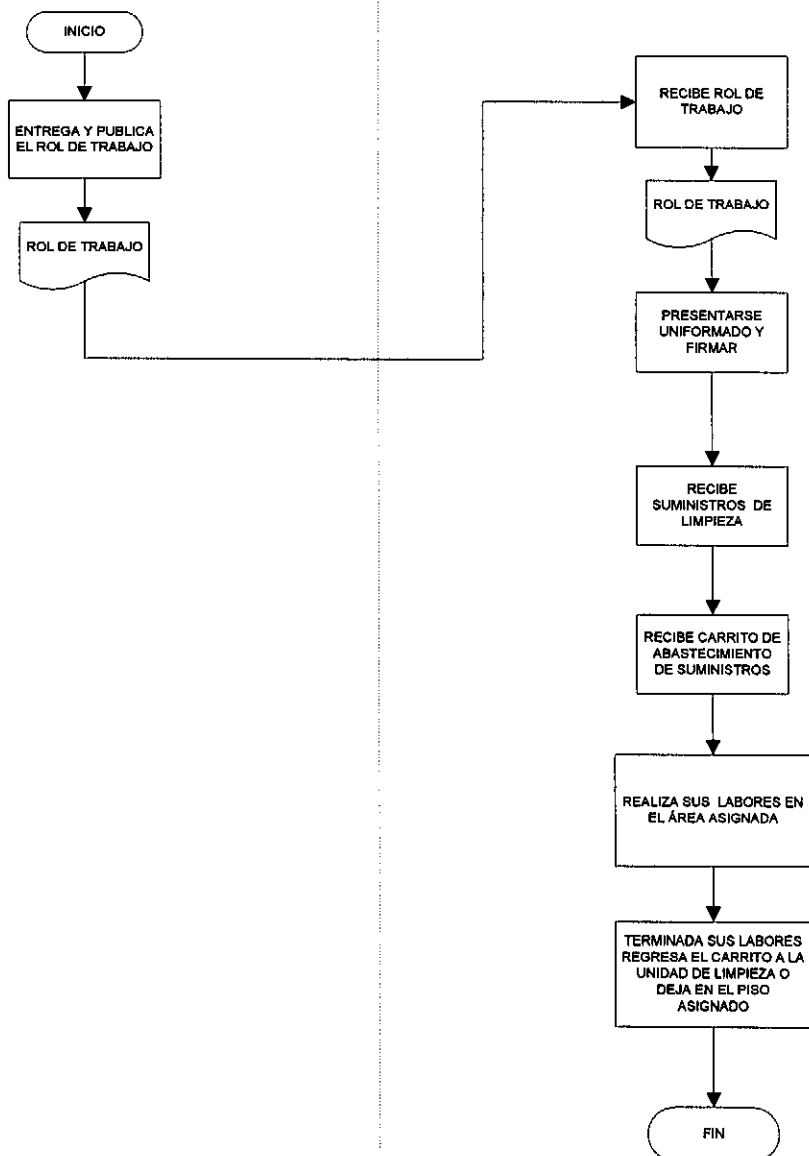
CÓDIGO: AD/OSG/LI/02

FECHA: 22/02/05

PASOS A SEGUIR EL PERSONAL DE LIMPIEZA

UNIDAD DE LIMPIEZA

PERSONAL DE LIMPIEZA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Limpieza

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Limpieza y Desinfección de Áreas de Hospitalización y Clínica

- **CÓDIGO**

AD/OSG/LI/03

- **OBJETIVO**

Mantener la limpieza y desinfección de los ambientes de hospitalización y clínica del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LIMPIEZA
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS DE HOSPITALIZACION Y CLINICA
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG-LI/03

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibe orden de limpieza	Personal de Limpieza	Recibe del Jefe de la Unidad de Limpieza, la orden de trabajo.
2	Limpieza de la habitación del paciente	Personal de Limpieza	Pasos a seguir: - Tocar la puerta - Abrir las ventanas para ventilar la habitación, si las condiciones Del paciente lo permiten. - Recoger loza y vasos que hayan quedado a la hora de servir los alimentos y llevarlos a la repostería. - Sacar el tacho de basura y recoger los papeles del suelo. - Barrer el piso con trapo húmedo. - Trapear los pisos con amonio cuaternario. - Limpiar marcos de puertas y ventanas con trapo húmedo. - Limpiar muebles. - Desinfectar camas y soportes - Todos los días hacer la desinfección de las habitaciones. - El lavado de los pisos con máquinas es un a vez al mes. - Verificar que todo haya quedado limpio y desinfectado. - Limpiar el polvo exterior de la puerta. - Después de la limpieza de las habitaciones, proceder a limpiar los pasillos y los baños externos del piso. - Si el paciente es dado de ALTA, se volverá a desinfectar la habitación y el cambio de la cortina del baño.



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE LIMPIEZA LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS DE HOSPITALIZACION Y CLINICA PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/LI/03 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Limpieza del baño del paciente	Personal de Limpieza	Pasos a seguir: - Recoger la bolsa de los basureros y colocarlos en la bolsa destinada para la basura (existente en los carritos). - Limpiar todos los accesorios de los baños. Limpiar las mayólicas. - Limpiar el lavabo. - Limpiar el asiento y tapa de W.C con desinfectante (amonio cuaternario) - Limpiar internamente el W.C. (Con cepillo usando detergente) - Lavar el piso de la ducha (usando cepillo de ducha y desinfectante)
4	Cambiar frascos especiales.	Personal de Limpieza	Cambiar los "frascos punzo- cortantes" (que contienen agujas, bisturís etc.) entregados por las enfermeras.
5	Terminada la labor de limpieza.	Personal de Limpieza	Una vez terminada la limpieza debe informar a la jefa del Servicio en el momento que se está retirando del área del trabajo.
6	Informa a la Jefa del Servicio	Personal de Limpieza	Informa a la Jefa del Servicio de los desperfectos que hubiese en el área.
7	Objetos encontrados en el Servicio	Personal de Limpieza	Entrega a la Jefa del Servicio, cualquier objeto hallado en el área.
8	Chequeo del área.	Personal de Limpieza	Culminada la limpieza, debe chequear el área de trabajo y bajar los residuos al crematorio (en bolsas rotuladas).
9	Terminado el trabajo	Personal de Limpieza	Concluida sus labores se retira del área y regresa el carrito de limpieza a la unidad o lo deja en el piso del área asignada. Informa al Jefe de la Unidad de Limpieza de algún desperfecto presentado y de las altas efectuadas y las pendientes en el piso asignado. Al retirarse firmará su salida.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LIMPIEZA

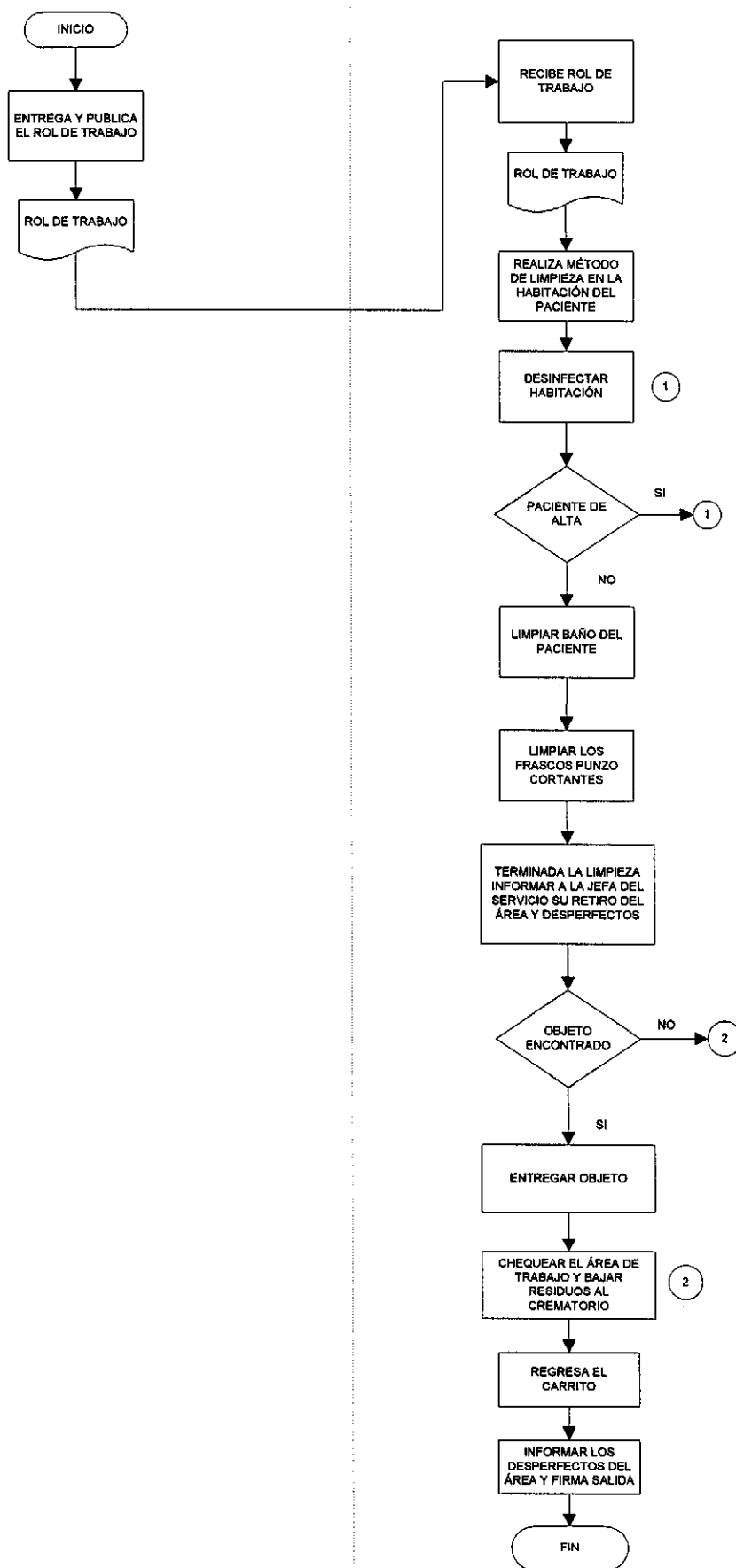
CÓDIGO: AD/OSG/LI/03

FECHA: 22/02/05

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN Y CLÍNICA

UNIDAD DE LIMPIEZA

PERSONAL DE LIMPIEZA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Limpieza

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Limpieza y Desinfección de las Áreas de Pacientes Infectados

- **CÓDIGO**

AD/OSG/LI/04

- **OBJETIVO**

Mantener la limpieza y desinfección de los ambientes de pacientes infectados del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LIMPIEZA
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS DE PACIENTES
INFECTADOS
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/LI/04

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibe orden de limpieza	Personal de Limpieza	Recibe del Jefe de la Unidad de Limpieza, las ordenes de trabajo
2	Limpieza de la habitación del paciente infectado	Personal de Limpieza	Pasos a seguir: - Tocar la puerta. - Abrir las ventanas para ventilar la habitación, si las condiciones del paciente lo permiten. - Asignar material de limpieza exclusiva para esta área - Sacar el tacho de basura y recoger los papeles del suelo. - Barrer el piso con trapo húmedo. - Trapear los pisos con amonio cuaternario. - Limpiar marcos de puertas y ventanas con trapo húmedo. - Limpiar muebles. - Desinfectar camas y soportes. - Todos los días hacer la desinfección de las habitaciones. - El lavado de los pisos con máquinas es una vez al mes. - Verificar que todo haya quedado limpio y desinfectado. - Limpiar el polvo exterior de la puerta. Para la limpieza de esta área se debe usar guantes descartables (que deben ser facilitados por la jefa del Servicio) mascarillas, escobillas y otros utensilios que deben ser desechados concluida la limpieza. - Después de la limpieza de las habitaciones, proceder a limpiar los pasillos y los baños externos del piso. - Si el paciente es dado de ALTA, se volverá a desinfectar la habitación y el cambio de la cortina del baño y antes de retirarse limpiar con desinfectante las perillas de las puerta.



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE LIMPIEZA LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LAS AREAS DE PACIENTES INFECTADOS PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/LI/04 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Limpieza de baño de pacientes infectados	Personal de Limpieza	Pasos a seguir: - Recoger la bolsa de los basureros y colocarlos en la bolsa destinada para la basura (existente en los carritos). - Limpiar todos los accesorios de los baños. Limpiar las mayólicas. - Limpiar el lavabo. - Limpiar el asiento y tapa de W.C con desinfectante (amonio cuaternario) - Limpiar internamente el W.C. (Con cepillo usando detergente) - Lavar el piso de la ducha (usando cepillo de ducha y desinfectante)
4	Cambiar frascos especiales	Personal de Limpieza	Cambiar los "frascos punzo-cortantes" (que contienen agujas, bisturís etc.) entregado por las enfermeras.
5	Terminada la labor de limpieza	Personal de Limpieza	Una vez terminada la limpieza debe informar a la Jefa del Servicio en el momento que se está retirando del área del trabajo.
6	Informa al Jefe del Servicio	Personal de Limpieza	Informa a la Jefa del Servicio de los desperfectos que encontrados en el área.
7	Objetos encontrados en el servicio	Personal de Limpieza	Entrega a la Jefa del Servicio, cualquier objeto que se encuentre en el área.
8	Chequeo del área	Personal de Limpieza	Culminada la limpieza, debe chequear el área de trabajo y bajar los residuos al crematorio (en bolsas rotuladas).



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE LIMPIEZA LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LAS AREAS DE PACIENTES INFECTADOS PROCEDIMIENTO		CODIGO: AD/OSG/LI/04 FECHA: 22/02/05	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
9	Término del trabajo	Personal de Limpieza	Concluida las labores se retira del área y regresa el carrito de limpieza a su unidad o lo deja en el piso asignado. Informa al Jefe de la Unidad de Limpieza de los desperfectos encontrados, las Altas efectuadas y las pendientes. Al retirase firma su salida.
	FIN		





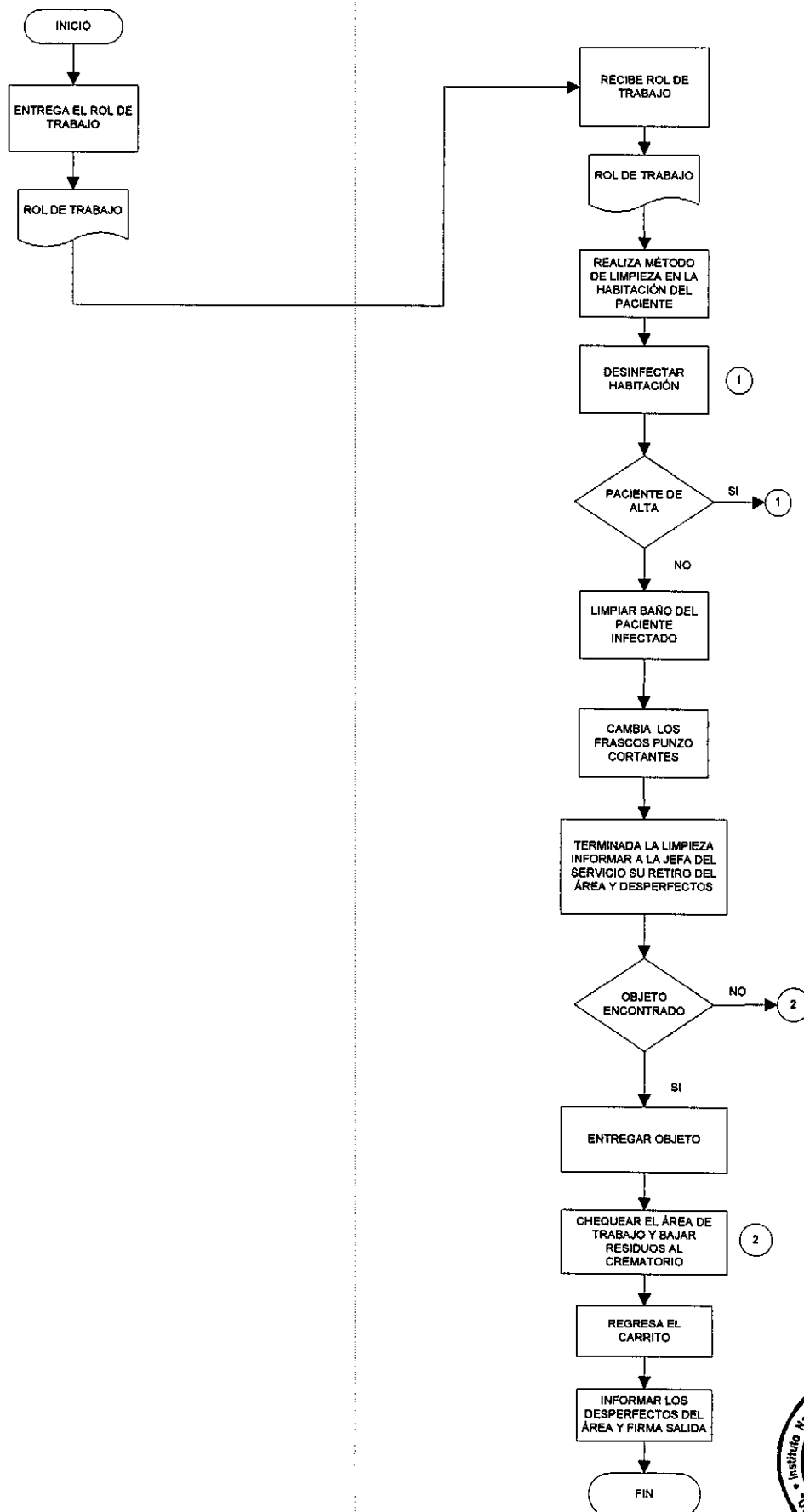
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LIMPIEZA
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS DE PACIENTES INFECTADOS

CÓDIGO: AD/OSG/LL/04

FECHA: 22/02/05

UNIDAD DE LIMPIEZA

PERSONAL DE LIMPIEZA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Limpieza

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Limpieza y Desinfección de las Áreas Administrativas del INEN

- **CÓDIGO**

AD/OSG/LI/05

- **OBJETIVO**

Mantener la limpieza y desinfección de los ambientes administrativos del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE LIMPIEZA LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL INEN PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/LI/05 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibe rol de limpieza	Jefe de la Unidad de Limpieza	El Jefe de la Unidad de Limpieza entrega al personal de limpieza el rol del área que le ha sido asignada.
2	Limpieza del área designada (oficinas)	Personal de Limpieza	Pasos a seguir: - Tocar la puerta - Entrar y sacar la basura - Barrer con trapo húmedo todos los ambientes. - Limpiar y desinfectar todos los ambientes - Limpiar los muebles y escritorios, computadoras, etc. - Limpieza de los marcos de puertas y marcos de las ventanas - Limpieza de lunas - Realizar el encerado cada vez que el área lo necesita. - Una vez al mes realizar el lavado de pisos con máquinas y la limpieza general de toda la oficina.
3	Limpieza de pasadizos	Personal de Limpieza	Se procede a limpiar los pasadizos con trapo húmedo, se encera y se pasa la máquina de lustrar diariamente.
4	Limpieza de Baños externos	Personal de Limpieza	Se procede así: - Toca la puerta - Recoge la bolsa de los basureros y colocarlos en la bolsa destinada para la basura en los carritos de limpieza. - Limpiar y desinfectar las mayólicas - Limpiar y desinfectar los lavabos - Limpiar el asiento y la tapa del W.C con desinfectante (amonio cua ternario). - Poner el desinfectante en el W.C. - Limpiar internamente el W:C(con cepillo y detergente) - Diorizar el ambiente.



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE LIMPIEZA LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL INEN PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/LI/05 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	Término de limpieza	Personal de Limpieza	Terminada la limpieza de estas áreas regresará a la Unidad de Limpieza donde entregará el carrito o lo deja en el piso asignado e informa de cualquier suceso extraordinario. Al retirarse firma la salida.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LIMPIEZA

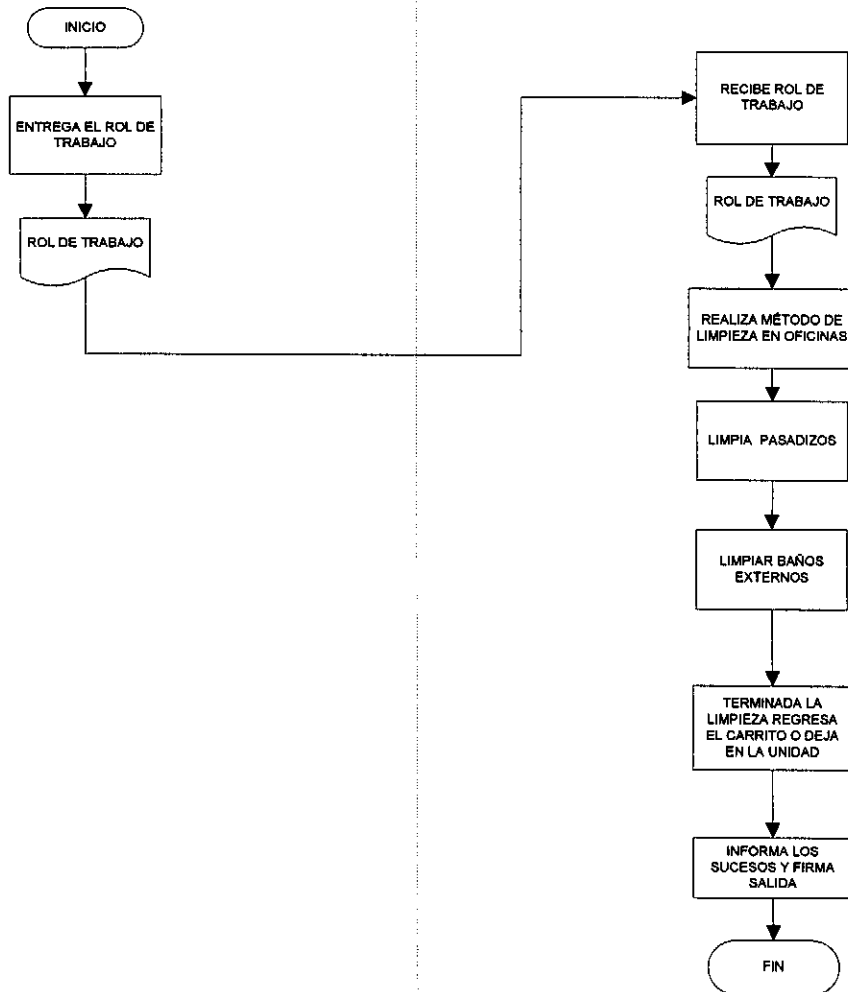
CÓDIGO : AD/OSG/LI/05

FECHA: 22/02/05

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL INEN

JEFE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA

PERSONAL DE LIMPIEZA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Limpieza

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Limpieza y Desinfección de Central de Esterilización

- **CÓDIGO**

AD/OSG/LI/06

- **OBJETIVO**

Mantener la limpieza y desinfección de la Central de Esterilización del INEN,

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LIMPIEZA
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CENTRAL DE ESTERELIZACION
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG-LI/06

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega orden de limpieza	Jefe de la Unidad de Limpieza	El jefe de la Unidad de Limpieza entrega el rol de limpieza del área que le ha sido asignado.
2	Recibe la orden de limpieza	Personal de Limpieza	El personal de limpieza recibe el rol de limpieza.
3	Limpieza del área asignada	Personal de Limpieza	Pasos a seguir: - Recoge y lleva la ropa para lavar y esterilizar. - Recoge la basura y la lleva al crematorio. - Limpiar y desinfectar las "zonas limpias y sucias" - Recoger botas de la lavandería para su desinfección - Limpiar y desinfectar el dispensador de "Agua destilada" - Aspirado de toda la tubería y máquinas del área. - Cortar el papel del material estéril (gasas) - En el área restringida selecciona los materiales. - Dar apoyo al personal técnico. - Estar a la disposición de la jefa del Servicio al cual ha sido asignado.
3	Terminada sus labores	Personal de Limpieza	Terminada la limpieza del área asignada, debe ir a la Unidad de Limpieza a firmar su salida.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LIMPIEZA

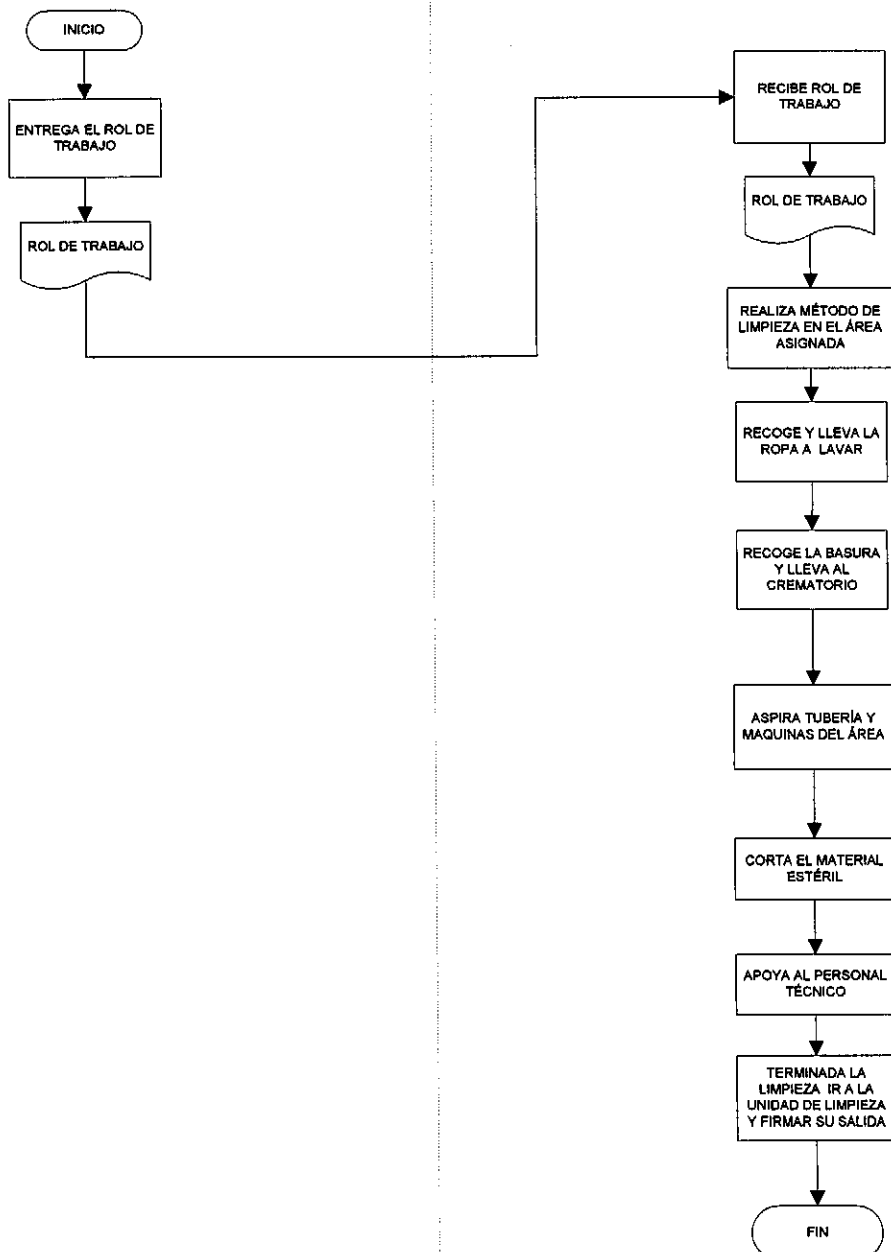
CÓDIGO : AD/OSG/L106

FECHA : 22/02/05

LIMPIEZA DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

UNIDAD DE LIMPIEZA

PERSONAL DE LIMPIEZA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Limpieza

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Limpieza y Desinfección del Laboratorio

- **CÓDIGO**

AD/OSG/LI/07

- **OBJETIVO**

Mantener la limpieza y desinfección de los laboratorios del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE LIMPIEZA LIMPIEZA Y DESINFECCION DEL LABORATORIO PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/LI/07 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega orden de limpieza	Jefe de la Unidad de Limpieza	El jefe de la Unidad de Limpieza entrega el rol de limpieza del área que ha sido asignado.
2	Recibe rol de limpieza	Personal de Limpieza	El personal recibe el rol de limpieza.
3	Limpieza del área asignada	Personal de Limpieza	Pasos a seguir: - Prepara el ambiente de Trabajo: Limpia y desinfecta los pisos y mayólicas de pisos y paredes - Recoge los materiales que fueron utilizados el día anterior por personal del laboratorio y los lleva al crematorio en bolsas rotuladas. - Lava los tubos, láminas y otros. - Recoge los materiales del Sub-Almacén de la Central de esterilización. - Lleva a la lavandería la ropa sucia del personal del Laboratorio. - Da apoyo al personal técnico del laboratorio. - Está a disposición del jefe Del Servicio al cual ha sido asignado.
4	Terminada sus labores	Personal de Limpieza	Terminada la limpieza del área asignada, debe ir a la Unidad de Limpieza a firmar su salida.
	FIN		





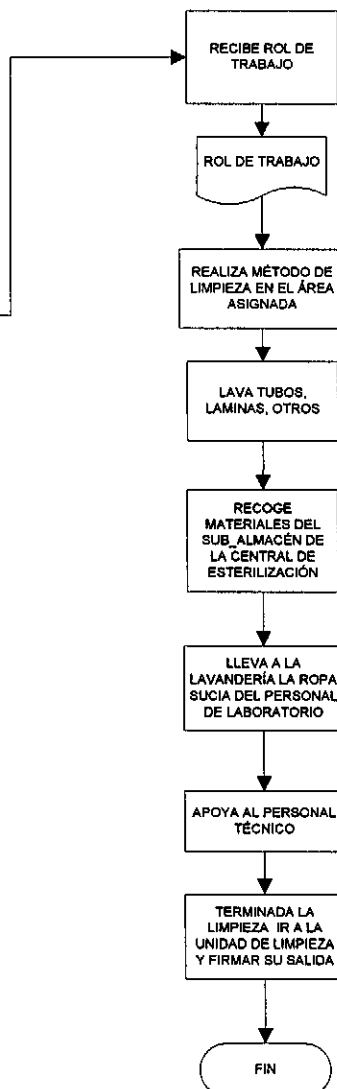
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LIMPIEZA
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LABORATORIO

CÓDIGO : AD/OSG/LI/07

FECHA : 22/02/05

UNIDAD DE LIMPIEZA

PERSONAL DE LIMPIEZA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Limpieza

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Limpieza de Módulos (Consultorios)

- **CÓDIGO**

AD/OSG/LI/08

- **OBJETIVO**

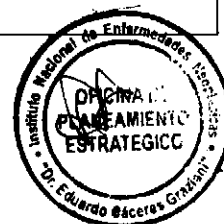
Mantener la limpieza y desinfección de los módulos (consultorios) del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE LIMPIEZA LIMPIEZA DE MÓDULOS (CONSULTORIOS) PROCEDIMIENTO			CODIGO AD/OSG/LI/08 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega rol de limpieza	Jefe de la Unidad de Limpieza	El jefe de la Unidad de Limpieza entrega al personal el rol de limpieza del área que le ha sido asignada
2	Recibe la orden de limpieza	Personal de Limpieza	El personal de la Unidad de Limpieza recibe el rol de trabajo.
3	Limpieza del área asignada	Personal de Limpieza	Pasos a seguir: - Prepara el ambiente de trabajo: Realiza una limpieza integral. Pasa la franela a mesas de trabajo, computadoras y demás muebles. - Recoge resultados de los Exámenes Rx, Patología, Hematología. - Recoge la Historias Clínicas para las consultas del día siguiente. - Deja las muestras de exámenes hechas en el día. - Estar a la orden del médico.
4	Terminada sus labores	Personal de Limpieza	Terminada la limpieza del área asignada, debe ir a la Unidad de Limpieza a firmar su salida.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LIMPIEZA

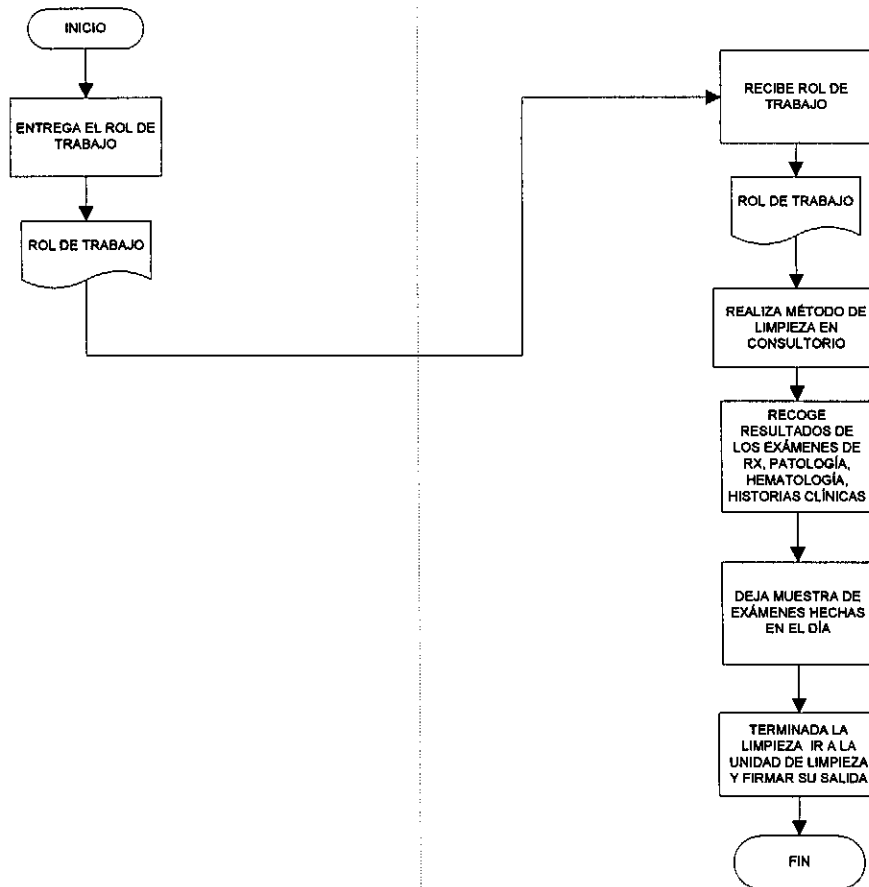
LIMPIEZA DE MÓDULOS (CONSULTORIOS)

CÓDIGO: AD/OSG/LI/08

FECHA: 22/02/05

UNIDAD DE LIMPIEZA

PERSONAL DE LIMPIEZA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Limpieza

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Limpieza y Desinfección del Área de la Sala de Operaciones

- **CÓDIGO**

AD/OSG/LI/09

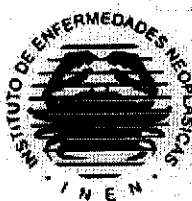
- **OBJETIVO**

Mantener la limpieza y desinfección de los ambientes de las Salas de Operaciones del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE LIMPIEZA LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LA SALA DE OPERACIONES PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/-LI/09 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega rol de limpieza	Jefe de la Unidad de Limpieza	El jefe de la Unidad de Limpieza entrega al personal el rol de limpieza del área que le ha sido asignada.
2	Reciba orden de limpieza	Personal de Limpieza	El personal recibe el rol de limpieza y trabajará con el uniforme que va acorde con el servicio.
2	Limpieza del área asignada	Personal de Limpieza "A Y B"	Pasos a seguir: - Realiza la limpieza y desinfección de: Pisos, mayólicas de las paredes. - Saca la basura y la lleva al crematorio en bolsas rotuladas - Chequea que las salas estén en óptimas condiciones. Las técnicas de enfermería se encargan de la limpieza del Instrumental médico.
3	Personal asignado como volante	Personal de Limpieza "C"	- El volante limpia y desinfecta todo el ambiente fuera de la sala de operaciones y los baños. - Lleva la ropa sucia de la Sala de Operaciones a la lavandería - Recoge ropa limpia de la lavandería.
4	Personal asignado como Volante	Personal de Limpieza "D"	Llevar y recoger el instrumental a la Central de Esterilización
5	Movimiento de pacientes (camillero)	Personal de Limpieza "E Y F"	Recogen a los pacientes para las intervenciones quirúrgicas.
6	Terminada sus labores	Personal de limpieza	Terminada la limpieza del área asignada, debe ir a la Unidad de Limpieza a firmar su salida.
	FIN		





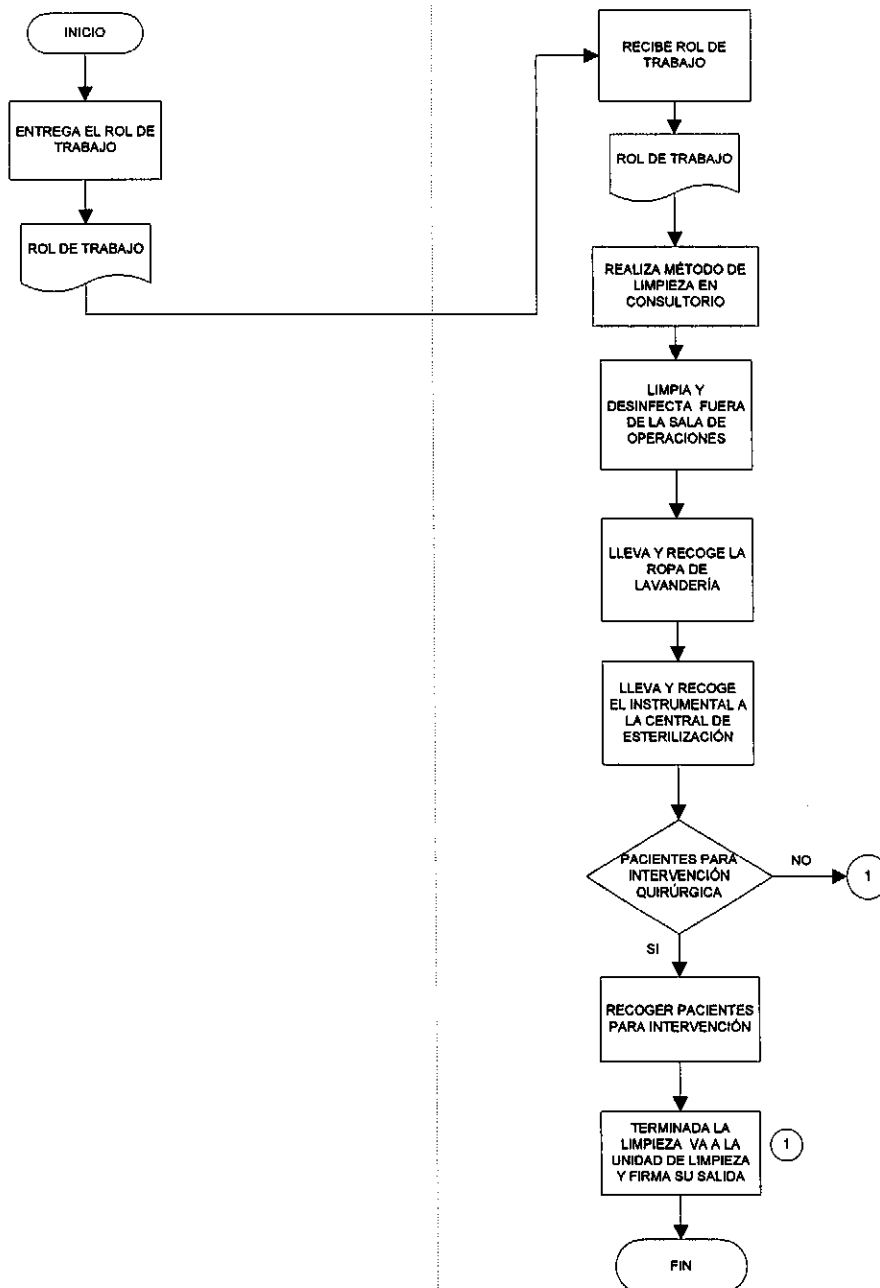
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LIMPIEZA
LIMPIEZA DE SALA DE OPERACIONES

CÓDIGO : AD/OSG/LI/09

FECHA: 22/01/05

UNIDAD DE LIMPIEZA

PERSONAL DE LIMPIEZA





**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLÁSICAS**

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD DE LAVANDERIA

**ABRIL
2005**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Lavandería

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Lavado de Ropa (Hospital, Clínica, Médicos y Trabajadores)

- **CÓDIGO**

AD/OSG/LV/10

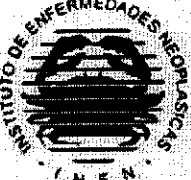
- **OBJETIVO**

Mantener y proporcionar la ropa limpia a los diferentes usuarios del INEN por el normal desenvolvimiento de sus funciones.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE LAVANDERÍA LAVADO DE ROPA (HOSPITAL, CLÍNICA, MÉDICOS Y TRABAJADORES) PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/LV/10 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepciona ropa de los diferentes servicios	Jefe de la Unidad de Lavandería	El jefe de la Unidad de Lavandería recibe la ropa de los diferentes servicios.
2	Selección y clasificación	Técnico de Lavandería	El técnico al recibir la ropa selecciona, clasifica y pesa la ropa.
3	Procede al lavado	Técnico de Lavandería	Procede al lavado cargando los tambores con la ropa, agrega el agua, jabón, detergente u otras sustancias químicas que sean necesarias y las va lavando de acuerdo a la selección, clasificación y peso que se hizo.
4	Lavado de ropa infectada	Técnico de Lavandería	Seleccionada y pesada la ropa infectada se procede a lavarla a vapor a mas de 100 grados, de esa manera se realiza la desinfección.
4	Realizado el lavado	Técnico de Lavandería	Una vez finalizado el lavado se transfiere la ropa lavada a los coches que la deben conducir a las secadoras.
5	Realizar informes	Técnico de Lavandería	Informar a la Jefatura de Lavandería algún desperfecto en la ropa.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: AD/OSG/LV/10

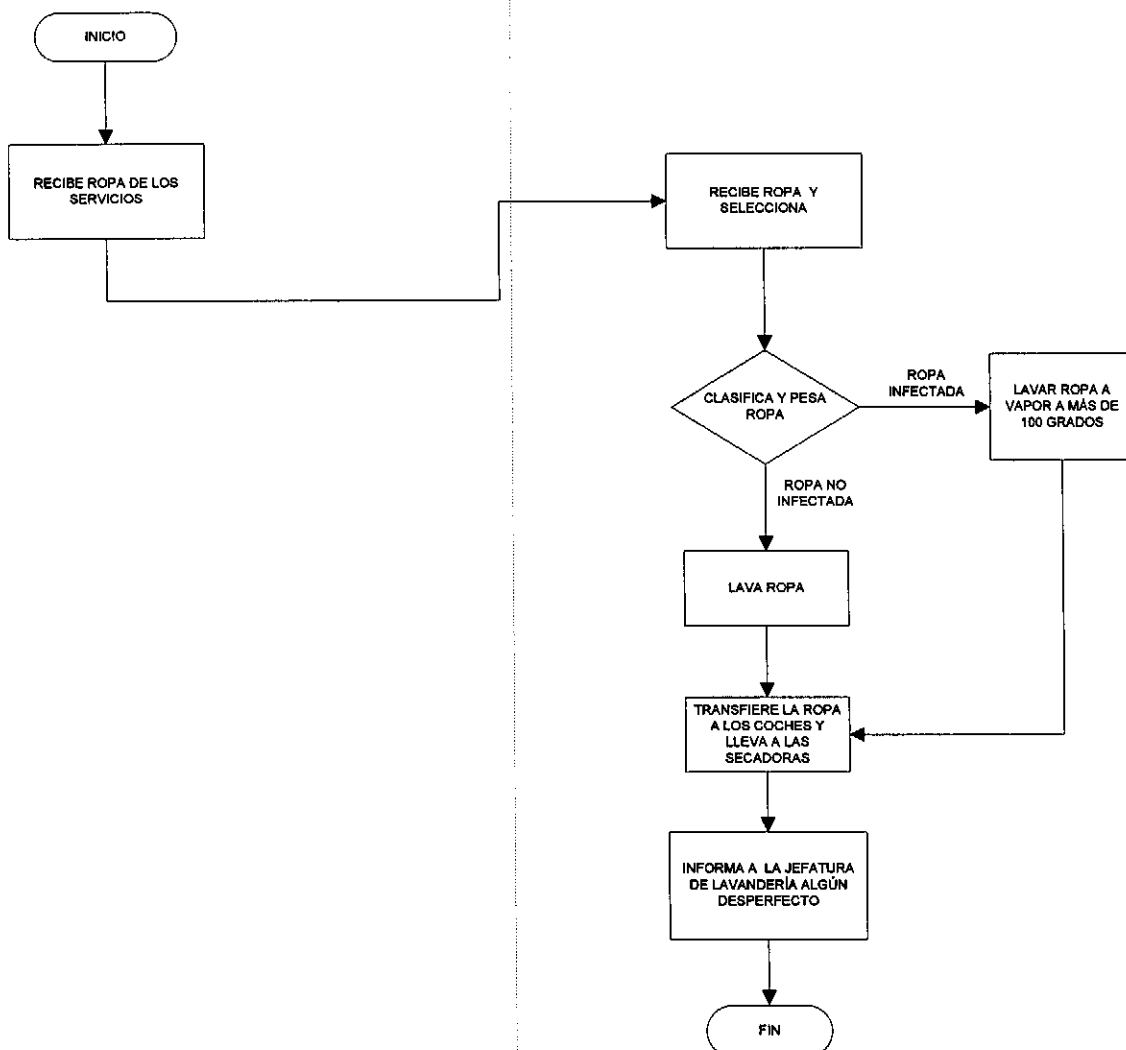
FECHA: 25/02/05

UNIDAD DE LAVANDERÍA

LAVADO DE ROPA (HOSPITAL, CLÍNICA, MÉDICOS Y TRABAJADORES)

UNIDAD DE LAVANDERÍA

TÉCNICO DE LAVANDERÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Lavandería

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Secado de Ropa (Hospital, Clínica, Médicos y Trabajadores)

- **CÓDIGO**

AD/OSG/LV/11

- **OBJETIVO**

Realiza el planchado de la ropa limpia de los diferentes usuarios del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE LAVANDERÍA SECADO DE ROPA (HOSPITAL, CLÍNICA, MÉDICOS Y TRABAJADORES) PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/LV/11 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de la ropa	Jefe de la Unidad de Lavandería	El jefe de Lavandería terminado el lavado estará atento que ésta se dirija al secado.
2	Clasificación de ropa	Técnico de Lavandería	Recibida la ropa se realiza la clasificación de la ropa según texturas
3	Secado	Técnico de Lavandería	Se procede a colocar la ropa en las secadoras de acuerdo a la clasificación que se hace.
4	Planchar en las calandrias	Técnico de Lavandería	Terminado el secado se procede planchar la ropa en las calandrias (sábanas, fundas, soleras, camisas de las pacientes, etc.)
5	Tender ropa	Técnico de Lavandería	Determinada ropa se tiende para ayudar al secado (colchas y frazadas)
6	Ropa para compostura	Técnico de Lavandería	Seca la ropa, se separa la que necesita compostura y se envía a la Unidad de Costura.
7	Se entrega ropa	Técnico de Lavandería	Una vez realizado el secado y planchado de ropa se entrega a ropería para su distribución
8	Recibe la ropa (Ropería)	Jefe de Lavandería	Ropería recibe la ropa ya planchada y el personal procede al doblado, la selecciona y la clasifica.
9	Ordena los casilleros	Técnico de Lavandería	Clasificada la ropa la coloca en los casilleros de forma ordenada.
10	Entrega y control de la ropa	Técnico de lavandería	Entrega la ropa limpia y ordenada a los diferentes servicios y lleva el control de lo que se entrega.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO : AD/OSG/LV/11

UNIDAD DE LAVANDERÍA

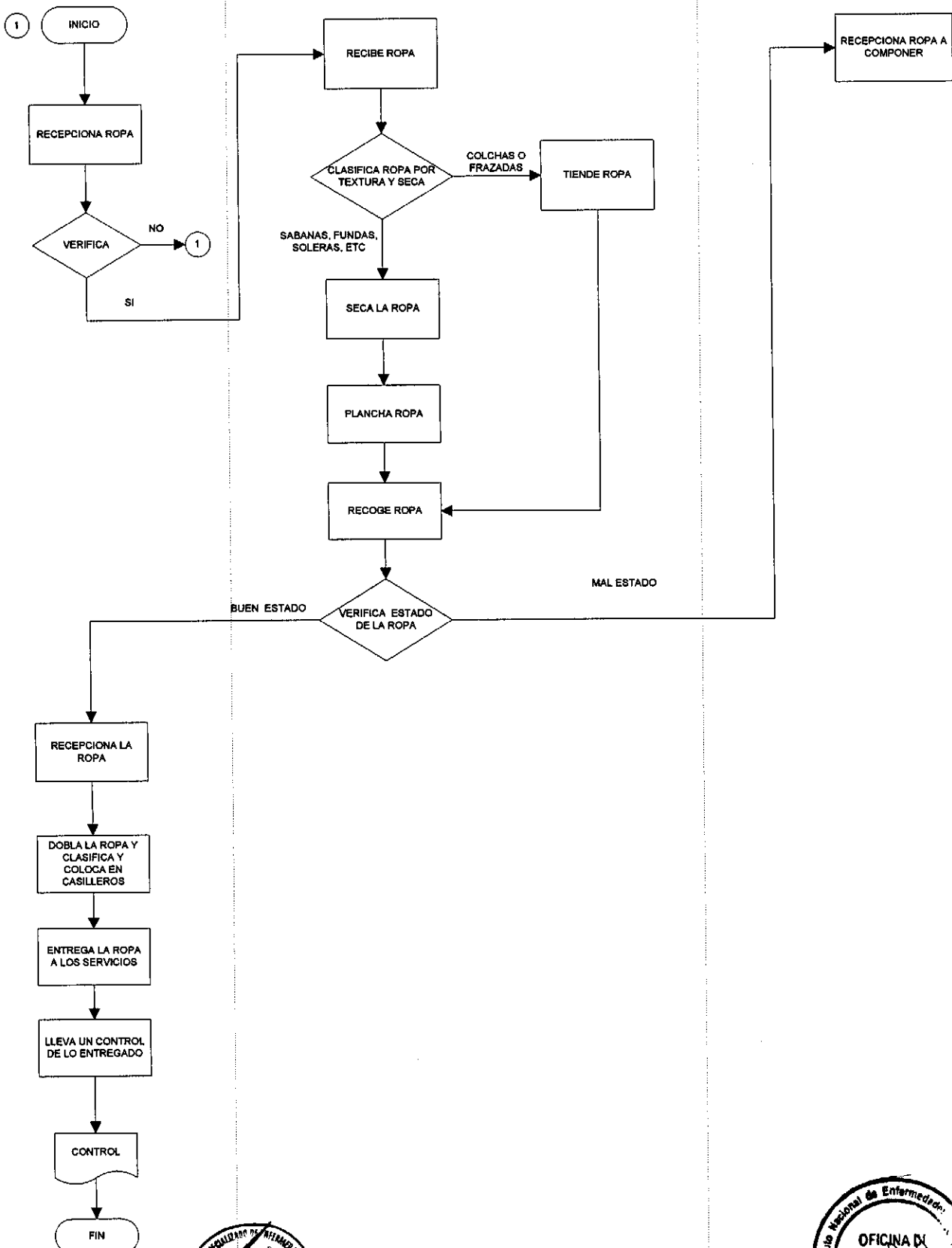
FECHA: 11/02/05

SECADO DE ROPA (HOSPITAL, CLÍNICA, MÉDICOS Y TRABAJADORES)

JEFE DE UNIDAD DE LAVANDERÍA - ROPERÍA

TÉCNICO DE LAVANDERÍA

UNIDAD DE COSTURA



FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Lavandería

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Provisión de Materiales y Cuidado de las Herramientas de Trabajo

- **CÓDIGO**

AD/OSG/LV/12

- **OBJETIVO**

Pedir y mantener el stock de materiales para cumplir con el lavado y secado de la ropa.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE LAVANDERÍA PROVISIÓN DE MATERIALES Y CUIDADO DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD /OSG/LV/12 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Control de Lavado y Secado	Jefe de la Unidad de Lavandería -Ropería	El jefe de la Unidad de lavandería controla el lavado y secado de la ropa.
2	Manejo de diversos equipos	Jefe de la unidad de Lavandería -Ropería	Adiestra al personal en el manejo de los diferentes equipos de lavandería y corrige las faltas técnicas mediante explicaciones y demostraciones prácticas.
3	Hacer pedido de materiales	Jefe de la unidad de Lavandería -Ropería	Hace el pedido de los materiales para el lavado y de los materiales que son especiales para determinada ropa.
4	Ropa infectada	Jefe de la unidad de Lavandería -Ropería	Establece procesos para la ropa infectada y la ropa con manchas.
5	Plan de Mantenimiento Preventivo	Jefe de la unidad de Lavandería -Ropería	El Jefe de la unidad de Lavandería instruye al personal del Plan de Mantenimiento Preventivo de las máquinas a su cargo. El mantenimiento se lleva a cabo todas las semanas o cuando lo requieran las máquinas.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

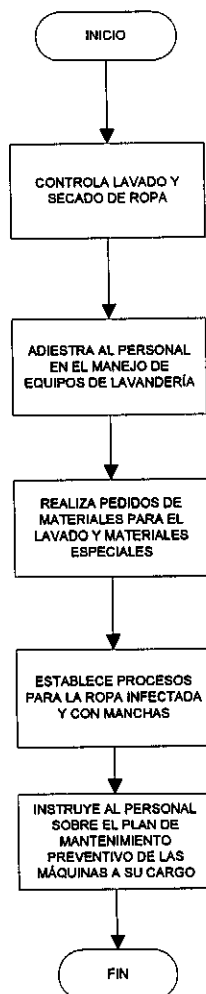
CÓDIGO: AD/DSG/LV/12

UNIDAD DE LAVANDERÍA

FECHA: 25/02/05

PROVISIÓN DE MATERIALES Y CUIDADO DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO

UNIDAD DE LAVANDERÍA - ROPERÍA





**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLASICAS**

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD DE COSTURA

**ABRIL
2005**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Costura

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Confección de Diversas Prendas para el INEN

- **CÓDIGO**

AD/OSG/CO/13

- **OBJETIVO**

Realiza y supervisa la confección y composturas de nuevas prendas para el uso de Trabajadores y Pacientes del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE COSTURA CONFECCION DE DIVERSAS PRENDAS PARA EL INEN PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/CO/13 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibe la orden de confección	Jefe de la Unidad de Costura	El jefe de la Unidad de Costura recibe el requerimiento del usuario de confección de nuevas prendas.
2	Recibe la orden para cortar	Jefe de la Unidad de Costura	El jefe de la Unidad de Costura entrega la orden de corte al técnico de costura.
3	Realiza el corte	Técnico de Costura	El técnico mediante pegasos recibe la orden de confección de nuevas prendas. Revisa los moldes ya existentes, de no tener el que necesita para la confección de lo solicitado procede a confeccionar nuevos moldes. Cuando ya tiene los moldes necesarios realiza el corte. Las prendas que se mandan a confeccionar son: sábanas, soleras, colchas, botas, campos simples, y dobles, mandilones de cirujano, capotas, guardapolvos, gorras, toallas, gasas franelas hules cortinas etc.
4	Terminado el corte	Técnico de Costura	Terminado el corte hace entrega a los encargados de la confección de las telas cortadas.
5	Confección de nuevas prendas	Técnico de Costura	El técnico encargado recibe y confecciona todas las prendas ya cortadas.
6	Terminado de la prenda confeccionada	Técnico de Costura	Una vez que se termina de confeccionar, se realiza el pegado de los botones, así como la limpieza de hilos y otros y se procede a doblar la ropa confeccionada.
7	Confección finalizada	Técnico de Costura	Terminada la confección éstas pasan al marcado que se hará según al servicio o persona a la que va dirigida.
8	Entrega de confecciones	Técnico de Costura	Se entrega la ropa totalmente terminada a Ropería para su distribución a los diferentes usuarios.



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE COSTURA CONFECCION DE DIVERSAS PRENDAS PARA EL INEN PROCEDIMIENTO		CODIGO: AD/OSG/CO/13 FECHA: 22/02/05	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
9	Recibe prendas para compostura	Técnico de Costura	Recibe de Lavandería las prendas para su compostura.
10	Plan de Mantenimiento Preventivo	Jefe de la Unidad de Costura	El Jefe de la Unidad de Costura instruye al personal del Plan de Mantenimiento Preventivo de las maquinarias a su cargo. Se lleva a cabo dicho mantenimiento cada semana o cuando lo necesiten.
	FIN		

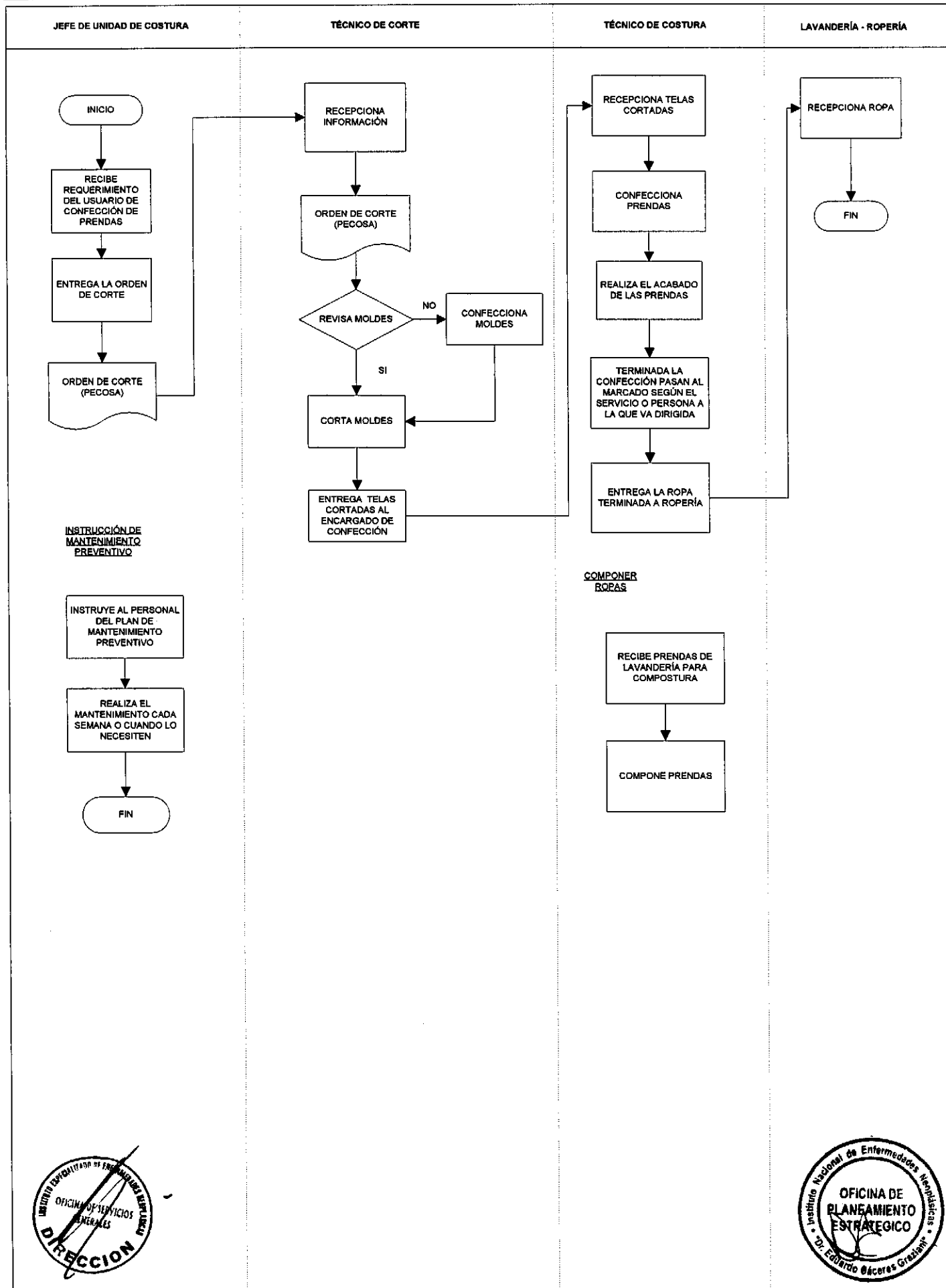




OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE COSTURA
CONFECCIÓN DE DIVERSAS PRENDAS

CÓDIGO : AD/OSG/CO/13

FECHA: 25/02/05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Costura

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Pedido de materiales (Telas, hilos, etc.) para la confección de diversas prendas

- **CÓDIGO**

AD/OSG/CO/14

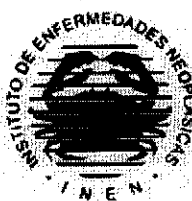
- **OBJETIVO**

Mantener un adecuado stock de los materiales necesarios para la confección de ropa para el INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE COSTURA PROVISIÓN DE MATERIALES PARA LA CONFECCIÓN DE ROPA PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/CO/14 FECHA: 22/02/05
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Envía requerimiento	Jefe de la Unidad de Costura	El jefe de la Unidad de Costura envía el requerimiento de los materiales (Tela, agujas, hilos necesarios etc.), para la confección de ropa para uso el INEN al Jefe de la oficina de Servicios Generales.
2	Recibe requerimiento	Jefe de la Oficina de Servicios Generales	El Jefe de la Oficina de Servicios Generales recibe el requerimiento de los materiales, lo visa y lo envía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones para que procedan a la compra.
3	Realizar compra	Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, recibe el requerimiento para la compra de material y procede a realizarlo.
4	Llegada de material al Almacén	Jefe de la Unidad de Costura	El jefe de la Unidad de Costura recibe la comunicación de la llega del pedido al Almacén
5	Solicitud del material	Jefe de la Unidad de Costura	El Jefe de la de la Unidad de Costura, solicita al Almacén por intermedio de PECOSA el material que necesita.
6	Mantenimiento de equipo		El Jefe de la Unidad de Costura instruye al personal del Plan de Mantenimiento Preventivo de las máquinas a su cargo. El mantenimiento se lleva a cabo todas las semanas o cuando lo requieran las máquinas.
	FIN		

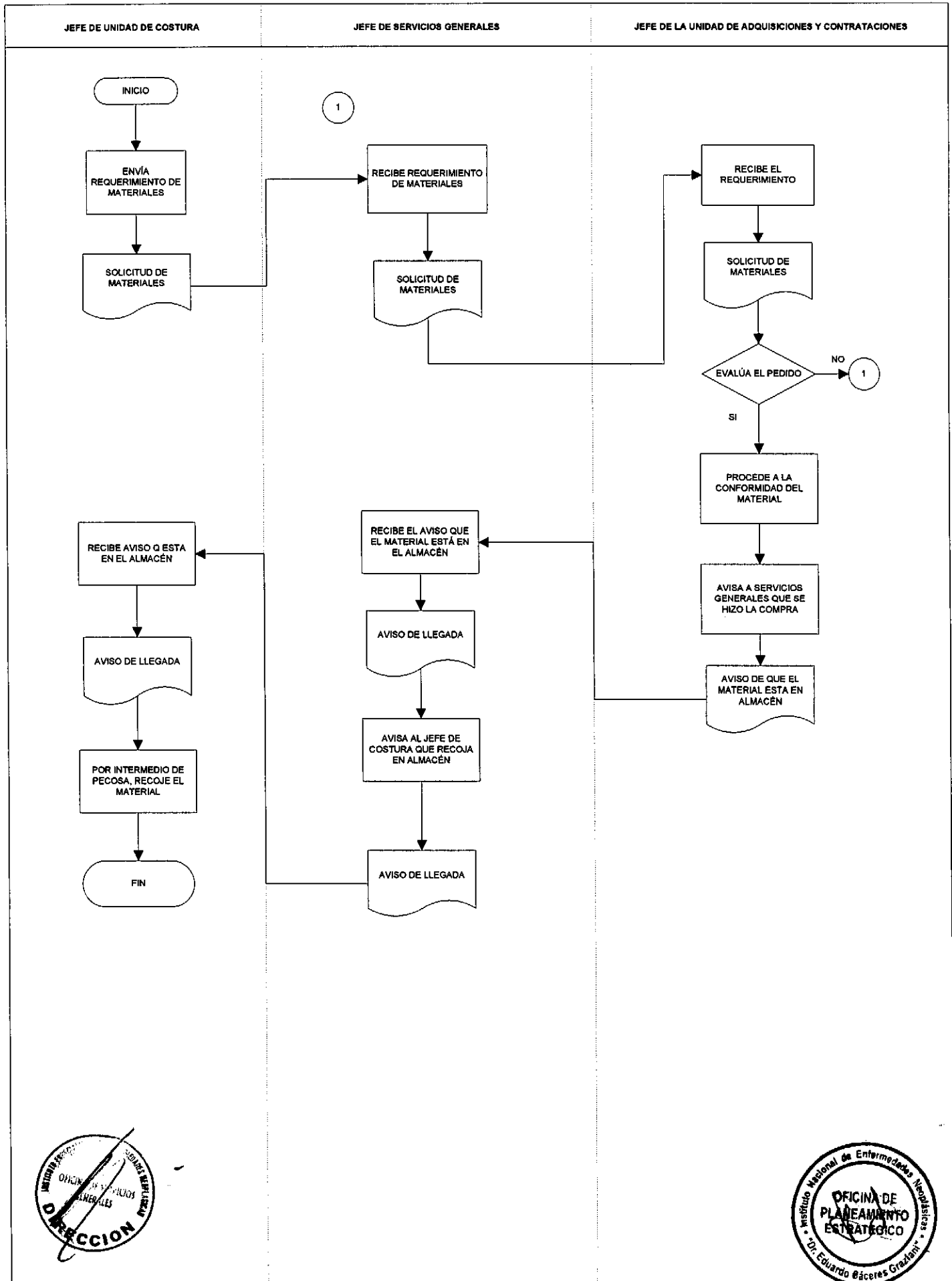




OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE COSTURA
PROVISIÓN DE MATERIALES PARA LA CONFECCIÓN DE ROPA

CÓDIGO: AD/OSG/CO/14

FECHA: 25/02/05





**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLÁSICAS**

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD DE VIGILANCIA

**ABRIL
2005**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Hall Principal

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/15

- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los Pacientes, Personal y Bienes Patrimoniales del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE VIGILANCIA VIGILANCIA - HALL PRINCIPAL PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/VG/15 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega la orden de trabajo	Jefe de la Unidad de Vigilancia	El Jefe de la Unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo a los Vigilantes
2	Recibe la orden	Técnico -Vigilante	El Vigilante recibe el rol de las áreas a cuidar.
3	Presentación del Vigilante	Técnico Vigilante	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5 min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Realiza verificaciones	Técnico Vigilante	Al hacerse cargo verifica las puertas de todos los ambientes que colindan con el hall, incluyendo el cajero Automático.
5	Realizada las verificaciones generales	Técnico Vigilante	Realizada las verificaciones procede a: - A partir de la 07:00 pueden ingresar los pacientes para la Clínica de Día y de Pediatría, que concurren para recibir tratamiento. - De 9:00am a 9:00 p.m. ingresan los visitantes de Clínica previo pase. - A partir de las 10:00 a.m. pueden ingresar los familiares de los Pacientes hospitalizados, que lleven las medicinas solicitadas previa autorización. - Después de las 8:00 a.m. se permite el ingreso a los visitantes a los pisos con los pases que recaben en Informes. - Después de las 15:00 hrs. los Visitantes de Clínica ingresarán identificando en el listado al Paciente. De lunes a sábado ingresan entre la 15 hrs. y 17 hrs. dos familiares por paciente a la Sala Común Los domingos de 14.00 hrs. a las 17.00 hrs. con su respectivo pase.



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE VIGILANCIA VIGILANCIA - HALL PRINCIPAL PROCEDIMIENTO		CODIGO: AD/OSG/VG/15 FECHA: 22/02/05	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5		Técnico Vigilante	- Verifica que el paciente que sale de Alta de Clínica, debe mostrar el sello de cancelado de la oficina de Cuentas Corrientes. - El paciente de Alta de Sala Común mostrará el sello de Hospitalización y del Banco de Sangre. - No debe permitir aglomeraciones en su área, dispersando a los visitantes y a la vez no permitir que los visitantes ingresen sin pase. - Comunica a los visitantes que no deben ingresar comida, frutas, cámaras fotográficas, debiendo retenerlo mediante una GUIA y reportándolo al Supervisor.
6	Control de bienes	Técnico Vigilante	Controla los bienes de la Institución que ingresan y egresan por el Hall, verificando los documentos fuente, y la autorización
7	Control de bienes particulares y/o personales	Técnico Vigilante	Los bienes particulares y/o personales que ingresan a las diferentes áreas, debe constatarse mediante guías o facturas de los propietarios. Para los bienes que son de propiedad de los pacientes hospitalizados y que solicitan su ingreso, se hace una guía de ingreso para que pueda ser retirado en su debida oportunidad.
8	Otros ingresos	Técnico Vigilante	Anota en su cuaderno de reportes el ingreso de personas al INEN, que deberán efectuar una reparación específica.



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE VIGILANCIA VIGILANCIA – HALL PRINCIPAL PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/VG/15 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
9	Registro De pacientes de Alta	Técnico Vigilante	Revisa los maletines y/o bolsos de los pacientes dados de Alta.
10	Terminado su turno	Técnico Vigilante	Finalizado su servicio, reportará las ocurrencias en el cuaderno, así mismo informará al Supervisor.
	FIN.		





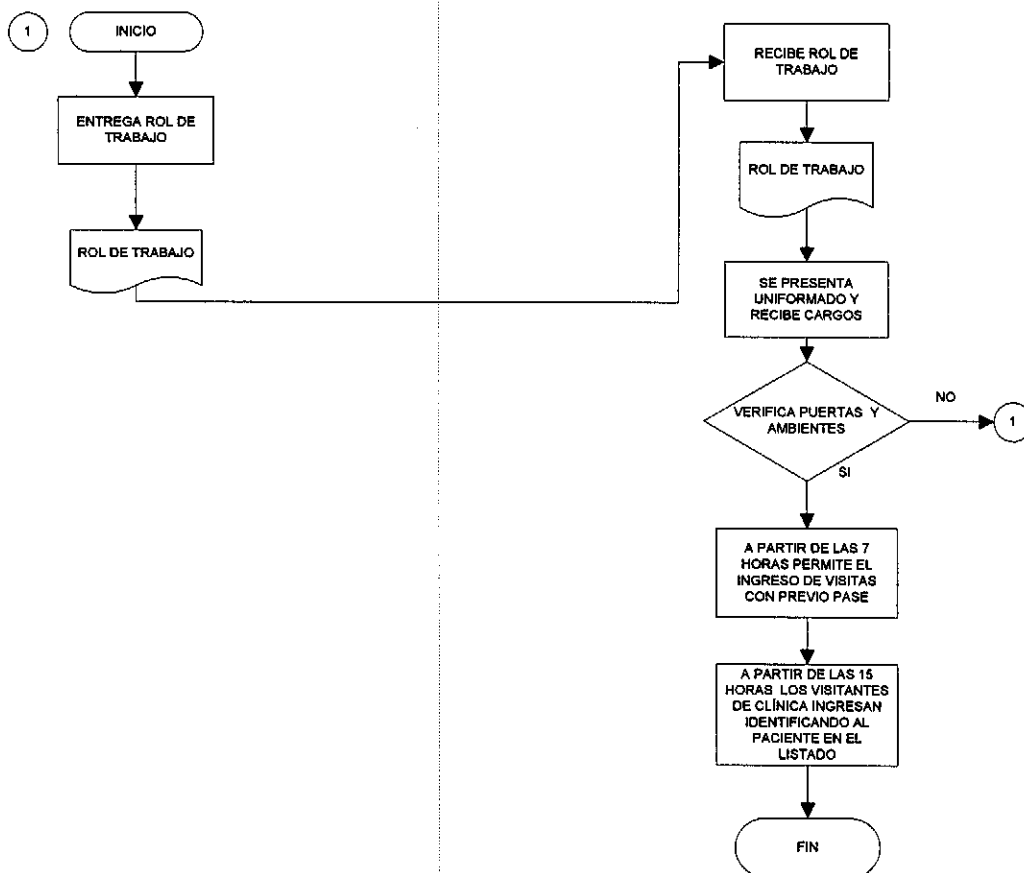
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA DEL HALL PRINCIPAL

CÓDIGO : AD/OSG/VG/15

FECHA: 25/02/05

JEFE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA

TÉCNICO VIGILANTE





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA DEL MALL PRINCIPAL

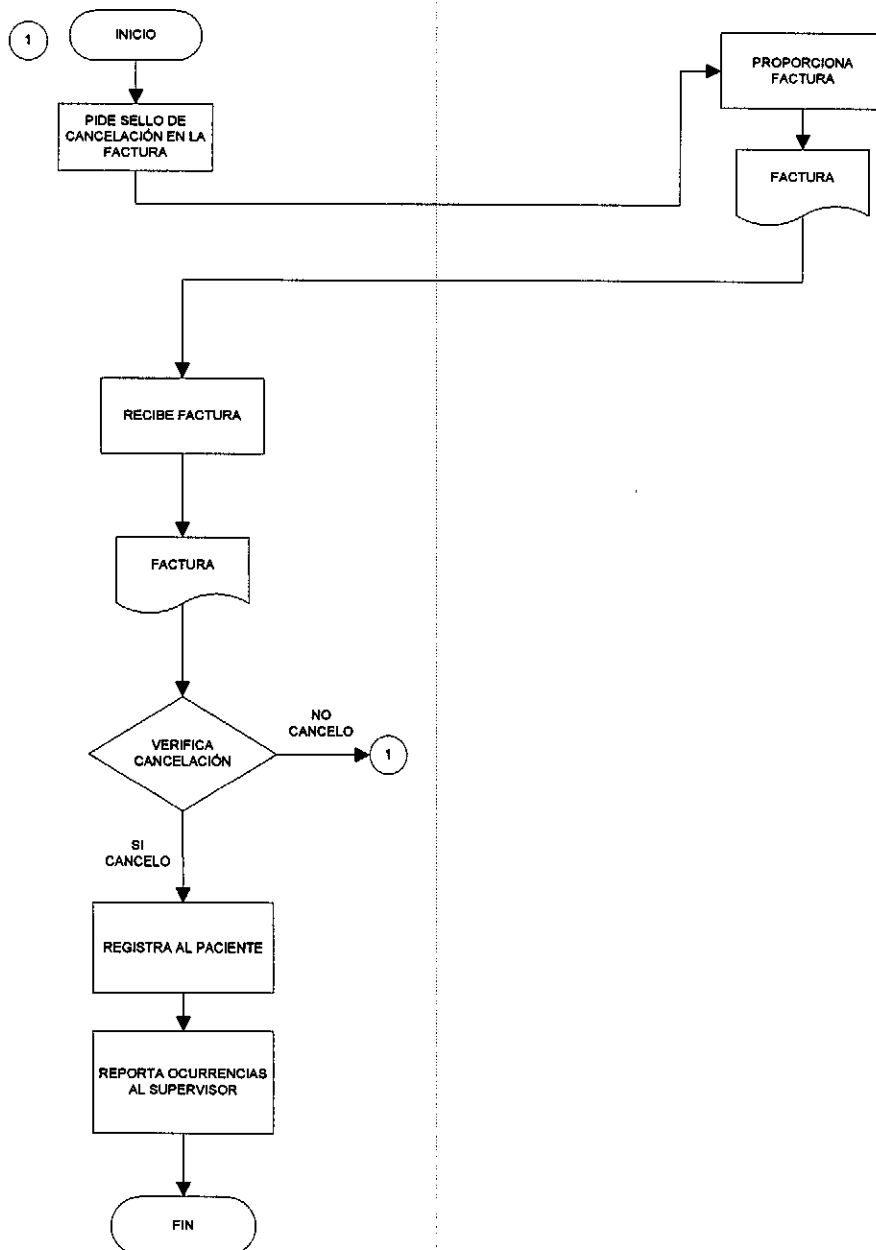
CÓDIGO: AD/OSG/VG/15

FECHA: 25/02/05

TÉCNICO VIGILANTE

PACIENTE DE ALTA

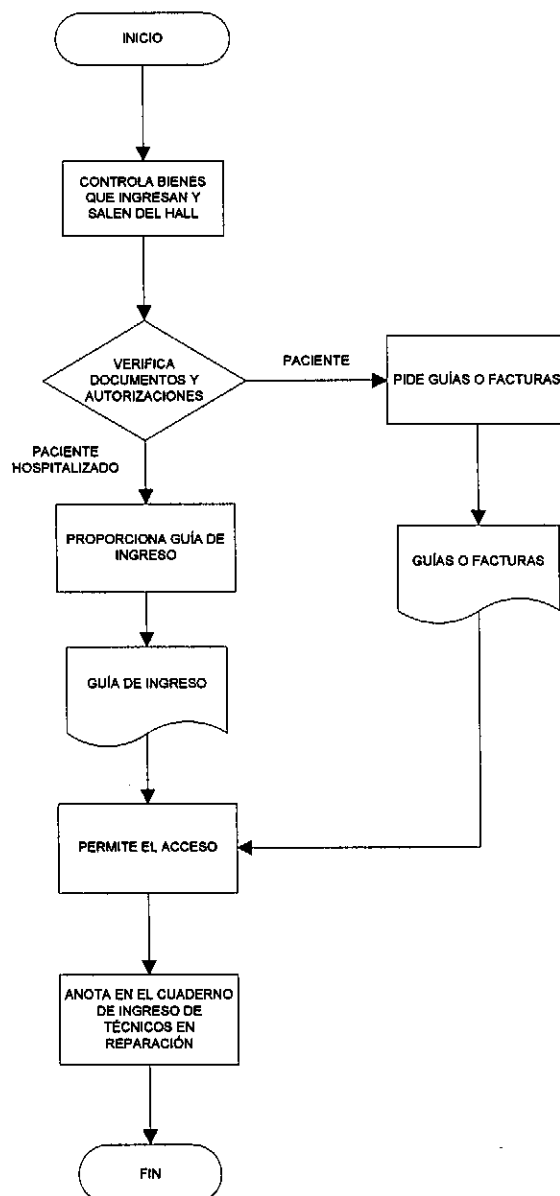
PACIENTES DE ALTA





TÉCNICO VIGILANTE

CONTROL DE BIENES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Pisos de Hospitalización y Clínica

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/16

- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los Pacientes, Personal y Bienes Patrimoniales del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





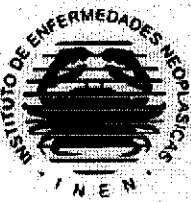
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA – PISOS DE HOSPITALIZACIÓN Y CLÍNICA
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/VG/16

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega la orden de Trabajo	Jefe de la Unidad de Vigilancia	El Jefe de la Unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo a los Vigilantes.
2	Recibe la orden de vigilancia	Técnico Vigilante	El técnico vigilante recibe el rol de las áreas a cuidar.
3	Presentación del Vigilante	Técnico Vigilante	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5 min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Asume el área asignada	Técnico Vigilante	El personal de vigilancia al asumir el área asignada debe: - Ingresar a los diferentes ambientes del piso asignado, previo aviso al personal de enfermería y deberá: Verificar que los balones de oxígeno estén abastecidos. Que los manómetros y flujómetros estén bien instalados. Asimismo las instalaciones del piso deben estar en buenas condiciones, de encontrar algo fuera de lo normal reportara al Supervisor del grupo. - Las rondas se hacen en forma constante y debe anotar en el cuaderno de ocurrencias de cualquier novedad. - Solicita a la Enfermera Jefe la relación de pacientes de ALTA, así mismo verificará que las papeletas lleven los sellos correspondientes: Banco de Sangre, Hospitalización y Clínica. Estará atento al cualquier retiro de Bienes por la Unidad de Mantenimiento, debiendo avisar a la jefa del Servicio y ésta a su vez a la Unidad de Control Patrimonial.
4	Hora de Visita	Técnico Vigilante	En hora de visita no permitir el ingreso a la habitación de mas de dos personas por paciente (Área de Hospitalización) Los visitantes deben portar el Pase del color correspondiente al piso al que van. Los niños no deben excederse en su visita más de 10 minutos en el ambiente.



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE VIGILANCIA VIGILANCIA – DIFERENTES PISOS DE HOSPITALIZACIÓN Y CLÍNICA PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/VG/16 FECHA: 22/02/05
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	Término de la visita	Técnico Vigilante	Cuando culmina la hora de visita, invitará en forma cortés a los familiares abandonar la Sala. Estos no deben permanecer en las Sala salvo autorización del médico y/o enfermera.
6	Resolver problemas	Técnico Vigilante	Ante cualquier intransigencia por parte de los familiares, comunica al Supervisor de turno, para las coordinaciones con el efectivo Policial de servicio a fin que depongan su actitud.
7	Traslado de pacientes	Técnico Vigilante	Si se debe trasladar pacientes con oxígeno o cadáveres, comunica al Supervisor de turno y solicita apoyo, ya que por ningún motivo debe abandonar el servicio.
8	Puertas de escape	Técnico Vigilante	Las puertas de escape deben permanecer cerradas así evitará el ingreso de personas extrañas al piso.
9	Área de Pediatría	Técnico Vigilante	En esta área se debe tener en cuenta: - La visita es restringida, se debe verificar las Tarjetas que indiquen si es acompañante las 24 horas, caso contrario se respetará el horario de visitas que se inicia a las 12 del día. - Se debe orientar a los familiares y pacientes la ubicación de las áreas de Quimioterapia y Procedimientos Especiales. - Verifica que las Papeletas de Altas, deben contar con el sello del S.I.S (Seguro Integral Escolar) y Banco de Sangre. - Se debe indicar a los trabajadores de la prohibición de permanecer en el piso. - Debe reflejar en todo momento las reglas de cortesía, conducta y el buen trato a los pacientes y personas que concurren al INEN.
10	Fin del Turno	Técnico Vigilante	Terminado su servicio reportará al Supervisor de turno y a la vez lo registra en el cuaderno de reportes, las Altas, rondas realizadas y lo más resaltante ocurrido durante su turno.
			
	FIN.		



OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA EN LOS PISOS DE HOSPITALIZACIÓN Y CLÍNICA

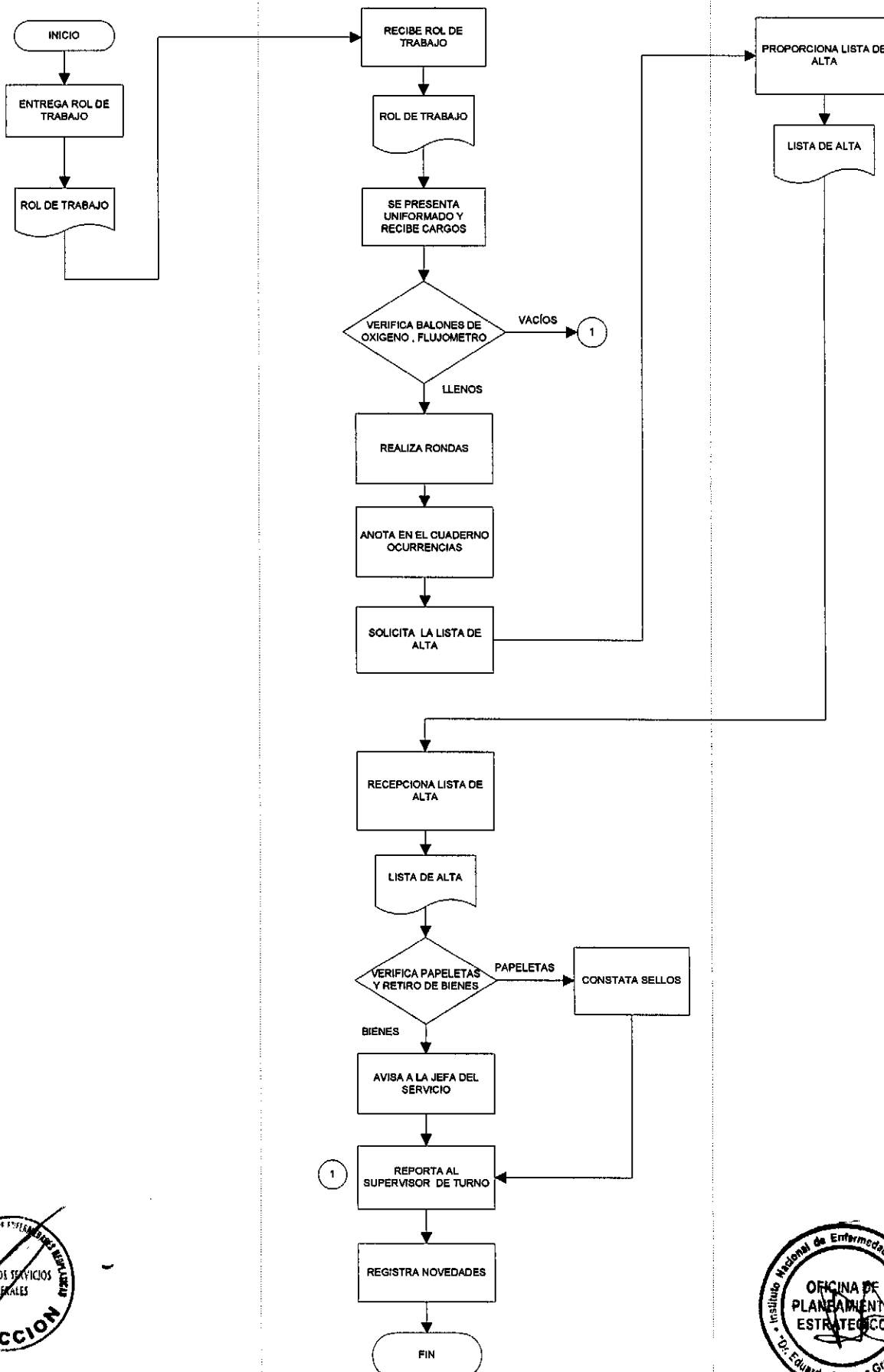
CÓDIGO : AD/OSG/VG/16

FECHA: 25/02/05

JEFE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA

TÉCNICO VIGILANTE

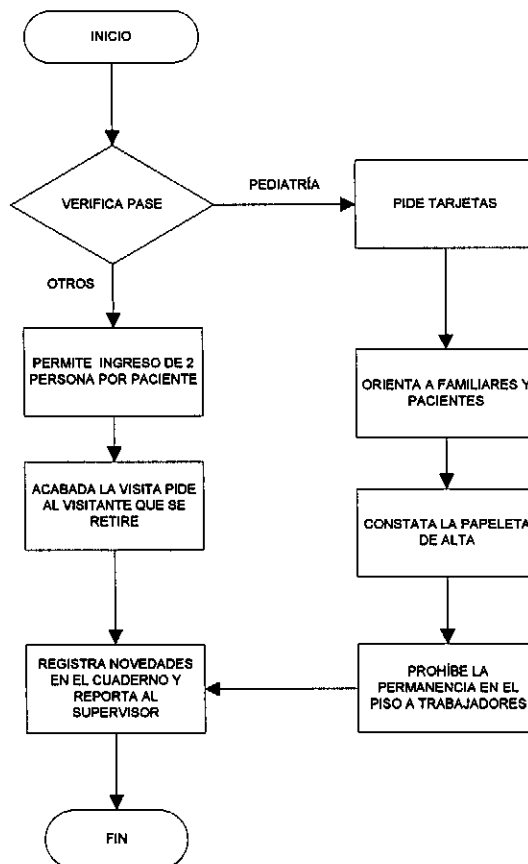
ENFERMERA



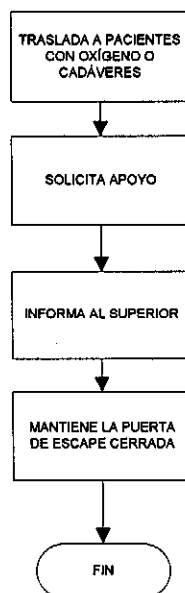


TÉCNICO VIGILANTE

CONTROL DE LAS VISTAS



**TRASLADO DE PACIENTES
CON OXÍGENO O CADÁVERES**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Detección y Diagnóstico

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/17

- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los Pacientes, Personal y Bienes Patrimoniales del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



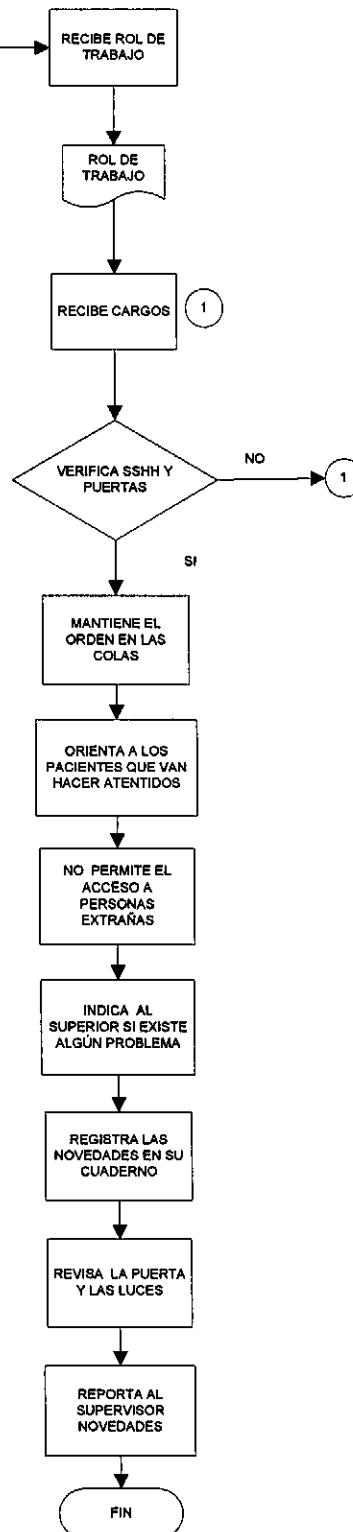
 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE VIGILANCIA VIGILANCIA - DETECCIÓN Y DIAGNOSTICO PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/VG/17 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega de orden de trabajo	Jefe de Unidad de Vigilancia	El Jefe de la Unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo a los Vigilantes.
2	Recibe la orden	Técnico Vigilante	El técnico vigilante recibe el rol de las áreas a cuidar.
3	Presentación del Vigilante	Técnico Vigilante	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Verificación del área	Técnico Vigilante	Verificará que los servicios higiénicos y las puertas colindantes se encuentren abiertas para el requerimiento del usuario, reportando cualquier novedad.
5	Mantener el orden	Técnico Vigilante	Debe mantener el orden de los pacientes que se encuentren haciendo fila para ser atendidos. Ordenará las colas para evitar las aglomeraciones.
6	Orientación a los pacientes	Técnico Vigilante	Orientará a los pacientes que van a ser atendidos en los consultorios del 1 al 7 para que la atención deba ser rápida y eficiente.
7	Personas extrañas	Técnico Vigilante	No debe permitir el libre transito de personas extrañas en los pasadizos, tales como limosneros, vendedores, propagandistas, personal de agencias funerarias, y otros.
8	Tener reglas de cortesía	Técnico Vigilante	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que concurren al INEN.
9	Abandono del Puesto	Técnico Vigilante	Por ningún motivo hará abandono de su puesto, salvo por indicación del supervisor y/o que algún desadaptado ponga en peligro la salud de los usuarios o del Patrimonio del INEN, en caso de mayores dificultades avisará a su superior.
10	Fin del Turno	Técnico Vigilante	Terminado su servicio registra las novedades en su cuaderno, revisa la puerta y las luces, reportándose al supervisor.
	FIN		





JEFE DE UNIDAD DE VIGILANCIA

TÉCNICO VIGILANTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Consultorios Externos

- **CÓDIGO**

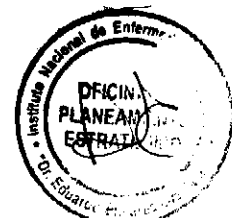
AD/OSG/VG/18

- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los Pacientes, Personal y Bienes Patrimoniales del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA – CONSULTORIOS EXTERNOS
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/VG/18

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega de orden de trabajo	Jefe de la Unidad de Vigilancia	El jefe de la Unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo
2	Recibe la orden	Técnico Vigilante	El técnico vigilante recibe el rol de las áreas a vigilar.
3	Presentación del Vigilante	Técnico Vigilante	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Verificación del área	Técnico Vigilante	Verifica que las puertas de los consultorios y servicios higiénicos se encuentren abiertas reportando alguna novedad al Supervisor de servicio.
5	Mantener el orden	Técnico Vigilante	Ordenará las filas en los módulos I,II,III y IV así mismo en hospitalización y módulo del ADAINEN para prevenir cualquier contingencia.
6	Personas extrañas	Técnico Vigilante	No debe permitir el libre tránsito de personas extrañas en los pasadizos, tales como limosneros, vendedores, propagandistas, personal de agencias funerarias y otros.
7	Tener reglas de cortesía	Técnico vigilante	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que concurren al INEN.
8	Abandono de puesto	Técnico vigilante	Por ningún motivo hará abandono de su puesto, salvo por la indicación del supervisor y/o que algún desadaptado ponga en peligro la salud de los usuarios o del Patrimonio del INEN en caso de mayores dificultades avisará a su Superior
9	Fin del Turno	Técnico vigilante	Terminado su servicio registra las novedades en el cuaderno de reportes, revisa las puertas y las luces, reportándose a su superior.
	FIN.		





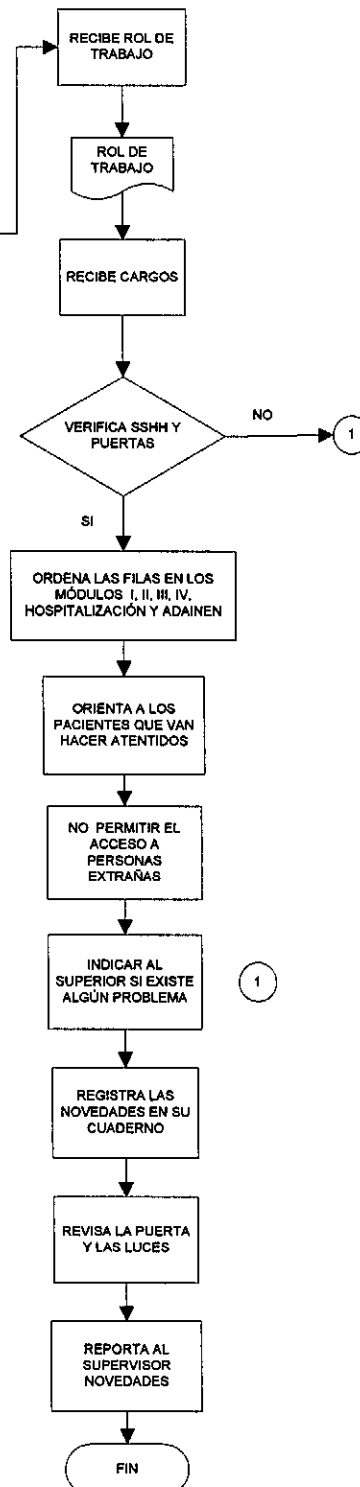
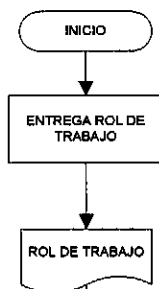
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA DE CONSULTORIOS EXTERNOS

CÓDIGO : AD/OSG/VG/18

FECHA: 25/02/05

UNIDAD DE VIGILANCIA

TÉCNICO VIGILANTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Pasadizo (Central Telefónica)

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/19

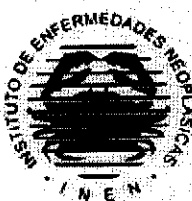
- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los Pacientes, Personal y Bienes Patrimoniales del INEN.

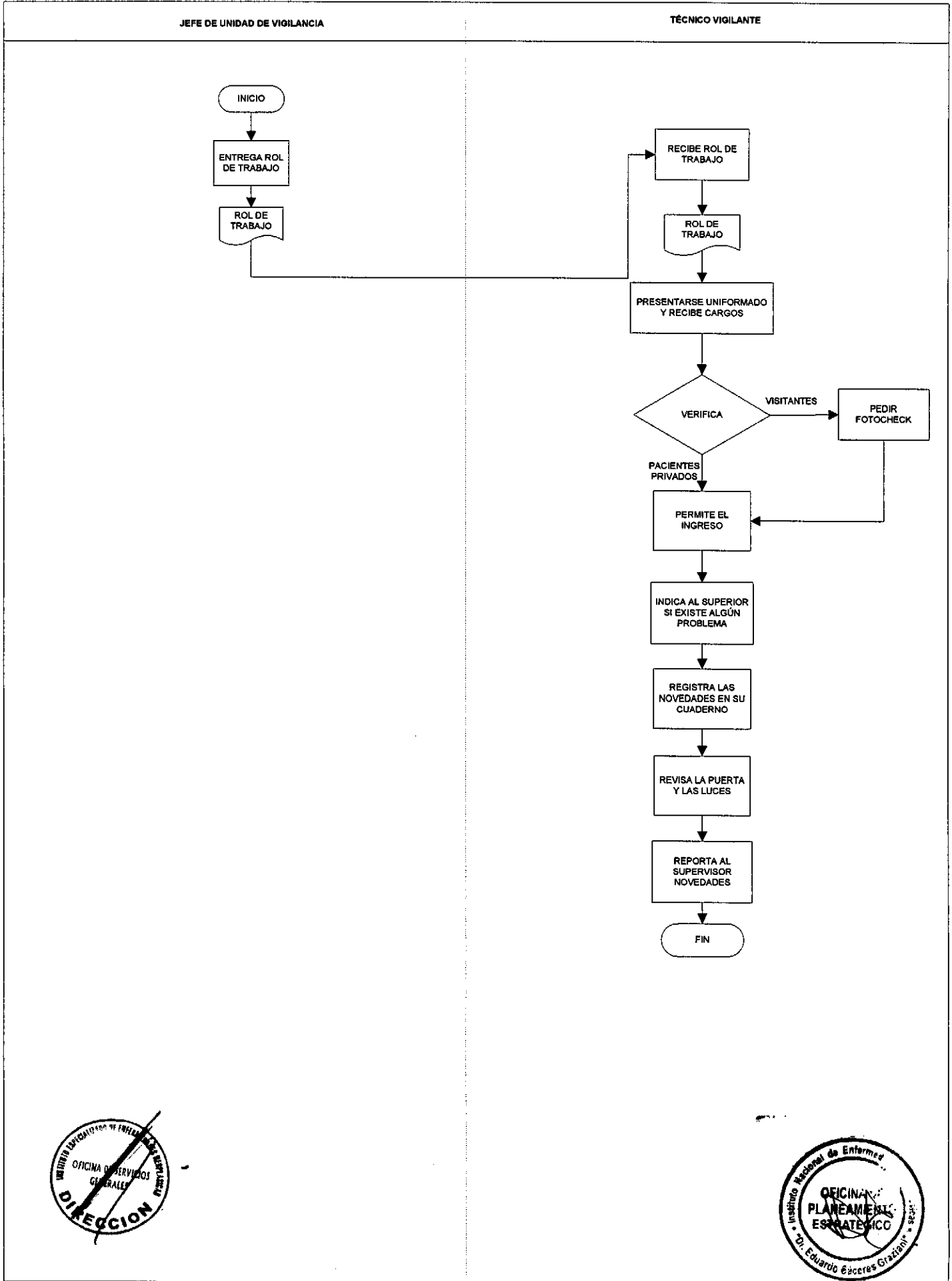
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE VIGILANCIA VIGILANCIA - PASADIZO (CENTRAL TELEFONICA) PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/VG/19 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega de orden de trabajo	Jefe de la Unidad de Vigilancia	El jefe de la Unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo
2	Recibe la orden	Técnico Vigilante	El técnico vigilante recibe el rol de las áreas a vigilar.
3	Presentación del Vigilante	Técnico Vigilante	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Portar el Fotocheck	Técnico Vigilante	Verifica que el personal porte su fotocheck en un lugar visible de la prenda de vestir al ingresar y desplazarse en las instalaciones del INEN.
5	Presentación de PASES	Técnico Vigilante	Los visitantes deben porta sus PASES los cuales son de diferentes colores de acuerdo al área al que se dirigen.
6	Pacientes de Clínica	Técnico Vigilante	Los pacientes privados ingresan con el personal de Admisión Clínica sin pase para realizar sus respectivos exámenes.
7	Tener reglas de cortesía	Técnico vigilante	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que concurren al INEN.
8	Abandono de puesto	Técnico vigilante	Por ningún motivo hará abandono de su puesto, salvo por la indicación del supervisor y/o que algún desadaptado ponga en peligro la salud de los usuarios o del Patrimonio del INEN, en caso de mayores dificultades avisará a su Superior.
9	Fin del Turno	Técnico vigilante	Terminado su servicio registra las novedades en el cuaderno de reportes, revisa las puertas y las luces, reportándose a su superior.
	FIN.		







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Pasadizos - (Módulos I, II, III, IV Internamente)

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/20

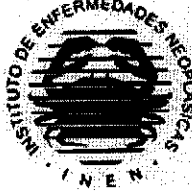
- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los pacientes, personal y bienes patrimoniales del INEN

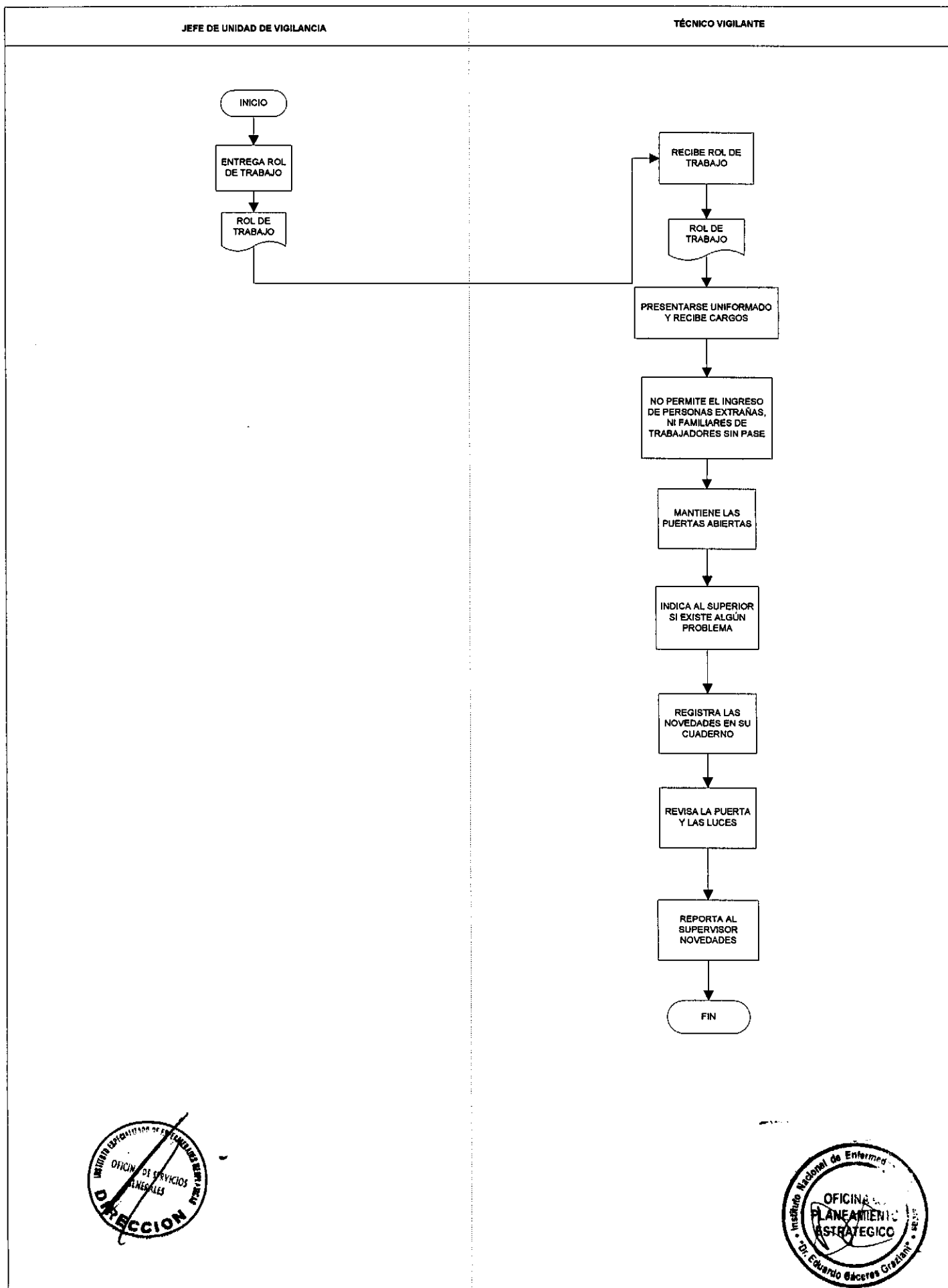
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE VIGILANCIA VIGILANCIA – PUERTA DE PASADIZOS – (MÓDULOS I, II, III, IV (INTERNAMENTE) PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/VG/20 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega de orden de trabajo	Jefe de la Unidad de Vigilancia	El jefe de la Unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo a los Vigilantes.
2	Recibe la orden	Técnico Vigilante	El técnico vigilante recibe el rol de las áreas a vigilar.
3	Presentación del Vigilante	Técnico Vigilante	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Personas extrañas	Técnico Vigilante	No se debe permitir el ingreso de personas ajenas al INEN por la puerta de acceso a los pasadizos sin la autorización correspondiente.
5	Mantener el acceso	Técnico Vigilante	Mantendrá las hojas de la puerta de acceso a los pasadizos todo el tiempo abiertas, para así permitir una mejor circulación, evitando aglomeraciones..
6	Personas extrañas	Técnico Vigilante	No debe permitir el ingreso de familiares de ningún trabajador por la puerta de acceso a los pasadizos, debiendo solicitarle recabe un PASE para su ingreso en el módulo de Informes.
7	Tener reglas de cortesía	Técnico vigilante	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que concurren al INEN.
8	Abandono de puesto	Técnico vigilante	Por ningún motivo hará abandono de su puesto, salvo por la indicación del supervisor y/o que algún desadaptado ponga en peligro la salud de los usuarios o del Patrimonio del INEN, en caso de mayores dificultades avisará a su Superior.
9	Fin del Turno	Técnico vigilante	Terminado su servicio registra las novedades en el cuaderno de reportes, revisa las puertas y las luces, reportándose a su superior.
	FIN.		







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Banco de Sangre

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/21

- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los Pacientes, Personal y Bienes Patrimoniales del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE VIGILANCIA VIGILANCIA – BANCO DE SANGRE PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/VG/21 FECHA: 22/02/05
N°		RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega de orden de trabajo	Jefe de la Unidad de Vigilancia	El jefe de la Unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo a los Vigilantes
2	Recibe la orden	Técnico Vigilante	El técnico vigilante recibe el rol de las áreas a vigilar.
3	Presentación del Vigilante	Técnico Vigilante	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5 min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Mantener el orden	Técnico Vigilante	Debe mantener el orden no permitiendo aglomeraciones en el sector, para una mejor atención.
5	Orden de los pacientes	Técnico Vigilante	Contribuirá en el orden de los pacientes que ingresan a la puerta 59 permaneciendo Alerta en todo instante por cualquier novedad que fuera a ocurrir.
6	Personas extrañas	Técnico Vigilante	No debe permitir el libre tránsito de personas extrañas en los pasadizos, tales como vendedores, propagandistas, y otros.
7	Tener reglas de cortesía	Técnico vigilante	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que concurren al INEN.
8	Abandono de puesto	Técnico vigilante	Por ningún motivo hará abandono de su puesto, salvo por la indicación del supervisor y/o que algún desadaptado ponga en peligro la salud de los usuarios o del Patrimonio del INEN, en caso de mayores dificultades avisará a su Superior
9	Fin del Turno	Técnico vigilante	Terminado su servicio registra las novedades en el cuaderno de reportes, revisa las puertas y las luces, reportándose a su superior.
	FIN.		





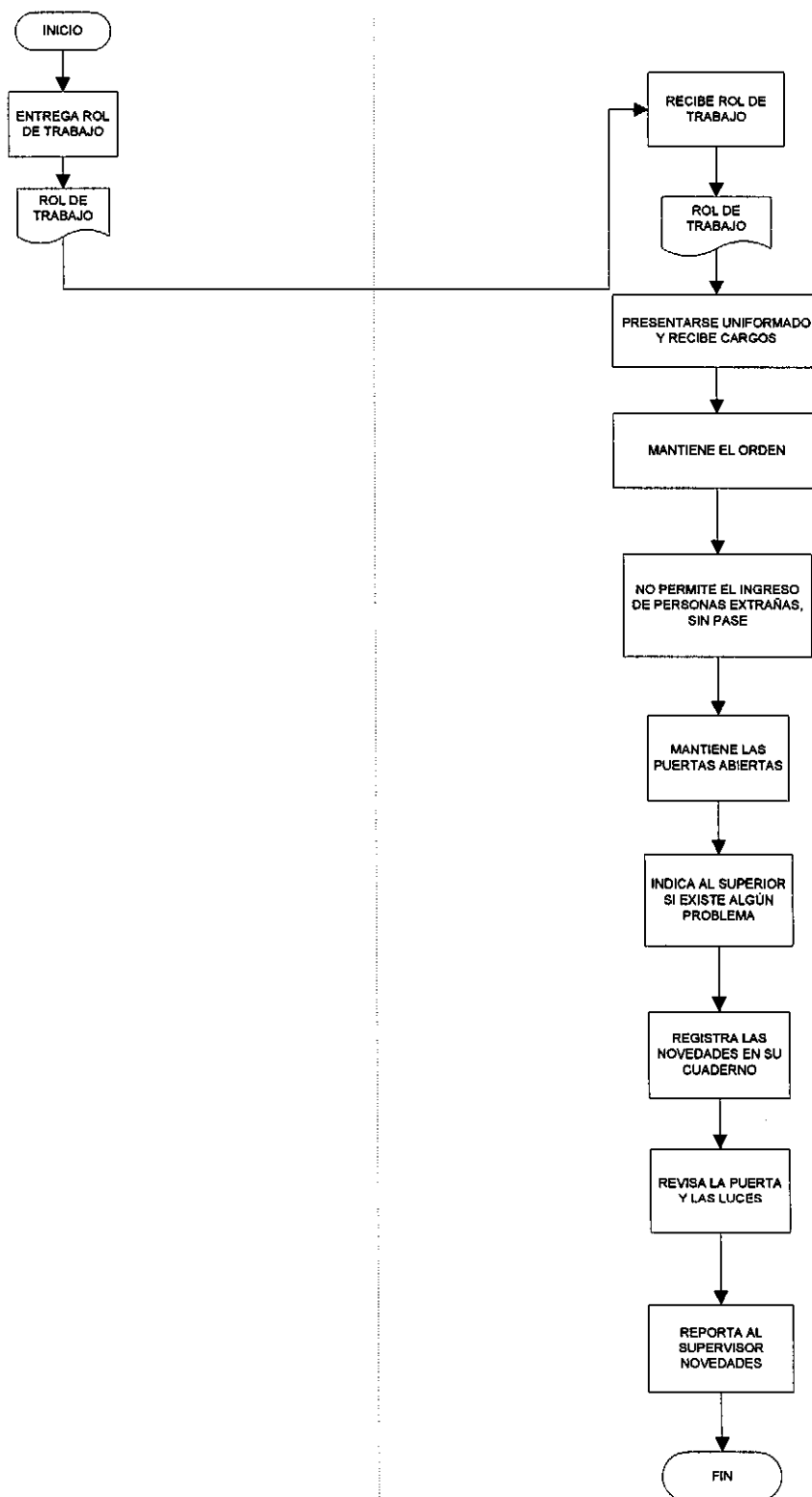
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA DEL BANCO DE SANGRE

CÓDIGO: AD/OSG/VG/21

FECHA: 25/02/05

JEFE DE UNIDAD DE VIGILANCIA

TÉCNICO VIGILANTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia - Quimioterapia

- **CÓDIGO**

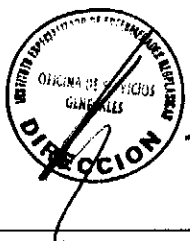
AD/OSG/VG/22

- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los Pacientes, Personal y Bienes Patrimoniales del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE VIGILANCIA VIGILANCIA - QUIMIOTERAPIA PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/VG/22 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega de orden de trabajo	Jefe de la Unidad de Vigilancia	El jefe de la Unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo
2	Recibe la orden	Técnico Vigilante	El técnico vigilante recibe el rol de las áreas a vigilar.
3	Presentación del Vigilante	Técnico Vigilante	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5 min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Control del ingreso	Técnico Vigilante	Controla el ingreso de los pacientes citados conforme al llamado de la enfermera y/o técnica de los diferentes servicios como Quimioterapia, Cardiología, Encefalografía, etc.
5	Ingreso de familiares	Técnico Vigilante	No permite el ingreso de familiares, salvo que el paciente lo requiera y lo autoriza el personal del Servicio.
6	Personas extrañas	Técnico Vigilante	No debe permitir el libre tránsito de personas extrañas en los pasadizos, tales como vendedores, propagandistas, lismonberos, personal de las funerarias, etc.
7	Tener reglas de cortesía	Técnico vigilante	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que concurren al INEN.
8	Abandono de puesto	Técnico vigilante	Por ningún motivo hará abandono de su puesto, salvo por la indicación del supervisor y/o que algún desadaptado ponga en peligro la salud de los usuarios o del Patrimonio del INEN, en caso de mayores dificultades avisará a su Superior.
9	Fin del Turno	Técnico vigilante	Terminado su servicio registra las novedades en el cuaderno de reportes, revisa las puertas y las luces, reportándose a su superior.
	FIN.		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA

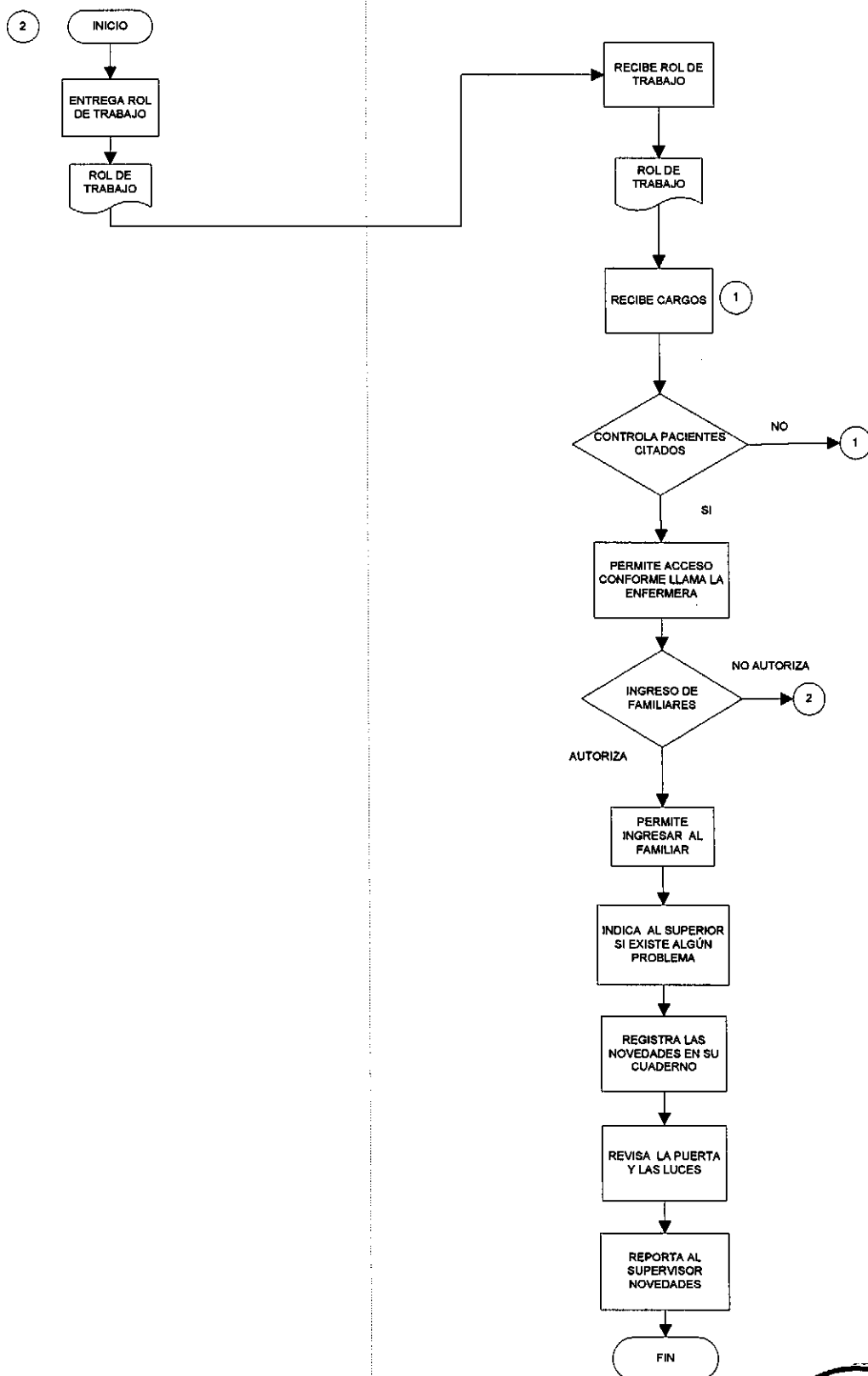
VIGILANCIA QUIMIOTERAPIA

CÓDIGO : AD/OSG/VG/22

FECHA: 15/01/05

JEFE DE UNIDAD DE VIGILANCIA

TÉCNICO VIGILANTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Puerta Principal de Emergencia

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/23

- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los Pacientes, Personal y Bienes Patrimoniales del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE VIGILANCIA VIGILANCIA – PUERTA PRINCIPAL DE EMERGENCIA PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/VG/23 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega de orden de trabajo	Jefe de la Unidad de Vigilancia	El jefe de la Unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo
2	Recibe la orden	Técnico Vigilante	El técnico vigilante recibe el rol de las áreas a vigilar.
3	Presentación del Vigilante	Técnico Vigilante	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5 min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Revisión del área	Técnico Vigilante	Revisa los SS.HH. tanto de la sala de espera como del interior.
5	Recepciona tarjetas de atención	Técnico Vigilante	Recepciona las tarjetas de atención de los pacientes que acudan, comunicándolo a las enfermeras para su verificación y anotando en el cuaderno de reporte la hora del ingreso del paciente.
6	Ingreso del paciente	Técnico Vigilante	Solo ingresa al área interna el paciente, los familiares deberán estar a la expectativa en la sala de espera.
7	Entrega de medicamento	Técnico Vigilante	Solo ingresará un familiar con medicamentos tanto a hidratación como a hospitalización por orden del médico y/o enfermera.
8	Préstamo de sillas y/o camillas	Técnico Vigilante	La silla de ruedas y/o camillas, se entregan únicamente a los pacientes que vienen a emergencia.
9	Alimentos prohibidos	Técnico Vigilante	No se permite el ingreso de alimentos para los pacientes hospitalizados sin la autorización del Médico de turno y/o enfermera.



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE VIGILANCIA VIGILANCIA – PUERTA PRINCIPAL DE EMERGENCIA PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/VG/ 23 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10	Puerta principal	Jefe de la Unidad de Vigilancia	La puerta principal deberá permanecer en todo momento cerrada para evitar cualquier infiltración de personas extrañas al servicio.
11	Llegada de paciente sin signos vitales.	Técnico Vigilante	Si llega un paciente sin signos vitales, inmediatamente se comunicará al Supervisor de turno, quien se encargará de coordinar con el Médico de turno.
12	Elabora listado	Técnico Vigilante	Elabora el listado de pacientes tanto de hidratación como de Hospitalización actualizándolo y lo envía a la puerta N° 2.
13	Entrega de recetas	Técnico Vigilante	Se encarga de la entrega de recetas y ordenes a los familiares; solicitará apoyo en caso de transportar pacientes con oxígeno y/o bajar cadáveres al mortuario, siempre permaneciendo alerta ante cualquier novedad.
14	Tener reglas de cortesía	Técnico vigilante	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que concurren al INEN.
15	Abandono de puesto	Técnico vigilante	Por ningún motivo hará abandono de su puesto, salvo por la indicación del supervisor y/o que algún desadaptado ponga en peligro la salud de los usuarios o del Patrimonio del INEN, en caso de mayores dificultades, avisará su Superior.
16	Fin del Turno	Técnico vigilante	Terminado su servicio registra las novedades en el cuaderno de reportes, revisa las puertas y las luces, reportándose a su superior.
	FIN.		

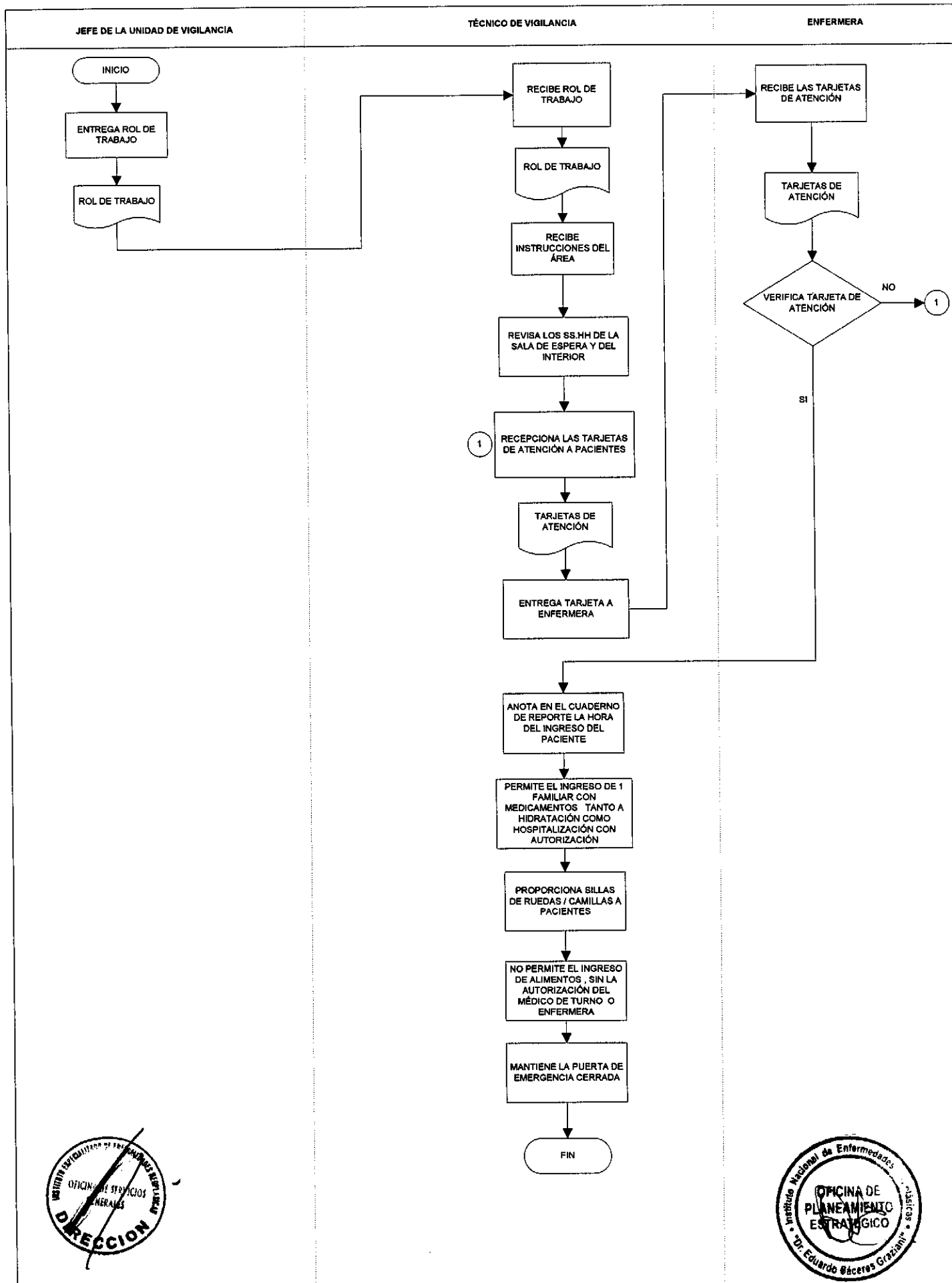




OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA DE LA PUERTA PRINCIPAL DE EMERGENCIA

CÓDIGO : AD/OSG/VG/23

FECHA: 25/02/05





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA DE LA PUERTA PRINCIPAL DE EMERGENCIA

CÓDIGO : AD/OSG/YG/23

FECHA: 25/02/05

TÉCNICO DE VIGILANCIA

ENCARGADO DE LA PUERTA N°2

CONTROL DE PACIENTES

COMUNICA AL SUPERVISOR LA LLEGADA DE PACIENTES SIN SIGNOS VITALES

ELABORA LISTADO DE PACIENTES DE HIDRATACIÓN Y HOSPITALIZACIÓN

LISTADO DE PACIENTES

ENVÍA LISTA AL ENCARGADO DE LA PUERTA N° 2

RECEPCIONA EL LISTADO

LISTADO DE PACIENTES

FIN

CONTROL DE PACIENTES CON OXÍGENO O CADÁVERES

ENTREGA RECETAS Y ÓRDENES A FAMILIARES

PACIENTES CON OXÍGENOS O CADÁVERES

SI

SOLICITA APOYO

NO

AVISA AL SUPERVISOR SI SURGEN PROBLEMAS

REGISTRA NOVEDADES EN SU CUADERNO DE REPORTES

REVISALUCES Y PUERTAS

REPORTA AL SUPERIOR

FIN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – I.P.E.N - Capilla

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/24

- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los Pacientes, Personal y Bienes Patrimoniales del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE VIGILANCIA VIGILANCIA – I.P.E.N. – CAPILLA PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/VG/24 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega de orden de trabajo	Jefe de la Unidad de Vigilancia	El jefe de la Unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo
2	Recibe la orden	Técnico Vigilante	El técnico vigilante recibe el rol de las áreas a vigilar.
3	Presentación del Vigilante	Técnico Vigilante	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5 min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Control del ingreso	Técnico Vigilante	Controla el ingreso de los pacientes a emergencia en vehículos para brindar apoyo en el traslado cuando el caso requiera, no se debe permitir que por ningún motivo se quede algún vehículo estacionado frente a emergencia.
5	Realizar rondas	Técnico Vigilante	Deben realizarse rondas no prolongadas, evitando que los niños no arrojen piedras al pozo de la Gruta.
6	Autorizaciones	Técnico Vigilante	El ingreso de cámaras de fotos, videos solo se será los días domingos y feriados previa autorización.
7	Tener reglas de cortesía	Técnico vigilante	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que concurren al INEN.
8	Abandono de puesto	Técnico vigilante	Por ningún motivo hará abandono de su puesto, salvo por la indicación del supervisor y/o que algún desadaptado ponga en peligro la salud de los usuarios o del Patrimonio del INEN, en caso de mayores dificultades, avisará a su Superior.
9	Fin del Turno	Técnico vigilante	Terminado su servicio registra las novedades en el cuaderno de reportes, revisa las puertas y las luces, reportándose a su superior.
	FIN.		





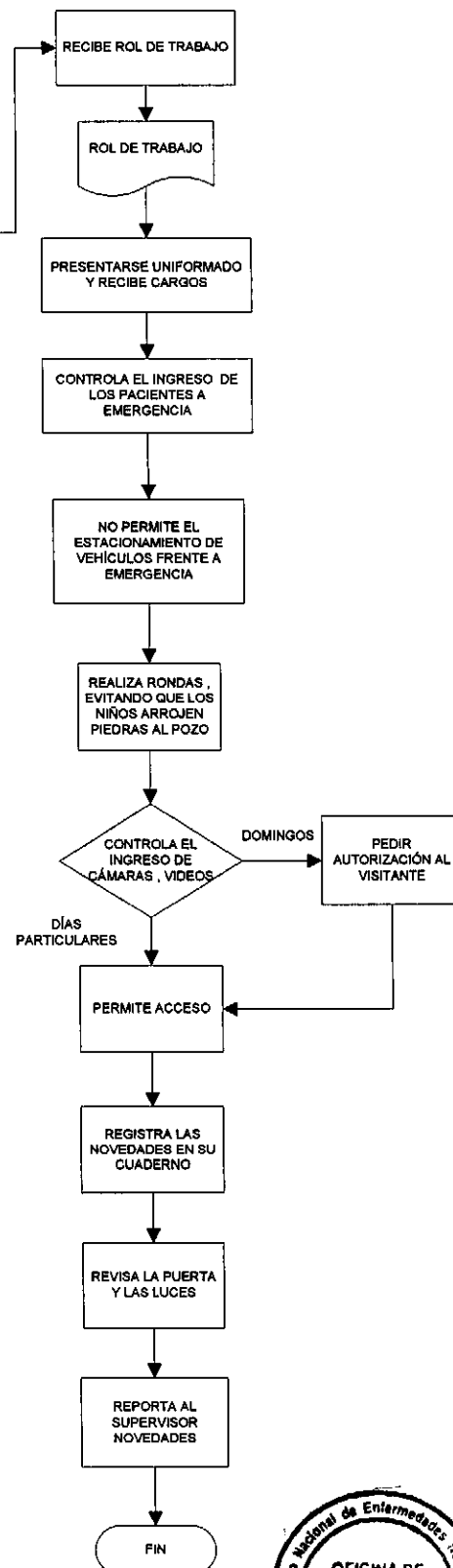
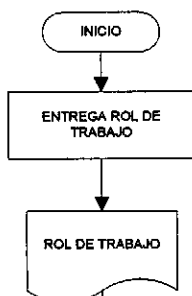
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA EN EL I.P.E.N. - CAPILLA

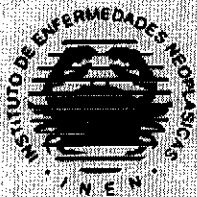
CÓDIGO: AD/OSG/VG/24

FECHA: 15/02/05

JEFE DE UNIDAD DE VIGILANCIA

TÉCNICO VIGILANTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Cocina Central

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/25

- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los Pacientes, Personal y Bienes Patrimoniales del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE VIGILANCIA VIGILANCIA – COCINA CENTRAL PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/VG/25 FECHA: 22/02/05
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega de orden de trabajo	Jefe de la Unidad de Vigilancia	El jefe de la Unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo
2	Recibe la orden	Técnico Vigilante	El técnico vigilante recibe el rol de las áreas a vigilar.
3	Presentación del Vigilante	Técnico Vigilante	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5 min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Control del ingreso	Técnico Vigilante	No se debe permitir el ingreso de personas extrañas, todo trabajador que ingrese debe portar su Fotocheck en un lugar visible.
5	Ingreso y salida de objetos	Técnico Vigilante	No permite el ingreso de tapers o la salida de alimentos sin la autorización de la Jefatura, debe revisar los coches que salen con alimentos a los pacientes, en caso de observar alguna irregularidad comunicar inmediatamente a su Supervisor.
6	Movimiento de Bienes	Técnico Vigilante	Debe anotar en el cuaderno de reportes el movimiento de los Bienes ya sea para arreglos y/o devolución del servicio.
6	Control a los proveedores	Técnico Vigilante	Controla y registra en un cuaderno de reportes a los proveedores de alimentos que ingresen a abastecer al almacén y se encargara del manejo de la llave del comedor.
7	Tener reglas de cortesía	Técnico vigilante	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que concurren al INEN, en caso de mayores dificultades, avisará a su Superior.
8	Abandono de puesto	Técnico vigilante	Por ningún motivo hará abandono de su puesto, salvo por la indicación del supervisor y/o que algún desadaptado ponga en peligro la salud de los usuarios o del Patrimonio del INEN, en caso de mayores dificultades, avisará a su Superior.
9	Fin del Turno	Técnico vigilante	Terminado su servicio registra las novedades en el cuaderno de reportes, revisa las puertas y las luces, reportándose a su superior.
	FIN.		





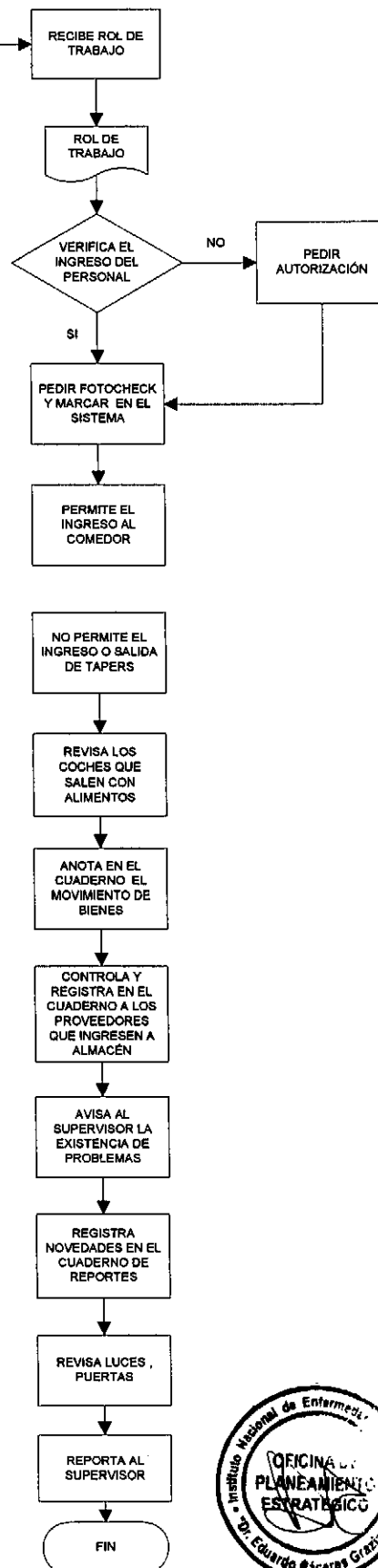
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA EN LA COCINA CENTRAL

CÓDIGO: AD/OSG/VG/25

FECHA: 25/02/05

JEFE DE UNIDAD DE VIGILANCIA

TÉCNICO VIGILANTE



INGRESO O SALIDA DE OBJETOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Segundo Piso

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/26

- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los Pacientes, Personal y Bienes Patrimoniales del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA – SEGUNDO PISO
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/VG/26

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega de orden de trabajo	Jefe de la Unidad de Vigilancia	El jefe de la Unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo
2	Recibe la orden	Técnico Vigilante	El técnico vigilante recibe el rol de las áreas a vigilar.
3	Presentación del Vigilante	Técnico Vigilante	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Verificación de las áreas	Técnico Vigilante	Verifica toda el área en alas, así como que los servicios higiénicos estén conformes, reportando las novedades en su cuaderno de reportes.
5	Ingreso de familiares	Técnico Vigilante	Los días de operación, (lunes a sábado) los familiares de Clínica podrán permanecer tanto en la sala de espera, como en el cuarto del paciente.
7	Tener reglas de cortesía	Técnico Vigilante	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que concurren al INEN.
8	Abandono de puesto	Técnico Vigilante	Por ningún motivo hará abandono de su puesto, salvo por la indicación del supervisor y/o que algún desadaptado ponga en peligro la salud de los usuarios o del Patrimonio del INEN, en caso de mayores dificultades, avisará a su Superior.
9	Fin del Turno	Técnico Vigilante	Terminado su servicio registra las novedades en el cuaderno de reportes, revisa las puertas y las luces, reportándose a su superior.
	FIN.		





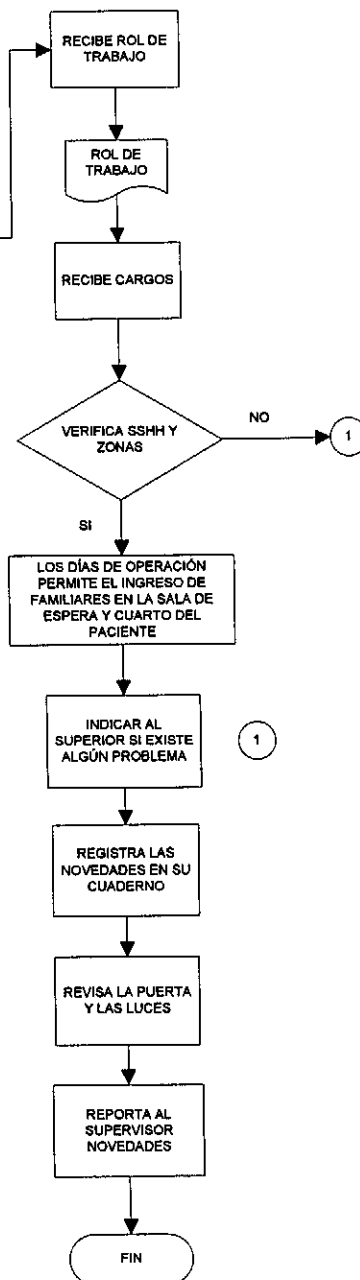
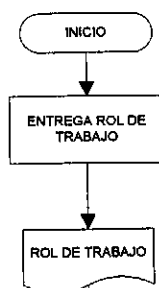
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA DE SEGUNDO PISO

CÓDIGO: AD/OSG/VG/26

FECHA: 25/02/05

UNIDAD DE VIGILANCIA

TÉCNICO VIGILANTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Personal encargado de las Llaves

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/27

- **OBJETIVO**

Atender el llamado de las diferentes Unidades Organizacionales solicitando el servicio de abrir puertas del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
PERSONAL ENCARGADO DE LAS LLAVES
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/VG/27

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega de orden de trabajo	Jefe de la Unidad de Vigilancia	El jefe de la Unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo
2	Recibe la orden	Técnico Vigilante	El técnico vigilante recibe el rol de las áreas a vigilar.
3	Presentación del Vigilante	Técnico Vigilante	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5 min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Abrir Puertas	Técnico Vigilante	Procede a abrir las puertas de los Consultorios, los SS.HH., reja N° 8 peatonal y de servicio del INEN.
5	Permanencia en el hall	Técnico Vigilante	Permanece en el Hall (Primer piso) a la expectativa de cualquier requerimiento que pueda recibir.
6	Trámite de retiro de cadáveres	Técnico Vigilante	La entrega de cadáveres de Sala Común, deberá contar con la Papeleta de Salida sellada por el Banco de Sangre y Hospitalización. En caso de ser de Clínica, deberá contar con la Papeleta de salida sellada por Clínica Admisión. El retiro lo podrán hacer dos familiares y el personal de la funeraria para evitar problemas posteriores.
7	Tener reglas de cortesía	Técnico Vigilante	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que concurren al INEN.
8	Reporte de Altas	Técnico Vigilante	Reporta a Hospitalización las Altas del día anterior.
9	Fin del Turno	Técnico Vigilante	Terminado su servicio registra las novedades en el cuaderno de reportes, revisa las puertas y las luces, reportándose a su superior.
	FIN.		





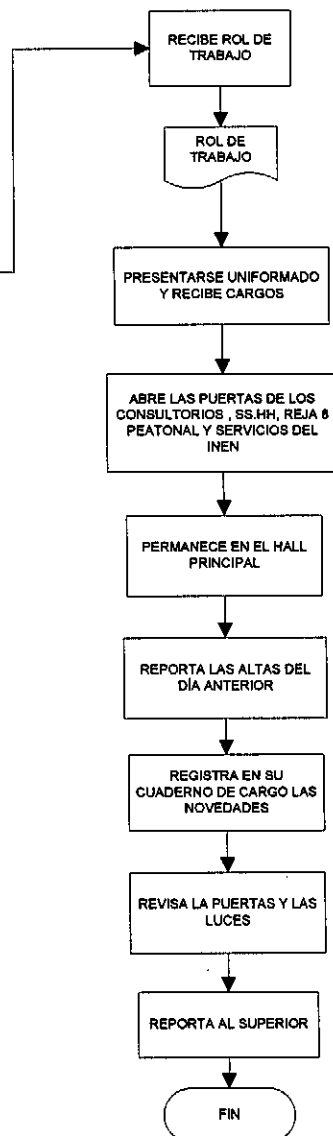
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
PERSONAL ENCARGADO DE LAS LLAVES

CÓDIGO: AD/OSG/VG/27

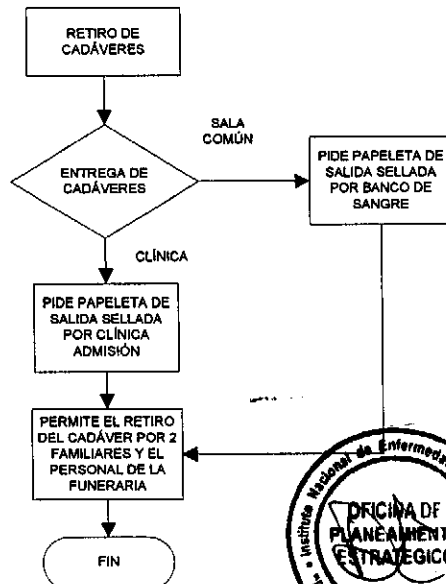
FECHA: 15/02/05

JEFE DE UNIDAD DE VIGILANCIA

TÉCNICO VIGILANTE



TRAMITE DE RETIRO DE CADÁVERES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Supervisor - Turno Diurno

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/28

- **OBJETIVO**

Supervisar que se lleve a cabo el rol de vigilancia de forma cabal por el personal de vigilancia.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA - SUPERVISOR - TURNO DIURNO
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/VG/28

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega de orden de trabajo	Jefe de la Unidad de Vigilancia	El jefe de la Unidad de Vigilancia entrega al Supervisor el rol de trabajo del personal a su cargo.
2	Presentación del personal y horario de inicio	Supervisor de Vigilancia	El Supervisor de Vigilancia controla y verifica que el personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5 min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
3	Entrega del rol de vigilancia	Supervisor de Vigilancia.	Firmada la Hoja de de Asistencia Diaria, distribuirá al personal de acuerdo a la programación semanal y los proveerá de un cuaderno de ocurrencias, llave de oxígeno, taco de madera y un Radio para una y mejor comunicación entre ellos.
4	Control del personal Policial	Supervisor de Vigilancia	Controla la asistencia del personal Policial, que presta servicio individualizado tanto interno como externo.
5	Solución de problemas	Supervisor de Vigilancia	Debe estar atento a la solución de cualquier problema que se presenta durante el desarrollo del servicio, coordinando con la jefatura si el caso lo requiera.
6	Rondas sorpresa	Supervisor de Vigilancia	Realiza rondas sorpresa verificando que el personal se encuentre en su servicio.
7	Reglas de cortesía	Supervisor de Vigilancia	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que concurren al INEN.
8	Personal en la puerta de Ingreso	Supervisor de Vigilancia	A partir de las 14 hrs. designa al personal en la Puerta de Ingreso de Visitas, para la entrega de PASES respectivos, indicando que la visita es a partir de las 15hrs.
9	Fin del turno	Técnico Vigilante	Terminado su servicio registra las novedades en el cuaderno de reportes, revisa las puertas y las luces, reportándose a su superior.
	FIN.		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA DE SUPERVISOR TURNO DIURNO

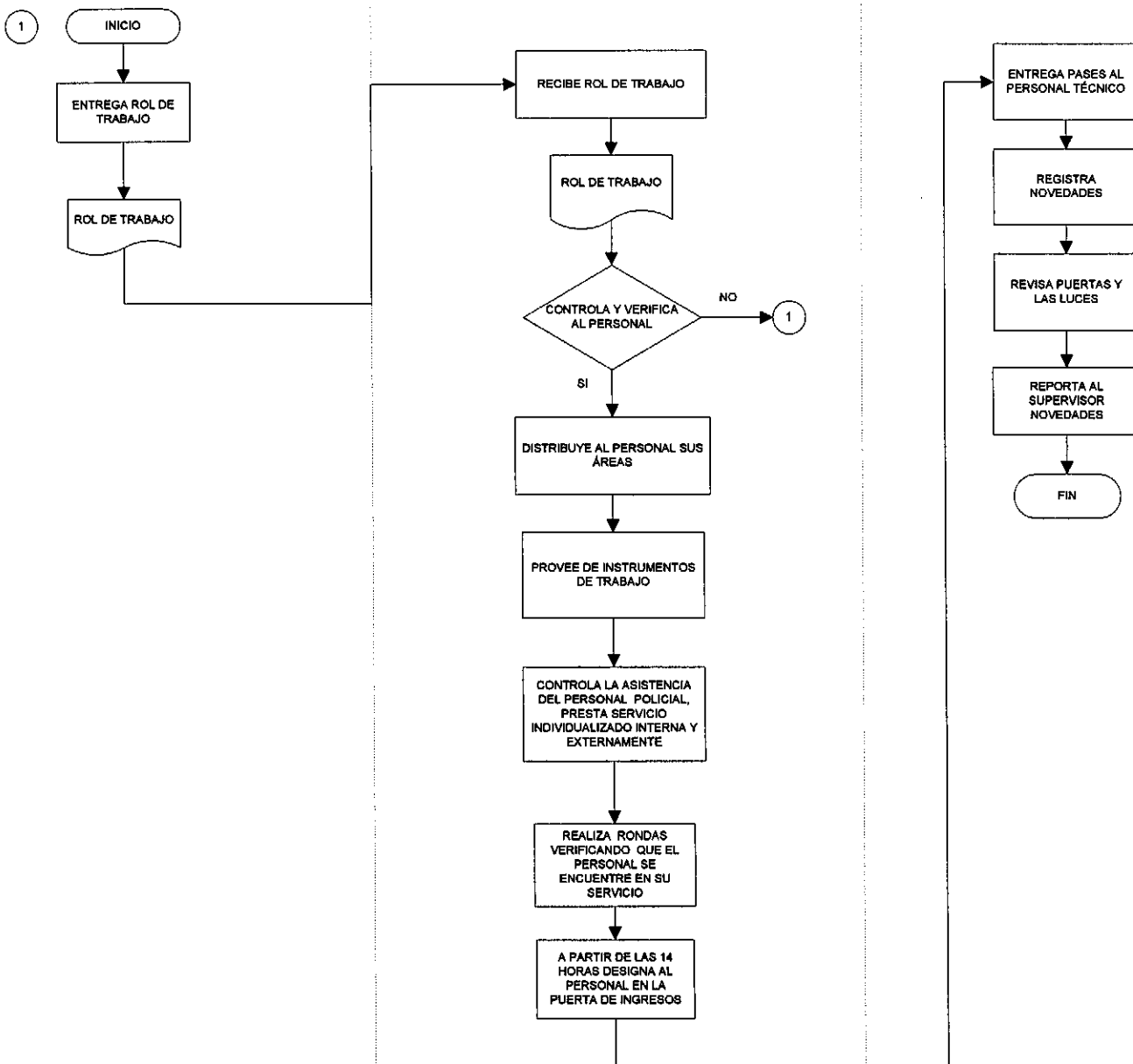
CÓDIGO: AD/OSG/VG/28

FECHA: 25/02/05

JEFE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA

SUPERVISOR DE VIGILANCIA

TÉCNICO VIGILANTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Supervisor Turno Noche

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/29

- **OBJETIVO**

Supervisar que se lleve a cabo el rol de vigilancia de forma cabal por el personal de vigilancia.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA – SUPERVISOR – TURNO NOCHE
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/VG/29

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega de orden de trabajo	Jefe de la Unidad de Vigilancia	El jefe de la Unidad de Vigilancia entrega al Supervisor el rol de trabajo del personal a su cargo.
2	Presentación del personal y horario de inicio.	Supervisor de Vigilancia	El Supervisor de Vigilancia controla que el personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Entrega del rol de vigilancia	Supervisor de Vigilancia.	Firmada la Hoja de de Asistencia Diaria, distribuirá el personal de acuerdo a la programación semanal y proveerá de un cuaderno de ocurrencias, llave de oxígeno, y un Radio para una mejor comunicación entre ellos.
5	Control del personal Policial	Supervisor de Vigilancia	Controla la asistencia del personal Policial, que presta servicio individualizado tanto interno como externo, este personal se retira a las 20 hrs.
6	Solución de problemas	Supervisor de Vigilancia	Debe estar atento a la solución de cualquier problema que se presenta durante el desarrollo del servicio, coordinando con la jefatura si el caso lo requiera.
7	Rondas sorpresa	Supervisor de Vigilancia	Realiza rondas sorpresa verificando que el personal se encuentre en su servicio.
8	Reglas de cortesía	Supervisor de Vigilancia	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que concurren al INEN.
8	Rotación del personal	Supervisor de Vigilancia	Dispone de la rotación del personal durante la guardia nocturna, a partir de la 00.00 hrs., cada hora hasta las 05.00 hrs.
9	Fin del turno	Técnico Vigilante	Terminado su servicio registra las novedades en el cuaderno de reportes, revisa las puertas y las luces, reportándose a su superior.
	FIN.		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA DE SUPERVISOR TURNO NOCHE

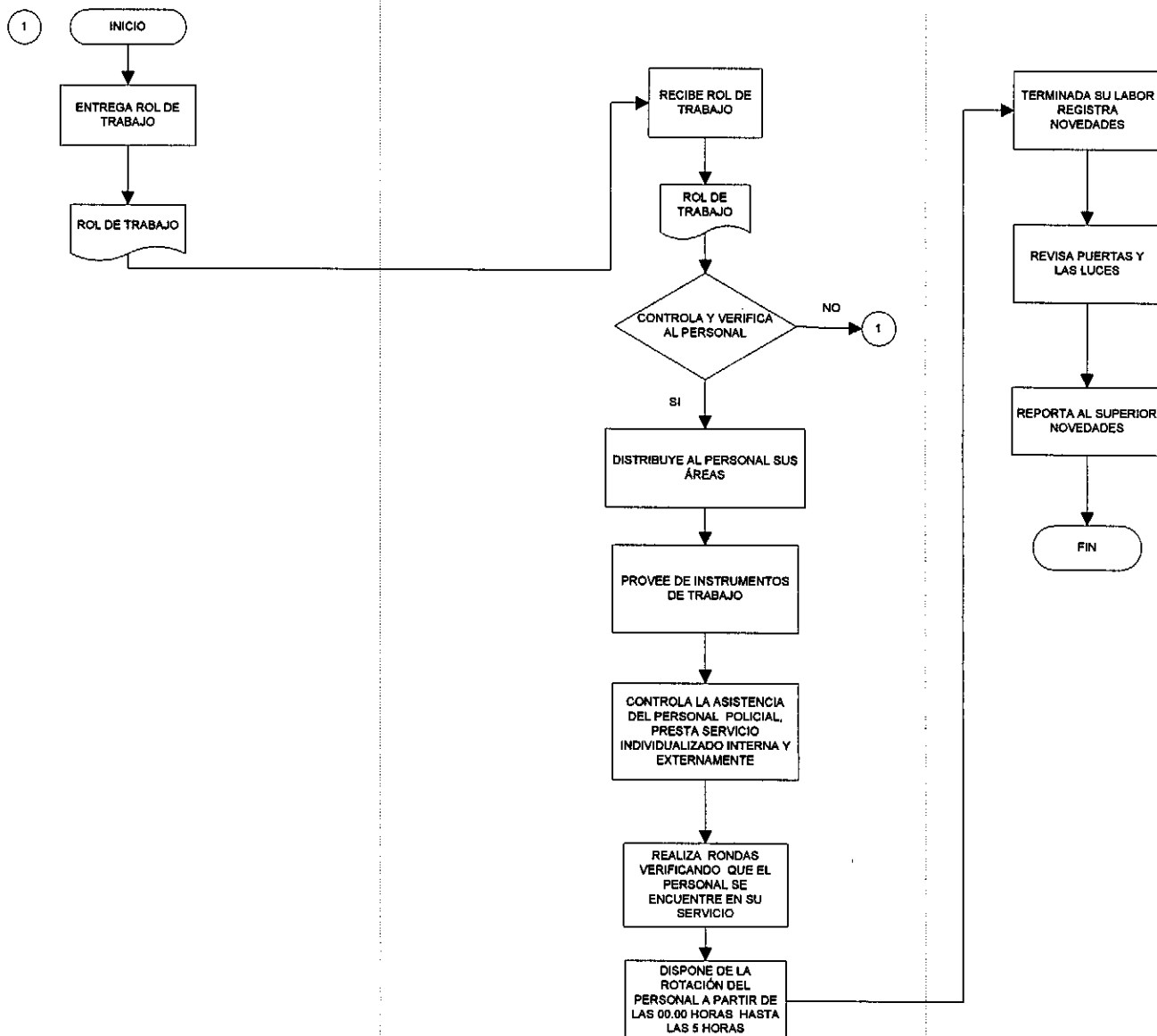
CÓDIGO : AD/OSG/VG/29

FECHA: 25/02/05

JEFE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA

SUPERVISOR DE VIGILANCIA

TÉCNICO VIGILANTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Emergencia – Turno Noche

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/30

- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los Pacientes, Personal y Bienes Patrimoniales del INEN.

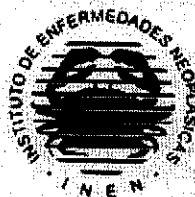
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE VIGILANCIA VIGILANCIA – EMERGENCIA – TURNO DE NOCHE PROCEDIMIENTO			CODIGO AD/OSG/VG/30 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega de orden de trabajo	Jefe de la Unidad de Vigilancia	El jefe de la Unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo
2	Recibe la orden	Técnico Vigilante	El técnico vigilante recibe el rol de las áreas a vigilar.
3	Presentación del Vigilante	Técnico Vigilante	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5 min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Revisión del área	Técnico Vigilante	Revisa los SS.HH. tanto de la sala de espera como del interior.
5	Recepciona tarjetas de atención	Técnico Vigilante	Recepciona las tarjetas de atención de los pacientes que acudan, comunicándolo a las enfermeras para su verificación y anotando la hora en el cuaderno de reporte del ingreso del paciente.
6	Ingreso del paciente	Técnico Vigilante	Solo ingresa al área interna el paciente, los familiares deberán estar a la expectativa en la sala de espera.
7	Entrega de medicamento	Técnico Vigilante	Solo ingresará un familiar con medicamentos tanto a hidratación como a hospitalización por orden del médico y/o enfermera.
8	Préstamo de sillas y/o camillas	Técnico Vigilante	La silla de ruedas y/o camillas, se entregan únicamente a los pacientes que vienen a emergencia.
9	Alimentos prohibidos	Técnico Vigilante	No se permite el ingreso de alimentos para los pacientes hospitalizados sin la autorización del Médico de turno y/o enfermera.





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA – EMERGENCIA – TURNO DE NOCHE
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/VG/30

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10	Puerta principal	Técnico Vigilante	La puerta principal deberá permanecer en todo momento cerrada para evitar cualquier infiltración de personas extrañas al servicio.
11	Llegada de paciente sin signos vitales.	Técnico Vigilante	Si llega un paciente sin signos vitales, inmediatamente se comunicará al Supervisor de turno, quien se encargará de coordinar con el Médico de turno.
12	Elabora listado	Técnico Vigilante	Elabora el listado de pacientes tanto de hidratación como de Hospitalización actualizándolo y lo envía a la puerta N° 2.
13	Tener reglas de cortesía	Técnico Vigilante	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que concurren al INEN.
14	Abandono de puesto	Técnico Vigilante	Por ningún motivo hará abandono de su puesto, salvo por la indicación del supervisor y/o que algún desadaptado ponga en peligro la salud de los usuarios o del Patrimonio del INEN,
15	Fin del Turno	Técnico Vigilante	Terminado su servicio registra las novedades en su cuaderno, revisa las puertas y las luces, reportándose a su superior.
	FIN.		

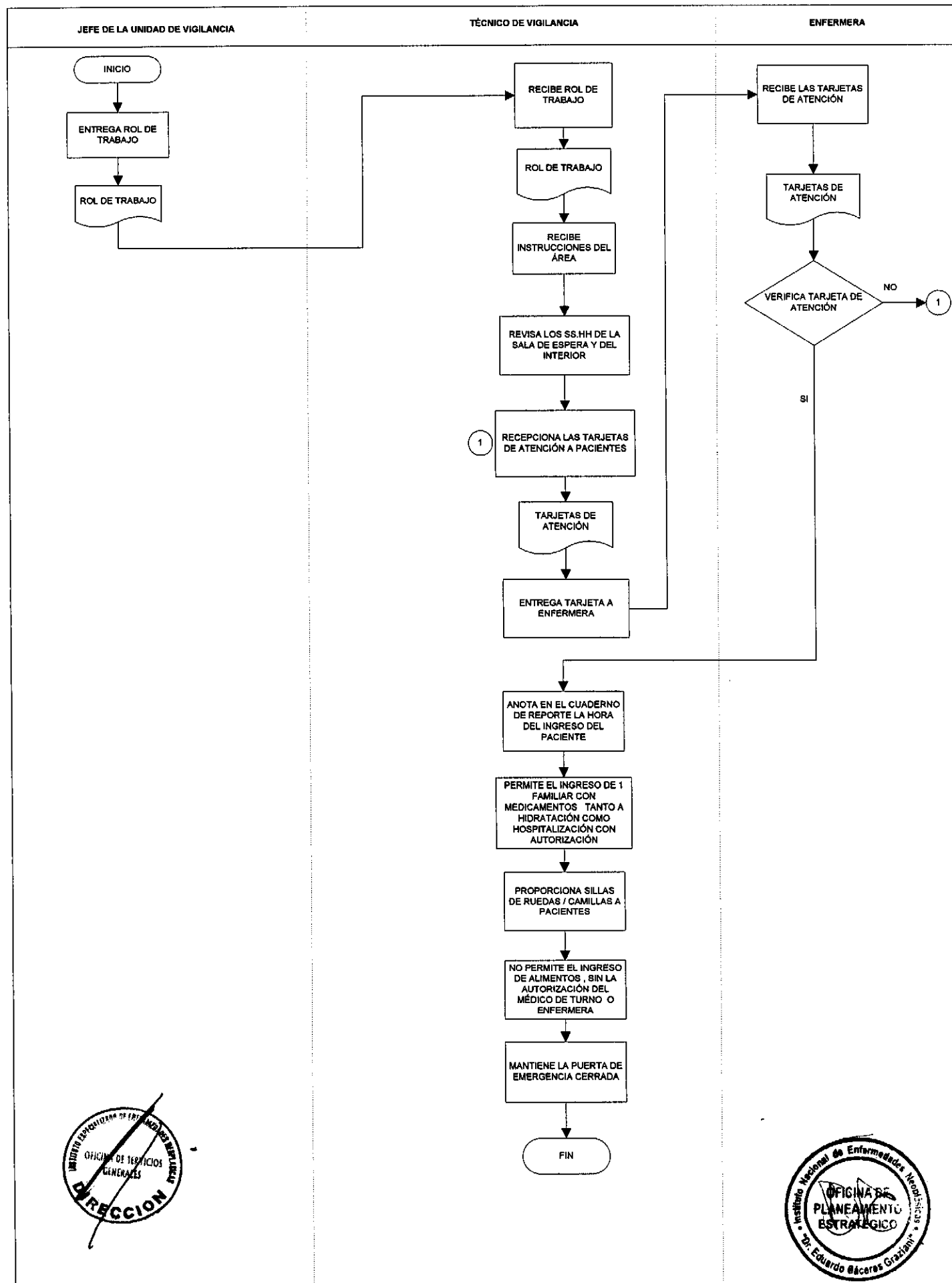




OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA EN EMERGENCIA - TURNO NOCHE

CÓDIGO : AD/OSG/VG/30

FECHA: 28/02/05





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA

VIGILANCIA EN EMERGENCIA - TURNO NOCHE

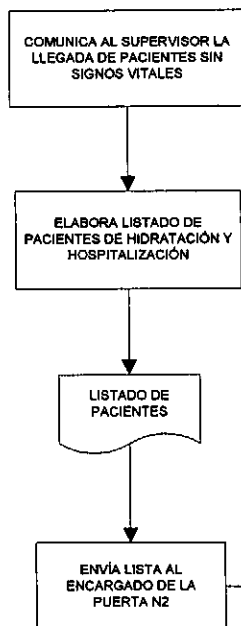
CÓDIGO : AD/OSG/VG/39

FECHA: 25/02/05

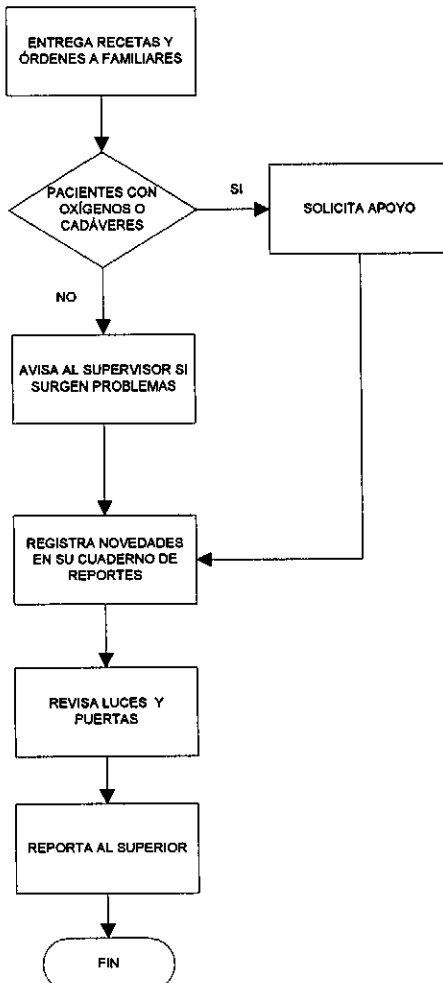
TÉCNICO DE VIGILANCIA

ENCARGADO DE LA PUERTA N°2

**CONTROL DE
PACIENTES**



**CONTROL DE PACIENTES
CON OXÍGENO O
CADÁVERES**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Sótano – Turno Noche

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/31

- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los Pacientes, Personal y Bienes Patrimoniales del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA - SOTANO - TURNO DE NOCHE
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/VG/31

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega la orden de trabajo	Jefe de la Unidad de Vigilancia	El jefe de la Unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo.
2	Recibe la orden	Técnico Vigilante	El técnico vigilante recibe el rol de las áreas a vigilar.
3	Presentación del personal	Técnico Vigilante	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5 min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Verifica el área	Vigilante	Verifica en forma minuciosa todas las áreas que comprende el servicio asignado.
5	Entrega del refrigerio	Técnico de Vigilancia	Entrega el refrigerio de acuerdo al rol que se le entrego entre el personal técnico de enfermería.
6	Rondas sorpresa	Técnico de Vigilancia	Realiza rondas sorpresa verificando que el personal se encuentre en su servicio.
7	Encargado de cerrar puertas	Técnico de Vigilancia	Es el encargado de cerrar las puertas de nutrición, cuando se halla retirado todo el personal. Asimismo es el encargado de abrir las puertas al personal que llega a preparar el desayuno.
8	Fin del turno	Técnico Vigilante	Terminado su servicio registra las novedades en el cuaderno de reportes, revisa las puertas y las luces, reportándose a su superior.
	FIN.		





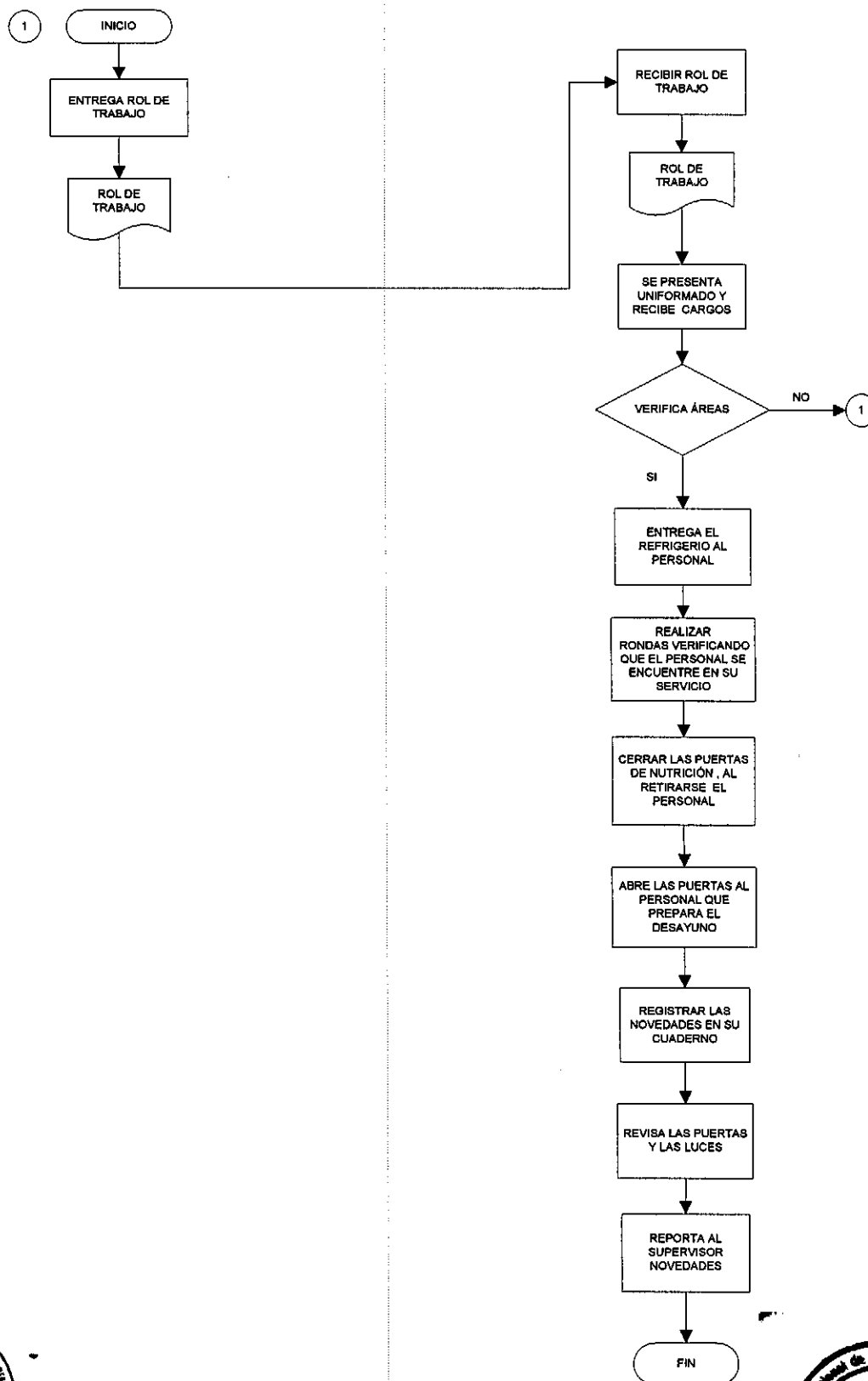
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA SOTANO - TURNO NOCHE

CÓDIGO : AD/OSG/VG/31

FECHA: 25/02/05

UNIDAD DE VIGILANCIA

TÉCNICO VIGILANTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Caja – Turno Noche

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/32

- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los Pacientes, Personal y Bienes Patrimoniales del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

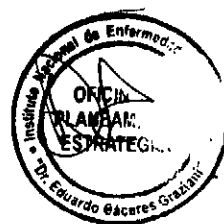
UNIDAD DE VIGILANCIA – CAJA – TURNO DE NOCHE

PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/VG/32

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega la orden de trabajo	Jefe de la Unidad de Vigilancia	El jefe de la Unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo.
2	Recibe la orden	Técnico de Vigilancia	El técnico vigilante recibe el rol de las áreas a vigilar.
3	Presentación del personal	Técnico de Vigilancia	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5 min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Efectúa rondas	Técnico de Vigilancia.	A las 21.00 horas realiza una ronda por el Servicio de Patología y procede a cerrar la puerta principal del mismo, pasada esa hora registra en el cuaderno de reportes al personal que ingrese o se retire.
5	Control del personal que ingresa a comprar	Técnico de Vigilancia	Estar atento del personal que ingresa a comprar en Farmacia.
6	Apoya a emergencia	Técnico de Vigilancia	Apoya al personal de Emergencia para el traslado de pacientes y/o cambios de oxígeno, así de cualquier requerimiento.
7	Reglas de cortesía	Técnico de Vigilancia	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que ingresan al INEN.
8	Ingreso a personas extrañas	Técnico de Vigilancia	No debe permitir el ingreso de personas extrañas al sótano.
9	Fin del turno	Técnico Vigilante	Terminado su servicio registra las novedades en el cuaderno de reportes, revisa las puertas y las luces, reportándose a su superior.
	FIN.		





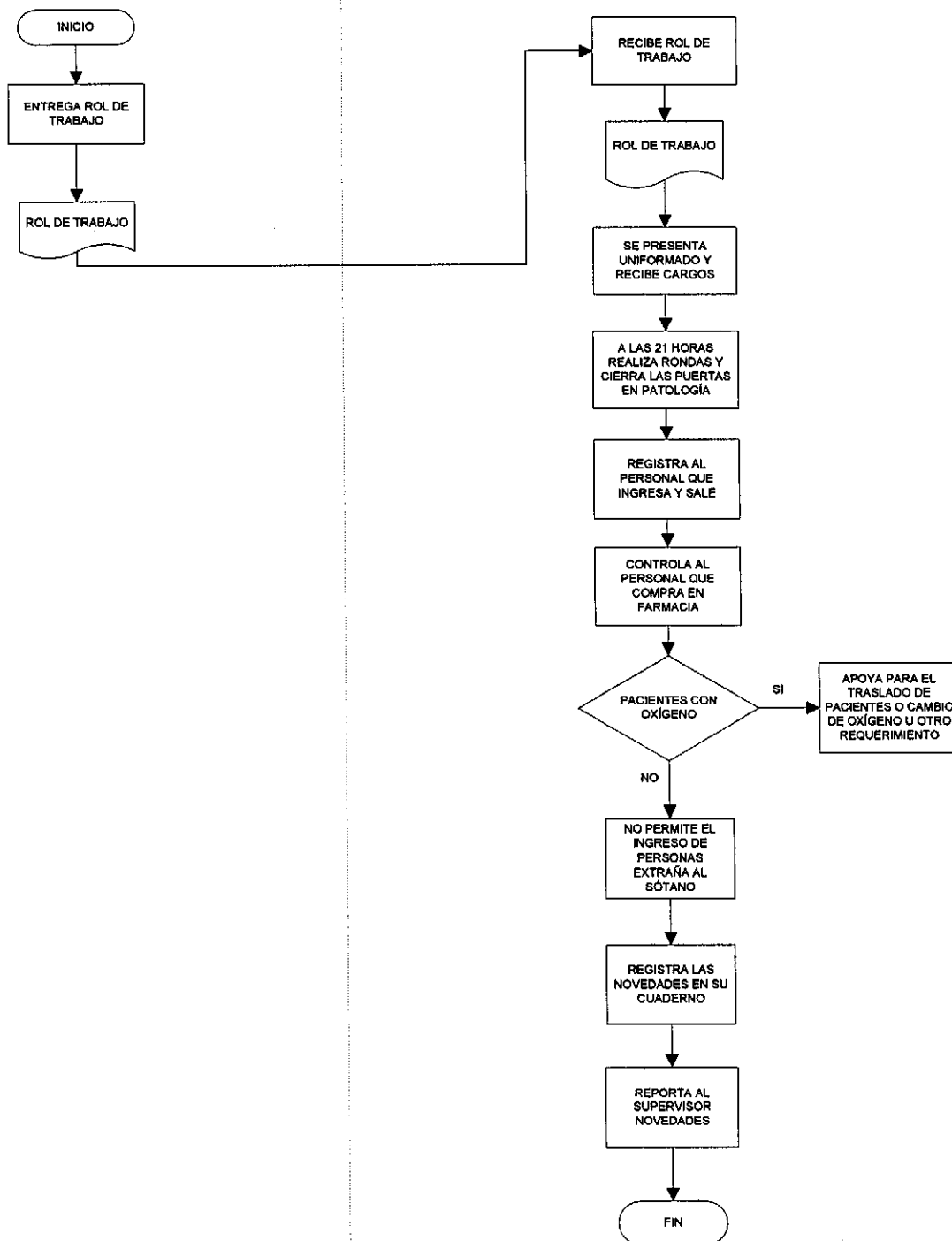
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA EN LA CAJA - TURNO NOCHE

CÓDIGO : AD/OSG/VG/32

FECHA: 15/02/05

JEFE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA

TÉCNICO VIGILANTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Reja Exterior N° 1

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/33

- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los Pacientes, Personal y Bienes Patrimoniales del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA - REJA EXTERIOR N° 1
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/VG/33

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega del rol de trabajo	Jefe de la Unidad de Vigilancia	El jefe de la Unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo.
2	Recibe la orden	Técnico de Vigilancia	El técnico vigilante recibe el rol de las áreas a vigilar.
3	Presentación del personal	Técnico de Vigilancia	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5 min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Bienes que ingresan	Técnico de Vigilancia.	Todos los bienes que ingresen en vehículos para los pacientes hospitalizados, tales como televisores, radios, frazadas, almohadas, etc. deberán extenderseles sus respectivas guías de ingreso.
5	Ingreso de bienes para demostración o préstamo	Técnico de Vigilancia	El proveedor que ingrese bienes al INEN como demostración y/o préstamo, se le solicitará el duplicado de la guía para evitar cualquier eventualidad, comunicándolo a la unidad de Patrimonio, al Supervisor de turno y a Mantenimiento para su constatación respectiva.
6	Ingreso de visitantes en vehículos	Técnico de Vigilancia	A los usuarios que ingresen con sus vehículos a al INEN, se les hará entrega del ticket por concepto de parqueo, el cual se abonará en el momento de salida.
7	Ingreso de cámaras y videos	Técnico de Vigilancia	El ingreso de las cámaras fotográficas y/o videos para el auditorio, deberá expresar en la guía de ingreso "EXCLUSIVO PARA EL AUDITORIO", no debiéndose permitir tomas en las áreas de la playa de estacionamiento (previa autorización respectiva).
8	Celebraciones en la Capilla	Técnico de Vigilancia	Cuando se realicen bautizos y otro tipo de celebraciones en la Capilla y/o Gruta el ingreso de cámaras de fotos y/o videos debe tener la autorización del Capellán.





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA – REJA EXTERIOR N° 1
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/VG/33

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
9	Revisión a los vehículos de los Médicos	Técnico de Vigilancia	Se hará la revisión de los vehículos de los Médicos de Staff y a los Médicos Residentes sin excepción. Cualquier equipo o material que ingresen o retiren del INEN, debe registrarse y comunicar inmediatamente a Control Patrimonial, Supervisor de Seguridad Interna para su verificación.
10	Reglas de cortesía	Técnico de Vigilancia	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que concurran al INEN.
11	Fin del Turno	Técnico de Vigilancia	Terminado el servicio registra en el cuaderno de reporte las novedades durante el servicio, y se reportará al Supervisor.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA DE LA REJA EXTERIOR N° 1

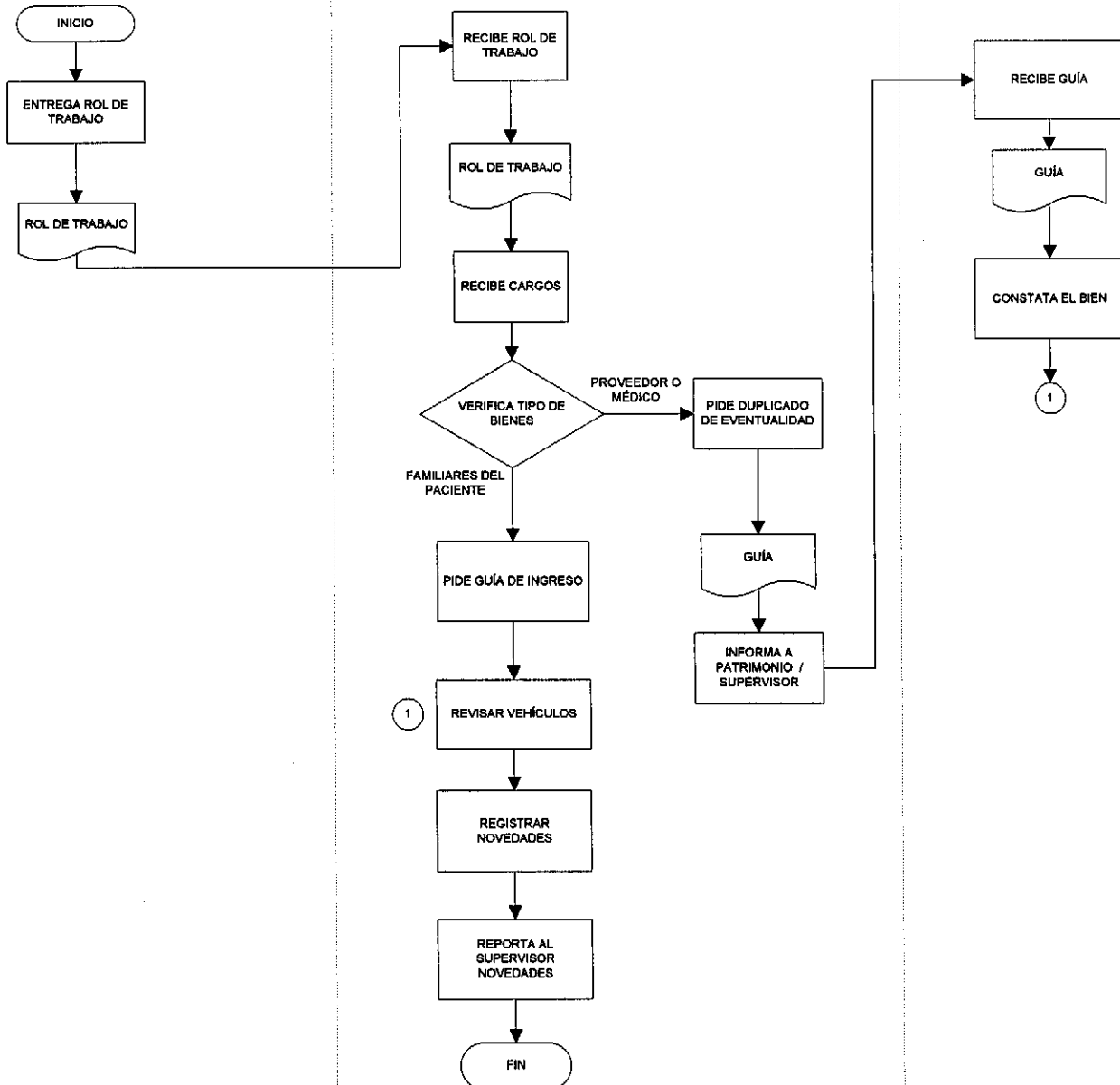
CÓDIGO : AD/OSG/VG/33

FECHA: 15/01/05

JEFE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA

TÉCNICO VIGILANTE

UNIDAD DE PATRIMONIO
MANTENIMIENTO





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA

VIGILANCIA DE LA REJA EXTERIOR N° 1

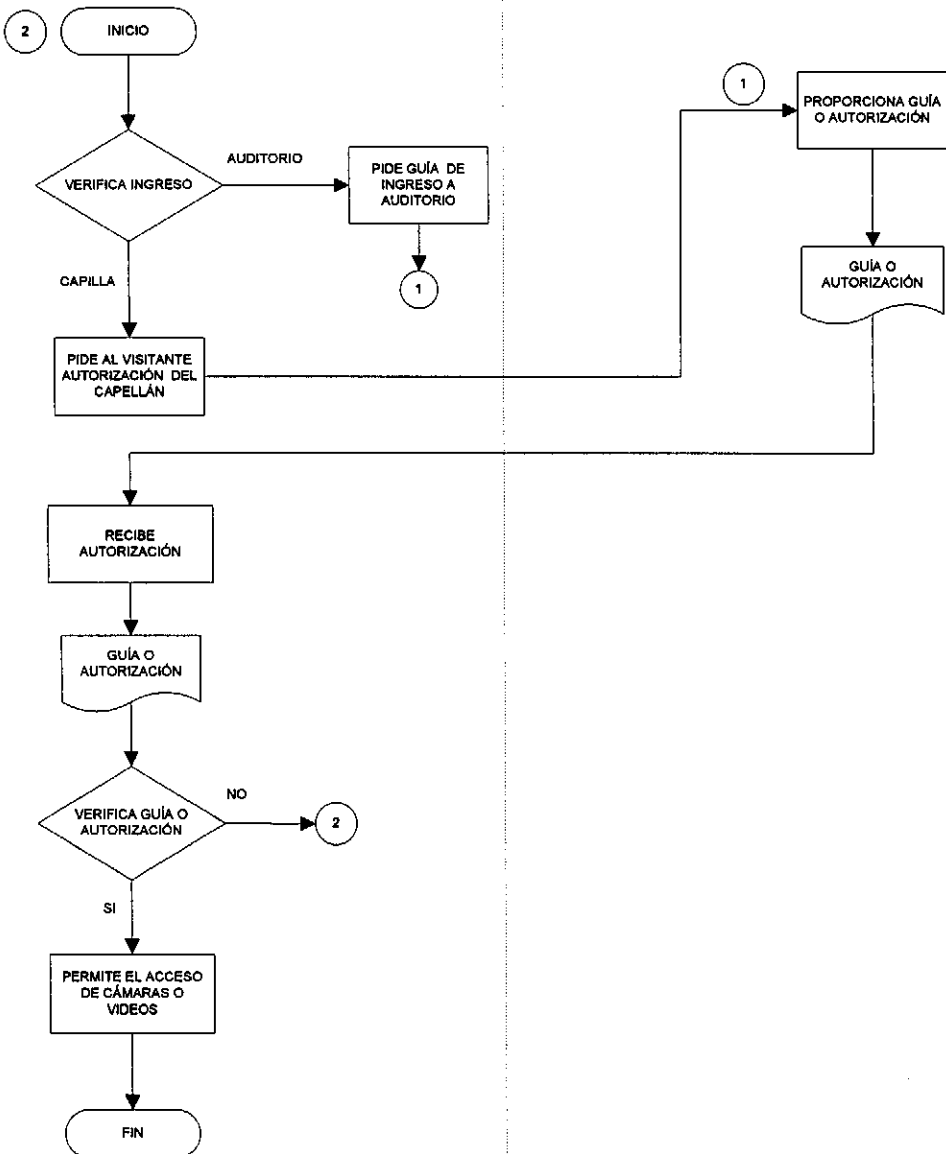
CÓDIGO: AD/OSG/VG/33

FECHA: 25/02/05

TÉCNICO DE VIGILANCIA

VISITANTE

INGRESO DE CÁMARAS,
VIDEOS, FOTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Reja Exterior N° 2

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/34

- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los Pacientes, Personal y Bienes Patrimoniales del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA - REJA EXTERIOR N°2
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/VG/34

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega del rol de trabajo	Jefe de la unidad de Vigilancia	El jefe de la unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo.
2	Recibe la orden	Técnico de Vigilancia	El técnico vigilante recibe el rol de las áreas a vigilar.
3	Presentación del personal	Técnico de Vigilancia	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5 min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Tarjeta de Atención	Técnico de Vigilancia.	Todo paciente que ingresa debe mostrar su respectiva "TARJETA DE ATENCION", los acompañantes se identificarán con sus documentos personales.
5	Revisión de paquetes	Técnico de Vigilancia	Al momento de ingresar el público se les revisará en forma cortés los paquetes, carteras, bolsas que porten, y los paquetes grandes deben quedar en la puerta.
6	Ingreso al Banco de Sangre	Técnico de Vigilancia	Todas las personas que ingresen al Banco de Sangre como donantes, deben enseñar su respectiva orden de donante, identificándose con sus documentos personales.
7	Personas extrañas	Técnico de Vigilancia	Está terminantemente prohibido el ingreso de vendedores ambulantes, limosneros y tramitadores de agencias funerarias etc.
8	Ingreso de alimentos	Técnico de Vigilancia	Esta prohibido el ingreso de alimentos perecibles, salvo exista la autorización respectiva.
9	Ingreso a Quimioterapia y Pediatría.	Técnico Vigilante	Los pacientes que ingresen a Quimioterapia y los niños al módulo V de Pediatría podrán ingresar con sus alimentos, por tratarse de pacientes que reciben tratamiento prolongado.
10	Prohibido fumar	Técnico Vigilante	Esta terminantemente prohibido dejar fumar a los visitantes en el interior del INEN.





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA - REJA EXTERIOR N°2
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/VG/34

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11	Área de sillas de ruedas	Técnico Vigilante	En el área asignada para las sillas de ruedas permanecerán exclusivamente 25 de ellas para los pacientes imposibilitados de poder caminar, comprometiéndose estos a devolverlas al terminar su atención. No se permitirán sillas de otras áreas, debiendo ser devueltas por los familiares de los pacientes.
12	Salida del personal	Técnico de Vigilancia	El personal en horario de trabajo no está autorizado a salir por esta reja por ningún motivo, la salida e ingreso con boleta de permiso es por la puerta N° 4.
13	Retiro de medicamentos	Técnico de Vigilancia.	Toda clase de medicamentos que sea retirado del INEN debe contar con su respectiva factura o autorización, los medicamentos que sean donados deben tener la orden de salida y la firma respectiva.
14	Estacionamiento en la rotonda	Técnico de Vigilancia	No se debe permitir el estacionamiento en la rotonda de ningún vehículo. Ni tampoco dejar que los familiares se acerquen a las rejas.
15	Reglas de cortesía	Técnico de Vigilancia	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que concurren al INEN.
16	Prohibido ingreso de cámaras fotográficas y/o video	Técnico de Vigilancia	Los vigilantes deben indicar que está prohibido el ingreso de cámaras fotográficas y/o videos, salvo que cuenten con la autorización respectiva., caso en el que se le entregará una guía correspondiente, acompañándolo hasta Informes.
17	Ingreso de universitarios	Técnico de Vigilancia	Los estudiantes universitarios, deben identificarse con su respectivo carnet e ingresarán exclusivamente a la Biblioteca Médica. Así mismo los Médicos rotantes se identificarán con su respectivo carnet Médico.





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA – REJA N°2
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/VG/34

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
18	Ingresos permitidos	Técnico de Vigilancia	Toda persona que ingrese al INEN, como practicante deberá ingresar por la reja N° 4. El personal que labora en el Maes Héller está autorizado para ingresar y salir por la puerta N° 2.
19	Revista de bolsos	Técnico de Vigilancia	Los visitantes que porten bolsos y paquetes al momento de retirarse deben ser revisados con la cortesía del caso, sin distinción alguna, para un mejor control.
20	Fin del turno	Técnico de Vigilancia	Terminado su servicio registra en su cuaderno de reportes las novedades durante su turno, reportándose a su superior.
	FIN		





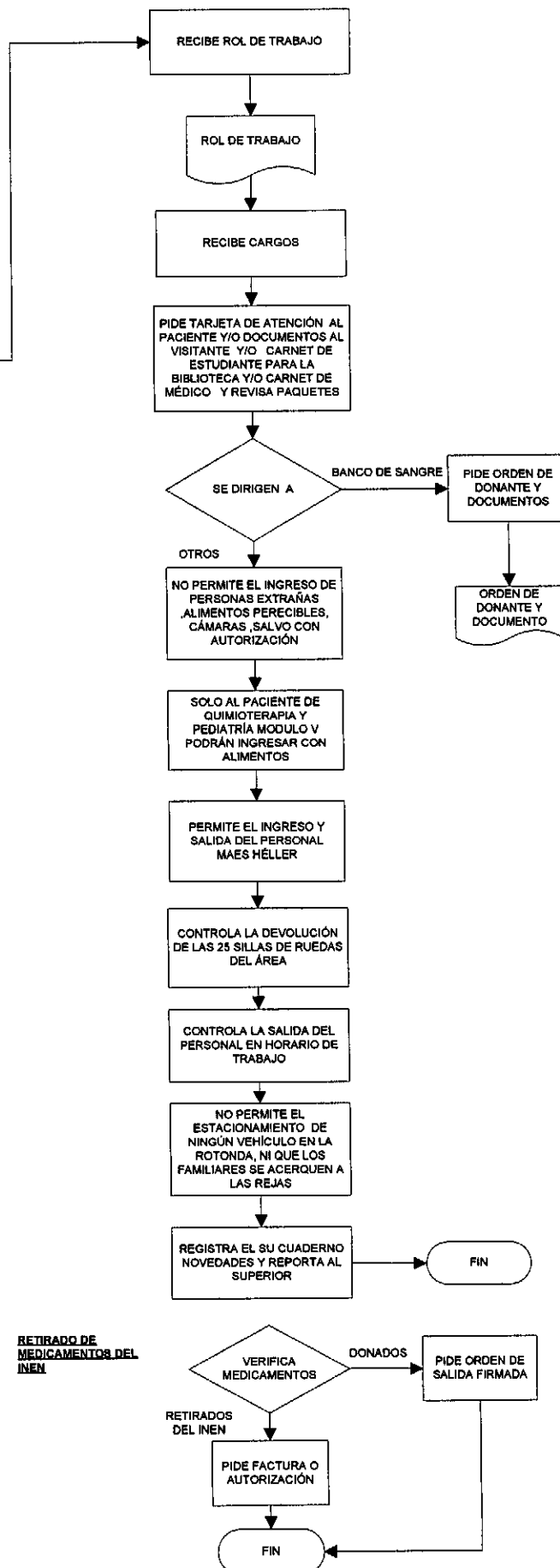
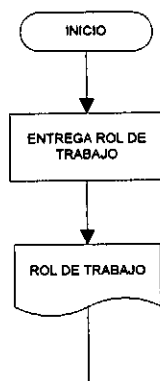
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA DE LA REJA EXTERIOR N° 2

CÓDIGO: AD/OSG/VG/34

FECHA: 25/02/05

JEFE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA

TÉCNICO VIGILANTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Reja Exterior N° 4 y 5

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/35

- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los Pacientes, Personal y Bienes Patrimoniales del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA – REJA EXTERIOR N°4 y 5
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/VG/35

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega del rol de trabajo	Jefe de la unidad de Vigilancia	El jefe de la unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo.
2	Recibe el rol de trabajo	Técnico de Vigilancia	El técnico vigilante recibe el rol de las áreas a vigilar.
3	Presentación del personal	Técnico de Vigilancia	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5 min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Ingreso exclusivo	Técnico de Vigilancia.	El ingreso por esta reja es exclusivo de los médicos de Staff, Voluntarias, proveedores y otros vehículos debidamente autorizados.
5	Ingreso de proveedores	Técnico de Vigilancia	Los proveedores solo ingresarán con mercadería a las áreas de Almacén General Nutrición y Mantenimiento, y estas deben ser registradas con las guías respectivas y de igual forma serán revisadas al momento de retirarse. Por ningún motivo los proveedores ingresarán con el vehículo sin mercadería. Los proveedores que desean ingresar en sus vehículos para cualquier trámite, deberán hacerlo por la puerta N° 1 y recabarán sus pases en Informes.
6	Ingreso de vehículos de Agencias Funerarias	Técnico de Vigilancia	En el ingreso de los vehículos de las Agencias Funerarias, el chofer deben mostrar la "PAPELETA DE SALIDA DEL CADAVER", con los sellos del Banco de Sangre y Hospitalización y/o Clínica, podrán ingresar solo dos familiares, mostrando sus documentos.
7	Empresa de Seguridad Particular	Técnico de Vigilancia	Las 24 horas del día la Seguridad Particular, está a cargo de la seguridad desde las áreas comprendidas desde la reja N° 1 hasta el edificio Maes Héller e IPEN (reja N° 8). No permitiendo por ningún motivo que el personal y/o visitante se acerque a las rejas mencionadas.





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA – REJA N° 4 y 5
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/VG/35

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8	Bienes que ingresan al INEN.	Técnico de Vigilancia	El visitante que ingresa un bien al INEN debe dejar una copia de la guía en la garita. Así mismo los bienes que salgan deben ser revisados minuciosamente con la orden de salida que debe tener tres firmas: Dirección Administrativa, Logística y Patrimonio y avisar al Supervisor de Turno de Seguridad Interna.
9	Revisión de vehículos	Técnico de Vigilancia	Todos los vehículos si excepción que se retiren del INEN, deberán ser revisados demostrando cortesía por el personal del INEN.
10	Personas extrañas	Técnico de Vigilancia	No debe permitirse el libre transito de personas ajenas al INEN, como vendedores ambulantes, limosneros, etc.
11	Tener reglas de cortesía	Técnico de Vigilancia.	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que concurren al INEN.
12	Fin del turno	Técnico de Vigilancia	Terminado su servicio registra en el cuaderno de reporte las novedades de su turno, reportándose a su Superior.
	FIN		





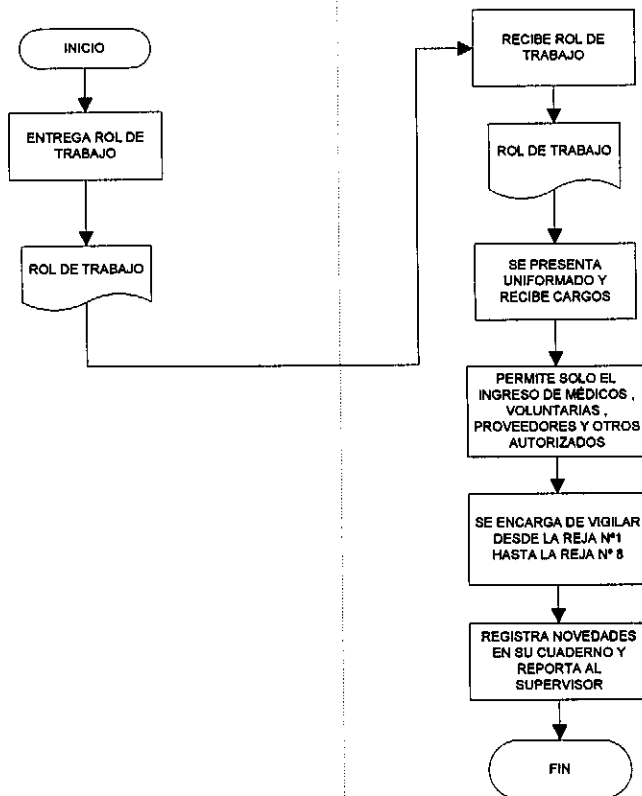
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA DE LA REJA EXTERIOR N° 4 Y 5

CÓDIGO : AD/OSG/VG/35

FECHA: 25/02/05

JEFE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA

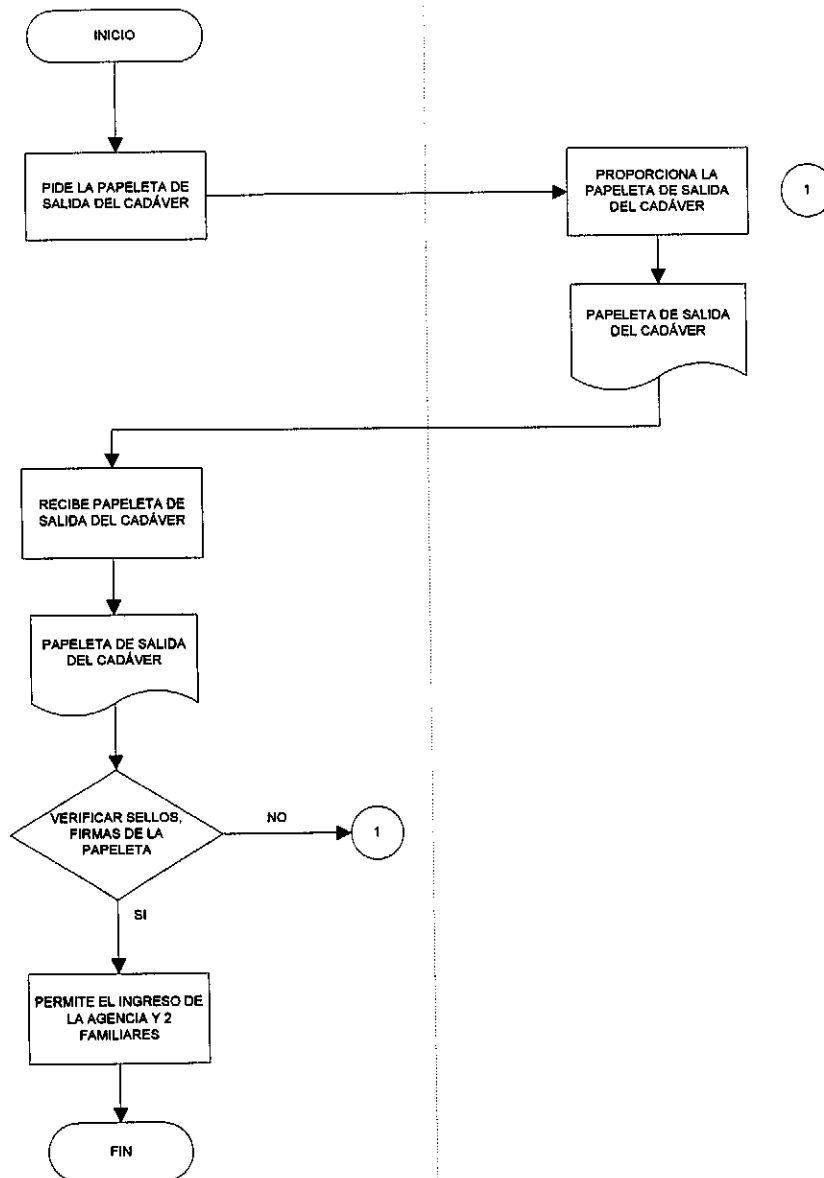
TÉCNICO VIGILANTE



TÉCNICO VIGILANTE

FUNERARIAS

INGRESO DE FUNERARIAS

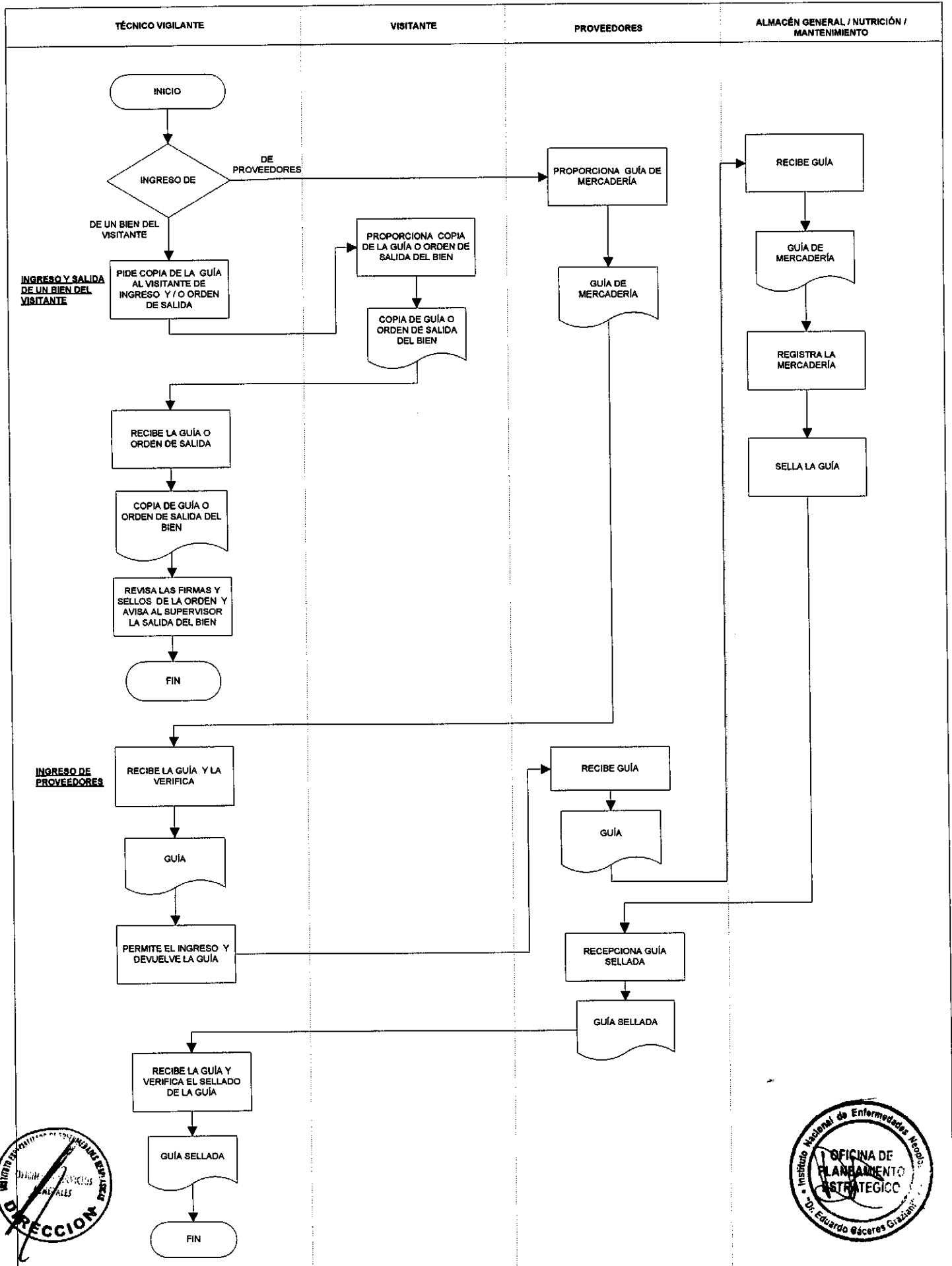




OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA DE LA REJA EXTERIOR N° 4 Y 5

CÓDIGO : AD/OSG/VG/35

FECHA: 25/02/05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Reja N° 8

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/36

- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los Pacientes, Personal y Bienes Patrimoniales del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA – REJA N° 8
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/VG/36

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega del rol de trabajo	Jefe de la unidad de Vigilancia	El jefe de la unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo.
2	Recibe el rol de trabajo	Técnico de Vigilancia	El técnico vigilante recibe el rol de las áreas a vigilar.
3	Presentación del personal	Técnico de Vigilancia	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5 min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Ingreso del personal	Técnico de Vigilancia.	Todo el personal que ingresa por la puerta N° 8, en su vehículo es identificado con el FOTOCHECK, anotando en el cuaderno el número de la placa, hora de ingreso, y salida. Por ningún motivo el personal debe salir por dicha puerta
5	Termino de las labores	Técnico de Vigilancia	El personal que termina su servicio y lleve bolsas, paquetes debe acercarse al vigilante antes de subir a su vehículo.
6	Tener reglas de cortesía	Técnico de Vigilancia	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que concurren al INEN.
7	Fin del Turno	Técnico Vigilante	Terminado su turno, registra en el cuaderno de reporte las novedades de su turno. Reportándose a su Supervisor.
	FIN		





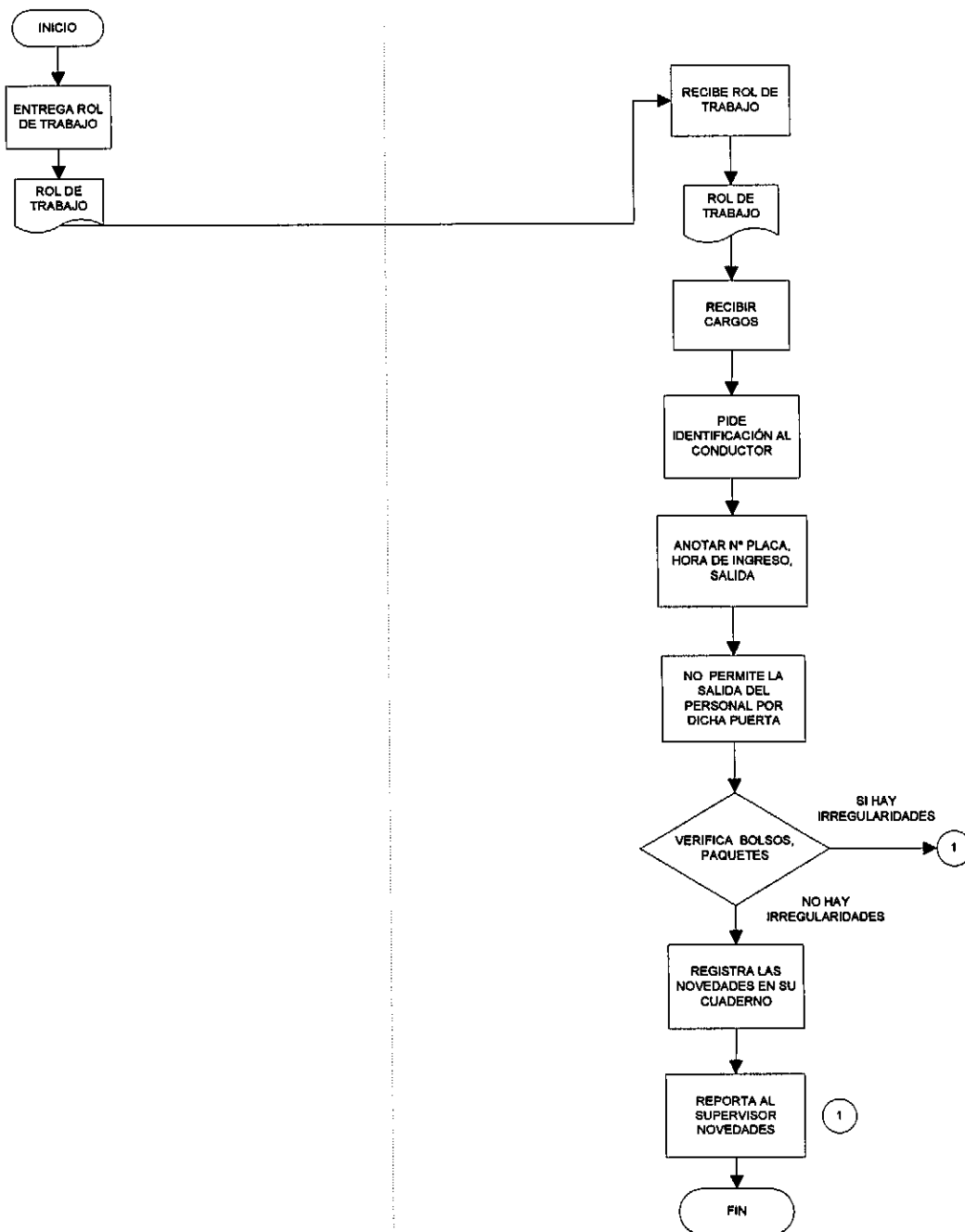
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA DE LA REJA Nº

CÓDIGO: AD/OSG/VG/34

FECHA: 24/02/05

JEFE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA

TÉCNICO VIGILANTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Puerta de Administración

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/37

- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los Pacientes, Personal y Bienes Patrimoniales del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA – PUERTA DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/VG/37

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega del rol de trabajo	Jefe de la unidad de Vigilancia	El jefe de la unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo.
2	Recibe el rol de trabajo	Técnico de Vigilancia	El técnico vigilante recibe el rol de las áreas a vigilar.
3	Presentación del personal	Técnico de Vigilancia	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5 min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Uso del FOTOCHECK	Técnico de Vigilancia.	Todo el personal del INEN debe portar su FOTOCHECK en un lugar visible al desplazarse por las instalaciones del INEN.
5	Personas extrañas	Técnico de Vigilancia	No se debe permitir el ingreso de personas extrañas, salvo que lleven su respectivo pase de identificación. Orientará a las visitas que ingresan a diferentes servicios.
6	Abandono de su puesto	Técnico de Vigilancia	Por ningún motivo hará abandono de su puesto, salvo por la indicación del Supervisor y/o que algún desadaptado ponga en peligro la salud del personal o del Patrimonio del INEN, en ese caso avisará a su Superior y la Policía.
7	Tener reglas de cortesía	Técnico de Vigilancia	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que concurren al INEN.
8	Fin del Turno	Técnico Vigilante	Terminado su turno, registra en el cuaderno de reportes las novedades y/o ocurrencias ocurridas durante su servicio y se reportará a su Superior.
	FIN		





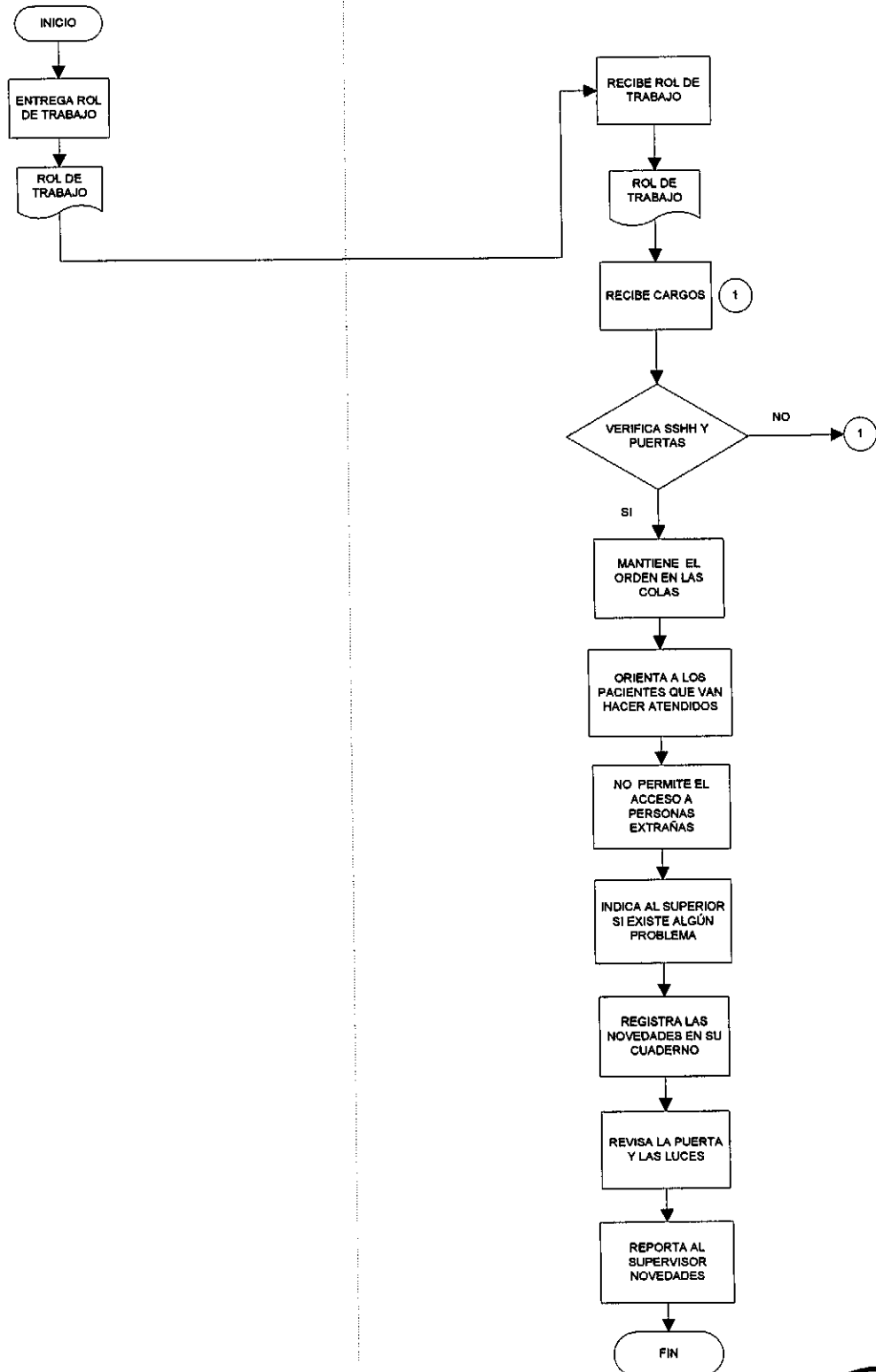
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA DE PUERTA DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO : AD/OSG/VG/37

FECHA : 25/02/05

JEFE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA

TÉCNICO VIGILANTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Vigilancia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Vigilancia – Farmacia

- **CÓDIGO**

AD/OSG/VG/38

- **OBJETIVO**

Velar por la seguridad de los Pacientes, Personal y Bienes Patrimoniales del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE VIGILANCIA VIGILANCIA - FARMACIA PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/VG/38 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega del rol de trabajo	Jefe de la unidad de Vigilancia	El jefe de la unidad de Vigilancia entrega el rol de trabajo.
2	Recibe el rol de trabajo	Técnico de Vigilancia	El vigilante recibe el rol de vigilancia.
3	Presentación del personal	Técnico de Vigilancia	El personal de Vigilancia, debe presentarse correctamente uniformado a 5 min. de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
4	Área de Farmacia	Técnico de Vigilancia.	El vigilante encargado de esta área ordenará las colas frente a la caja de facturación.
5	Personas extrañas	Técnico de Vigilancia	No se debe permitir el ingreso de personas extrañas, salvo que lleven su respectivo pase de identificación.
6	Abandono de su puesto	Técnico de Vigilancia	Por ningún motivo hará abandono de su puesto, salvo por la indicación del Supervisor y/o que algún desadaptado ponga en peligro la salud del personal o del Patrimonio del INEN, en ese caso avisará a su Superior y la Policía. Prestará apoyo de presentarse alguna otra contingencia como pago con billetes falsos, sustracción etc.
7	Tener reglas de cortesía	Técnico de Vigilancia	Reflejará en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que concurren al INEN.
8	Fin del Turno	Técnico Vigilante	Terminado su turno, registra en el cuaderno de reportes las novedades y/o ocurrencias ocurridas durante su servicio y se reportará a su Superior.
	FIN		





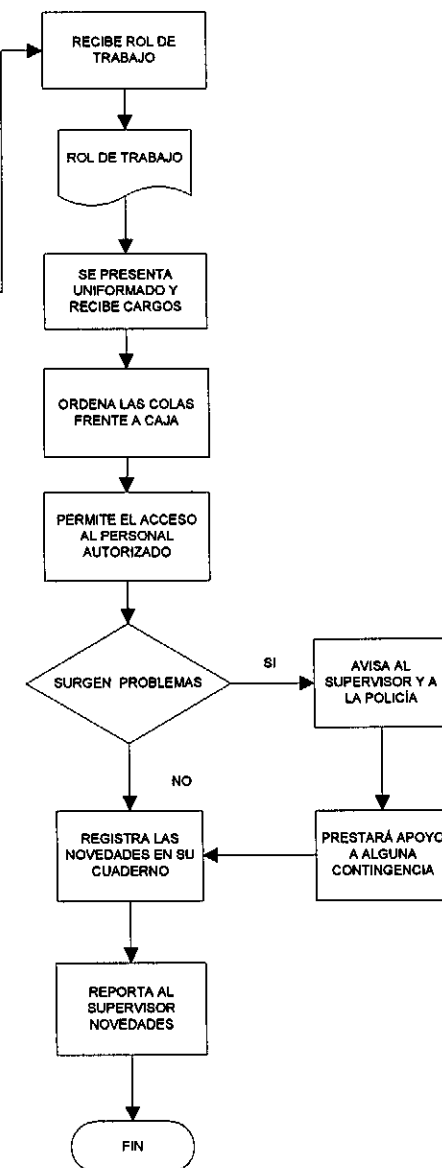
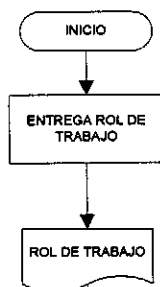
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VIGILANCIA
VIGILANCIA DE FARMACIA

CÓDIGO : AD/OSG/VG/28

FECHA: 15/02/05

UNIDAD DE VIGILANCIA

TÉCNICO VIGILANTE





**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLÁSICAS**

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

**ABRIL
2005**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Mantenimiento

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Mantenimiento y/o Reparación de Bienes

- **CÓDIGO**

AD/OSG/MT/39

- **OBJETIVO**

Lograr mantener la operatividad y calidad en la infraestructura, instalaciones de equipo y sistemas del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO
MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE BIENES
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/MT/39

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibe requerimiento	Jefe Unidad de Mantenimiento	Jefe de la Oficina de Mantenimiento recibe del usuario de la Unidad Organizacional el requerimiento de mantenimiento y/o reparación no programada mediante una orden de trabajo explicando con detalle lo sucedido con sus Bienes.
2	Evaluación del requerimiento	Jefe de la Unidad de Mantenimiento	El Jefe de Mantenimiento acude personalmente o delega al técnico pertinente a fin que evalúe físicamente el bien y determinar el grado de conservación o deterioro.
3	Decisiones a tomar	Jefe de la Unidad de Mantenimiento	El Jefe de Mantenimiento después de la evaluación determina: - Si el personal de Mantenimiento no tiene la experiencia, los manuales, instrumentos y herramientas necesarias solicita la presencia de terceros para la reparación. - Caso contrario se procede a repararlo en la Unidad de Mantenimiento o en el servicio.
4	Evaluación del Bien	Técnico de Mantenimiento	En caso que el bien sea reparado por los técnicos de la Unidad de Mantenimiento, se debe tomar en cuenta que para evaluar o desarmar un bien se debe saber si está con garantía de compra, donación o reparación, mediante reporte de record (registro histórico del sistema de información de mantenimiento) El técnico verifica si cuenta con todo lo necesario para reparar o solicitar los repuestos. El técnico asume la responsabilidad si desarma el bien sin haber comprobado la situación del reporte del record (Historia).
5	El Bien será reparado por terceros	Jefe de la Unidad de Mantenimiento	El Jefe de Mantenimiento remite el informe completo a Logística para su evaluación y conformidad, acompañado de la documentación sustentatoria de la necesidad de reparación por terceros.





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO
MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE BIENES
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/MT/39

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6	Evaluación de propuestas	Jefe de Logística	El Jefe de Logística solicita la presencia de tres (3) proveedores para evaluar y que presenten su presupuesto, y se da la Buena Pro a la mejor oferta para la reparación o compra de repuestos, y se aprueba con una orden de servicio. El Jefe de Logística remite la orden de servicio con la aprobación en el caso que el equipo no se repare en el INEN a Control Patrimonial, quien autorizará la salida emitiendo la Orden de Salida.
7	Reingreso del Bien reparado	Jefe de la Unidad de Mantenimiento	Cuando el bien reingresa, elabora un Acta de Conformidad que deberá llevar la firma del usuario, del técnico responsable, del asistente técnico, Jefe de Mantenimiento y del usuario. Se comprueba que el bien está funcionando de manera óptima, a partir del cual corre la garantía de reparación y que debe tener un mínimo de tres meses.
8	Culminación del proceso	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial	El Jefe de la Unidad de Control Patrimonial culmina el proceso haciendo visar y firmar la Orden de Salida por la unidad de Mantenimiento, y la recepción por el usuario.





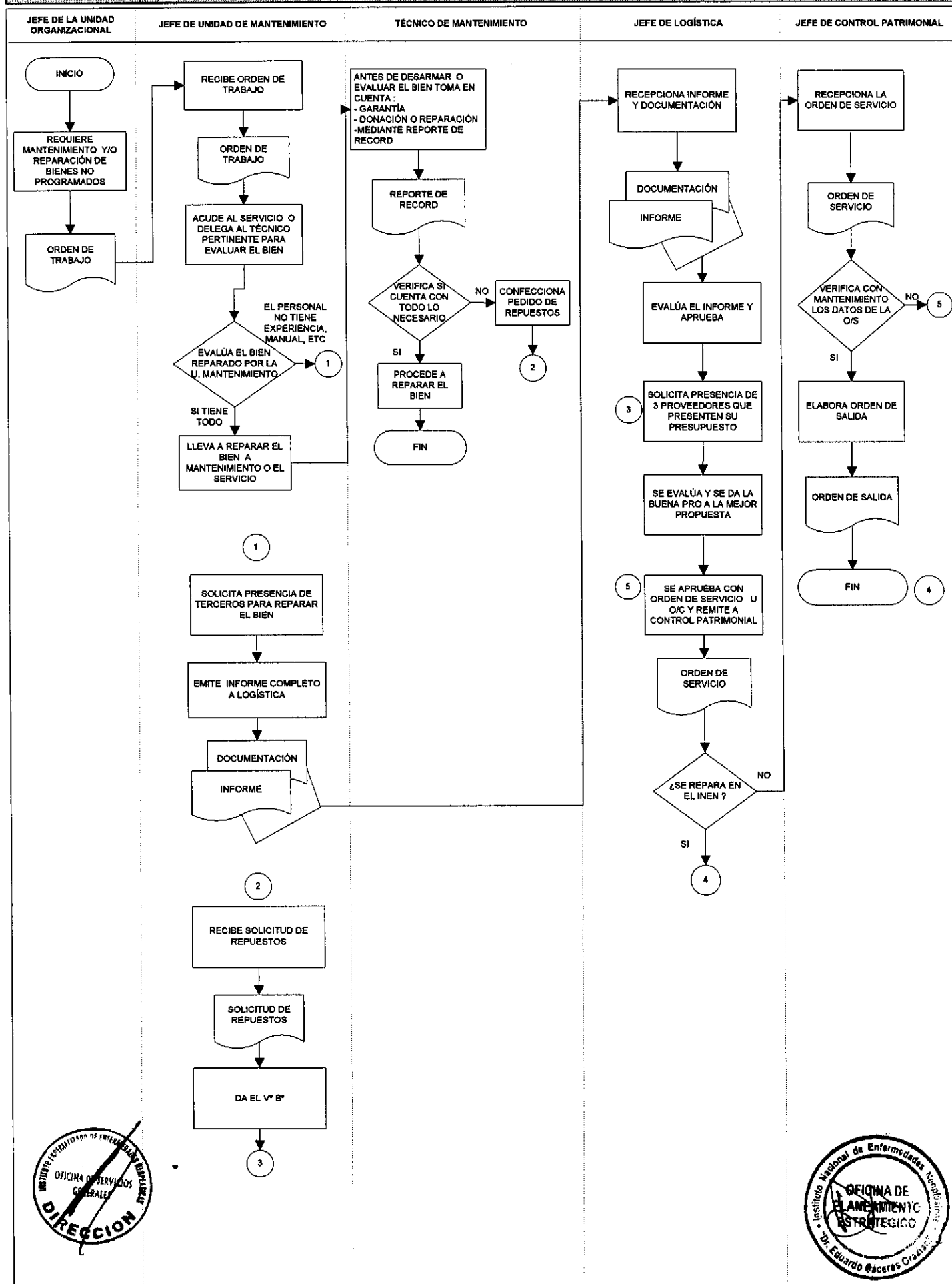
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO
MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE MUEBLES
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/MT/39

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
9	Repuestos	Jefe de la Unidad de Mantenimiento	El Jefe de Mantenimiento recibe del Proveedor los repuestos que ha sido cambiados al bien, y los remite a la Unidad de Control Patrimonial con un Memo debidamente fundamentado para elaborar el Acta de Baja.
10	Reporte del Bien reparado con fallas	Jefe de la Unidad de Mantenimiento	Cuando se detecta que un Bien reparado presenta fallas, el Jefe de Mantenimiento recibe el Bien y elaborará el informe técnico que enviará a Control Patrimonial explicando lo sucedido y Control Patrimonial elaborará una nueva Orden de Salida. Cuando reingrese el Bien reparado en garantía, el Proveedor entregará una nueva Guía de Remisión con el informe técnico y lo inscribirá en el SISMAN.
	FIN		







OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO
MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE BIENES

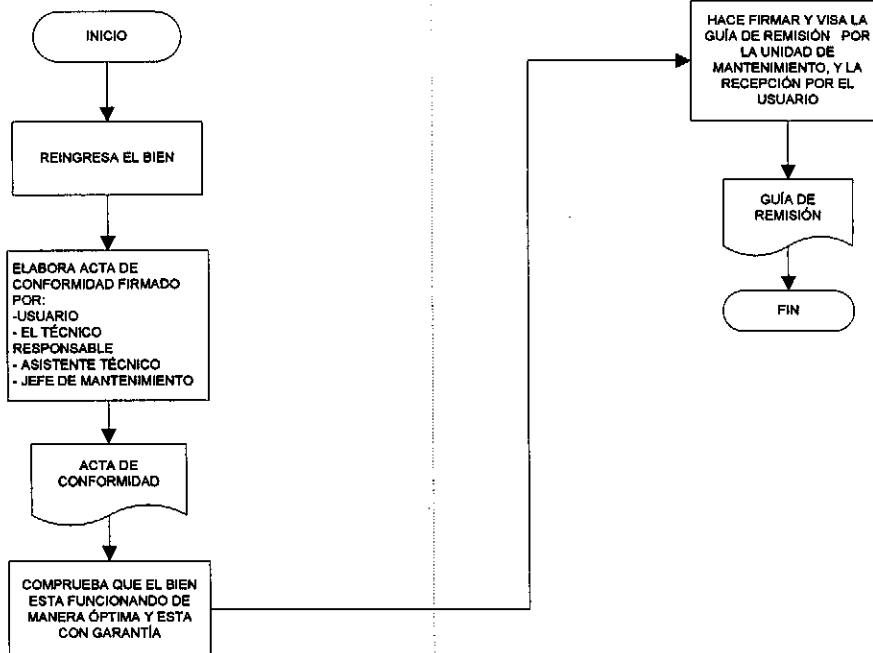
CÓDIGO: AD/OSG/MT/39

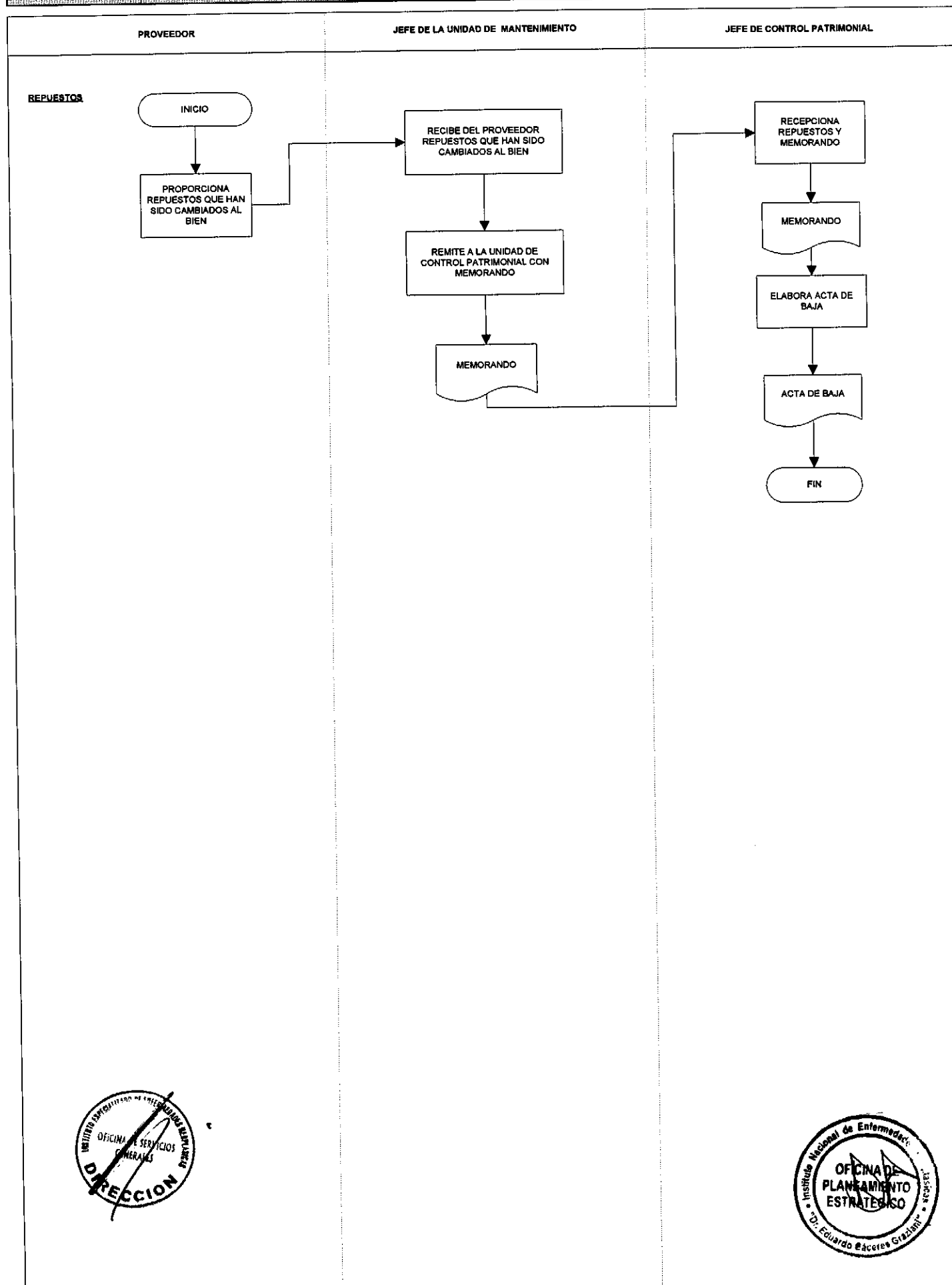
FECHA: 11/02/05

JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO

JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL

REINGRESO DEL BIEN REPARADO







OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO
MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE BIENES

CÓDIGO: AD/OSG/MT/39

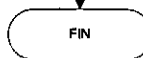
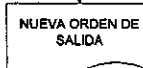
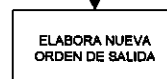
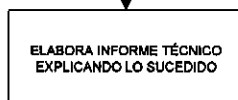
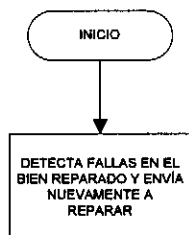
FECHA: 28/02/05

UNIDADES ORGANIZACIONALES

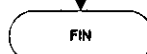
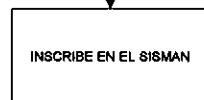
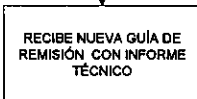
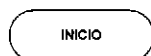
JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO

JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL

REPORTE DEL BIEN
REPARADO Y FALLA
DURANTE LA
GARANTÍA



REINGRESO DEL BIEN
REPARADO DURANTE
LA GARANTÍA



FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Mantenimiento

- **SUBPROCESO**

Mantenimiento de Edificios y Enseres.

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Taller de Instalaciones Sanitarias

- **CÓDIGO**

AD/OSG/MT/40

- **OBJETIVO**

Ejecutar, mantener y realizar los trabajos de acuerdo al Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento no programado.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO-AREA DE EDIFICIOS Y ENSERES
TALLER DE INSTALACIONES SANITARIAS
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/MT/40

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecución Programa de Mantenimiento Preventivo	Jefe Area de Edificio y Enseres	El Jefe Area de Edificios y Enseres instruye, coordina y verifica con el Jefe del Taller de Instalaciones Sanitarias el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de su área. - Revisa los servicios sanitarios del INEN - Realiza el mantenimiento de las líneas de desagüe y de los caños. - Verifica que los buzones del desagüe estén en optimas condiciones - Realiza el mantenimiento y cambio de repuestos de griferías de manera preventiva. - Realiza la purga del sistema hidroneumático del Maes Hélier. - Atiende las llamadas de emergencia solicitadas por los usuarios. - Lleva el control de los contadores de consumo de agua de todos los ingresos de agua - Vela por los Bienes Patrimoniales.
2	Recibe las órdenes de trabajo no programadas.	Jefe Area de Instalaciones Sanitarias	El Jefe de Taller recibe las órdenes de trabajo no programados y la indicación del servicio que lo solicita y distribuye entre el personal que labora en el Taller Sanitario de acuerdo a la prioridad y coordinando con el jefe de Área.
3	Solicita los materiales	Técnico sanitario	El técnico evalúa y solicita los materiales que se necesitarán para cumplir con los requerimientos.
4	Tiempo y preservación	Técnico sanitario	Realiza los trabajos en el más corto tiempo y con óptimos resultados y con las medidas de seguridad pertinentes. Es responsable del cuidado y preservación de las herramientas y equipos asignados para su trabajo.
5	Verificación	Jefe Area de Edificio y Enseres	El Jefe de Area de Edificio y Enseres verifica que se realice en forma satisfactoria y eficiente cada trabajo de mantenimiento correctivo y emergente asignado a su taller.
	FIN		





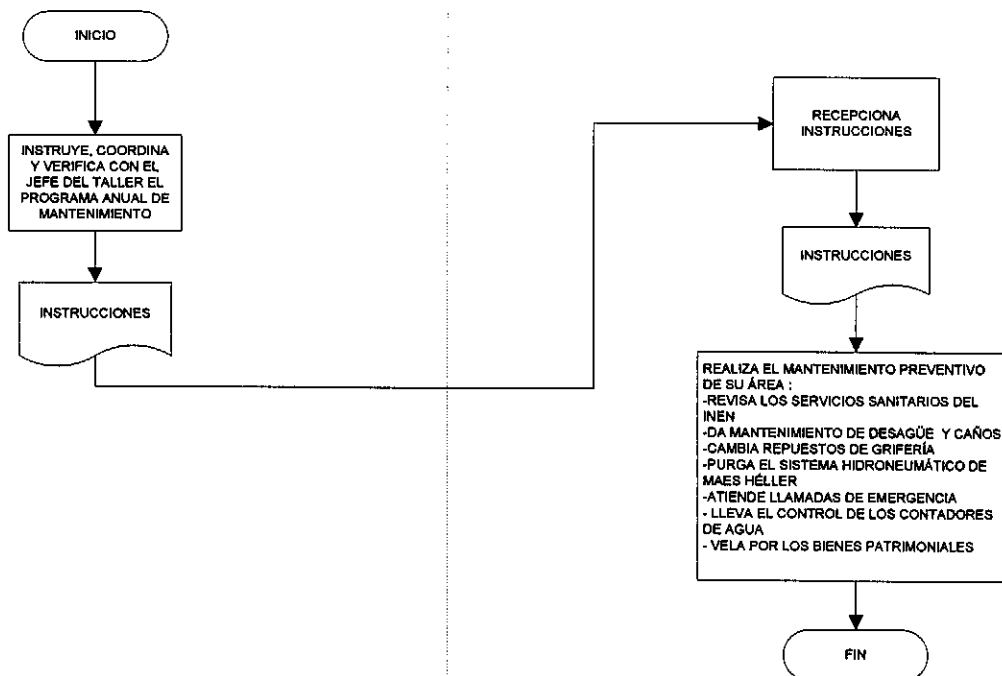
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE EDIFICIOS Y ENSERES
TALLER DE INSTALACIONES SANITARIAS

CÓDIGO: AD/OSG/MT/40

FECHA: 28/02/05

JEFE DEL ÁREA DE EDIFICIO Y ENSERES / JEFE DEL TALLER DE INSTALACIONES SANITARIAS

TÉCNICO SANITARIO

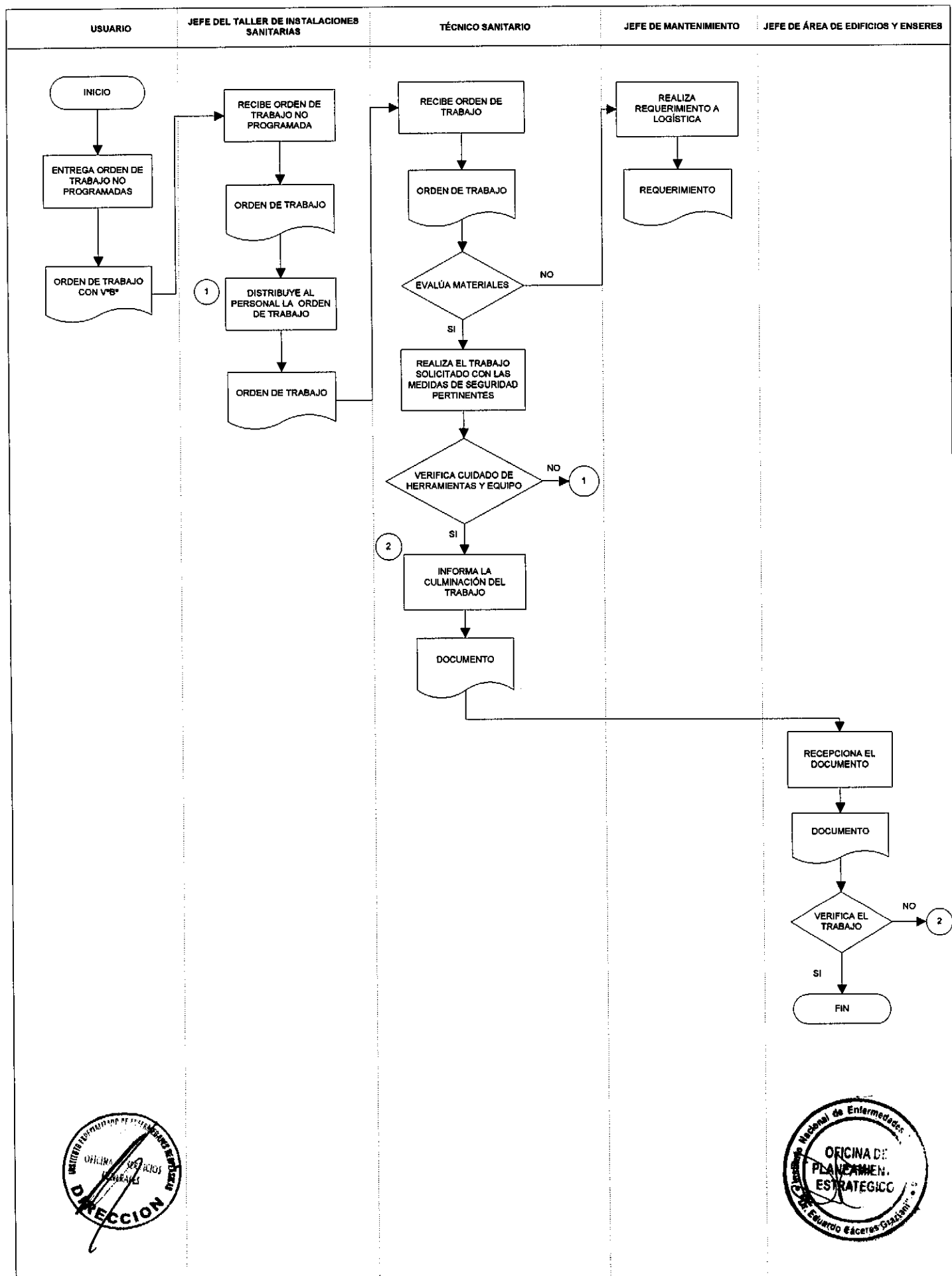




OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE EDIFICIOS Y ENSERES
TALLER DE INSTALACIONES SANITARIAS

CÓDIGO: AD/OSG/MT/40

FECHA: 28/02/05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Mantenimiento

- **SUBPROCESO**

Mantenimiento de Edificios y Enseres

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Taller de Carpintería

- **CÓDIGO**

AD/OSG/MT/41

- **OBJETIVO**

Ejecutar, mantener y realizar los trabajos de acuerdo al Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento no programado.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - AREA DE EDIFICIOS Y ENSERES
TALLER DE CARPINTERIA
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/MT/41

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecución Programa de Mantenimiento Preventivo	Jefe Area de Edificios y Enseres	El jefe de Area de Edificios y Enseres instruye, coordina y verifica con el Jefe del Taller de Carpintería el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de su área. - Realiza reparaciones preventivas - Realiza la revisión de todas las puertas y marcos de ventanas. - Realizar el mantenimiento de la cerrajería - Revisar el barnizado de muebles, puertas y ventanas. - Reparación de muebles, puertas, etc. - Velar por los Bienes Patrimoniales.
2	Recibe las órdenes de trabajo no programados	Jefe de Taller de Carpintería	El Jefe de Taller recibe las órdenes de trabajo y la indicación del servicio que lo solicita y distribuye entre el personal que labora en el Taller de Carpintería de acuerdo a la prioridad y coordinando con el jefe del área.
3	Solicita los materiales	Técnico Carpintería	El técnico evalúa y solicita los materiales que se necesitarán para cumplir con los requerimientos.
4	Tiempo y preservación	Técnico Carpintería	Realiza los trabajos en el más corto tiempo y con óptimos resultados y con las medidas de seguridad pertinentes. Es responsable del cuidado y preservación de las herramientas y equipos asignados para su trabajo.
5	Verificación	Jefe Area de Edificios y Enseres	El Jefe del área de Edificio y Enseres verifica que se realice en forma satisfactoria y eficiente cada trabajo de mantenimiento correctivo y emergente asignado a su taller.
	FIN		





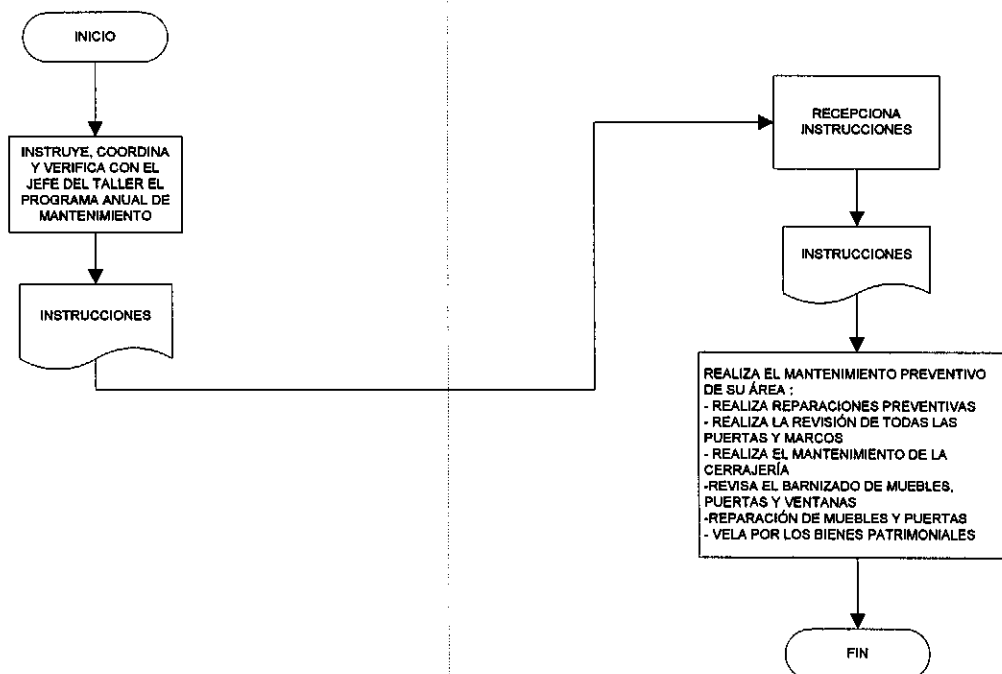
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO ÁREA DE EDIFICIOS Y ENSERES
TALLER DE CARPINTERÍA

CÓDIGO : AD/OSG/MT/41

FECHA: 28/02/05

JEFE DEL ÁREA DE EDIFICIO Y ENSERES / JEFE DEL TALLER DE CARPINTERÍA

TÉCNICO DE CARPINTERÍA

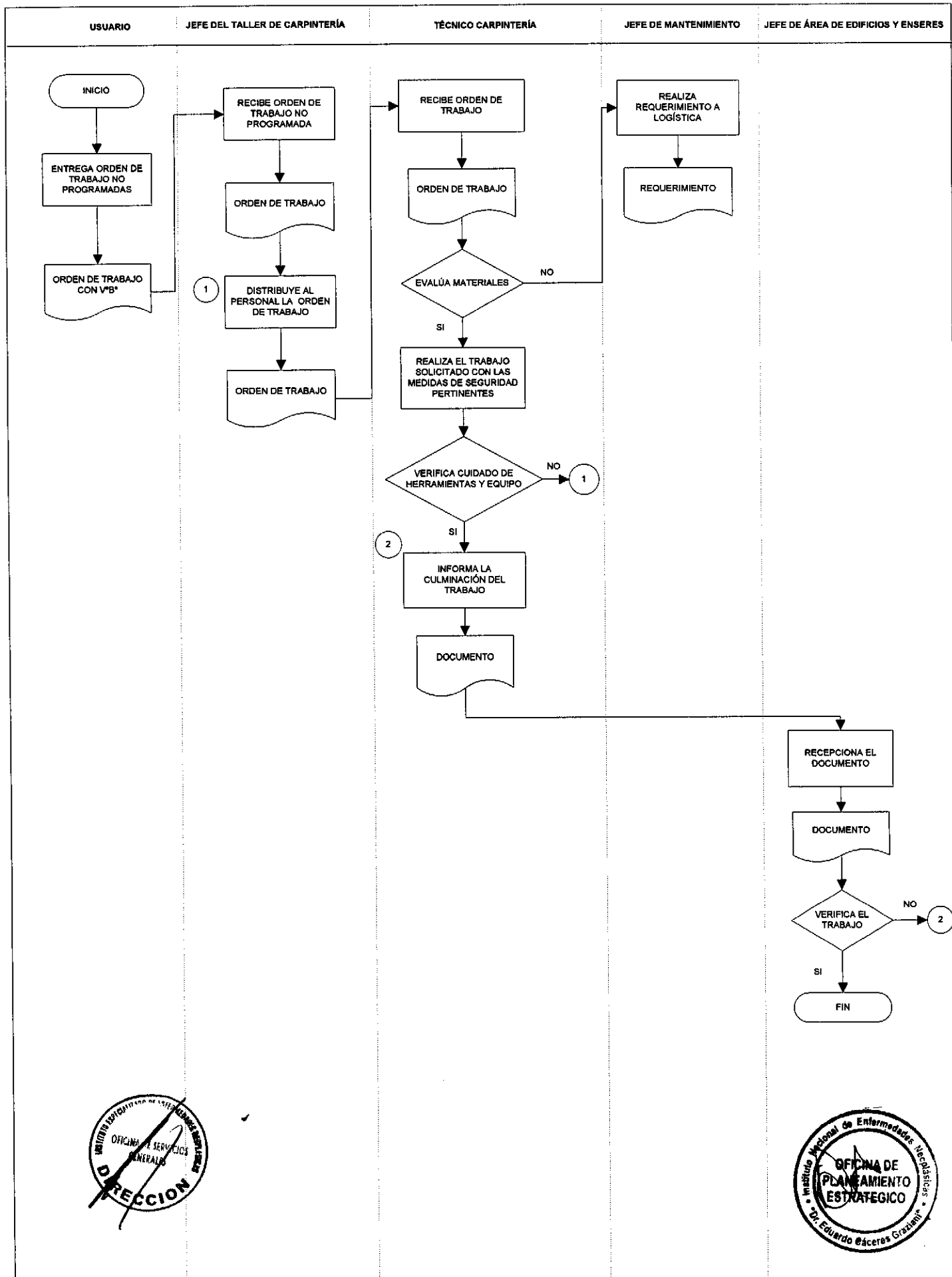




OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE EDIFICIOS Y ENSERES
TALLER DE TALLER DE CARPINTERÍA

CÓDIGO : AD/OSG/MT/41

FECHA : 28/02/05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Mantenimiento

- **SUBPROCESO**

Mantenimiento de Edificio y Enseres

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Taller de Pintura

- **CÓDIGO**

AD/OSG/MT/42

- **OBJETIVO**

Ejecutar, mantener y realizar los trabajos de acuerdo al Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento no programado.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE MANTENIMIENTO - AREA DE EDIFICIOS Y ENSERES TALLER DE PINTURA PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/MT/42 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecución Programa de Mantenimiento Preventivo	Jefe Area de Edificio y Enseres	El Jefe de Area de Edificios y Enseres instruye, coordina y verifica con el Jefe de Taller de Pintura el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de su área. - Revisa la pintura del INEN. - Resana techos, paredes, pisos, ventanas, equipos industriales, etc. - Vela por los Bienes patrimoniales
2	Recibe las órdenes de trabajo no programados	Jefe Taller de Pintura	El Jefe de Taller recibe las órdenes de trabajo y la indicación del servicio que lo solicita y distribuye entre el personal que labora en el Taller de Pintura de acuerdo a la prioridad y coordinando con el jefe del área.
3	Solicita los materiales	Técnico Pintura	El técnico evalúa y solicita los materiales que se necesitarán para cumplir con los requerimientos.
4	Tiempo y preservación	Técnico Pintura	Realiza los trabajos en el más corto tiempo y con óptimos resultados y con las medidas de seguridad pertinentes. Es responsable del cuidado y preservación de las herramientas y equipos asignados para su trabajo.
5	Verificación	Jefe de Area de Edificio y Enseres	El Jefe de Area de Edificios y Enseres verifica que se realice en forma satisfactoria y eficiente cada trabajo de mantenimiento correctivo y emergente asignado a su taller.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE EDIFICIOS Y ENSERES

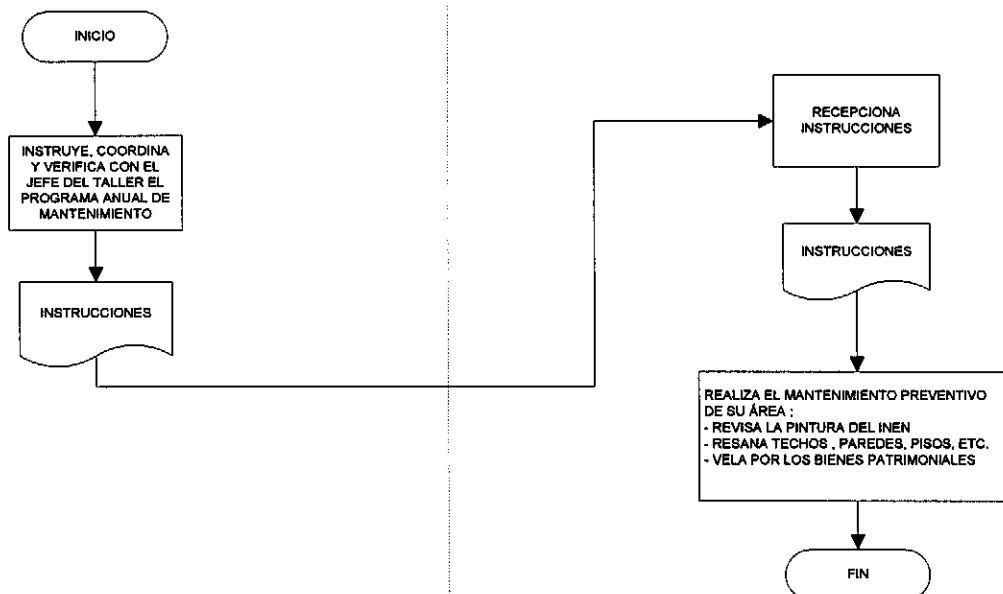
TALLER DE PINTURA

CÓDIGO : AD/OSG/MT/42

FECHA: 28/02/05

JEFE DEL ÁREA DE EDIFICIO Y ENSERES / JEFE DEL TALLER DE PINTURA

TÉCNICO DE PINTURA





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE EDIFICIOS Y ENSERES

TALLER DE PINTURA

CÓDIGO: AD/OSG/MT/42

FECHA: 23/02/05

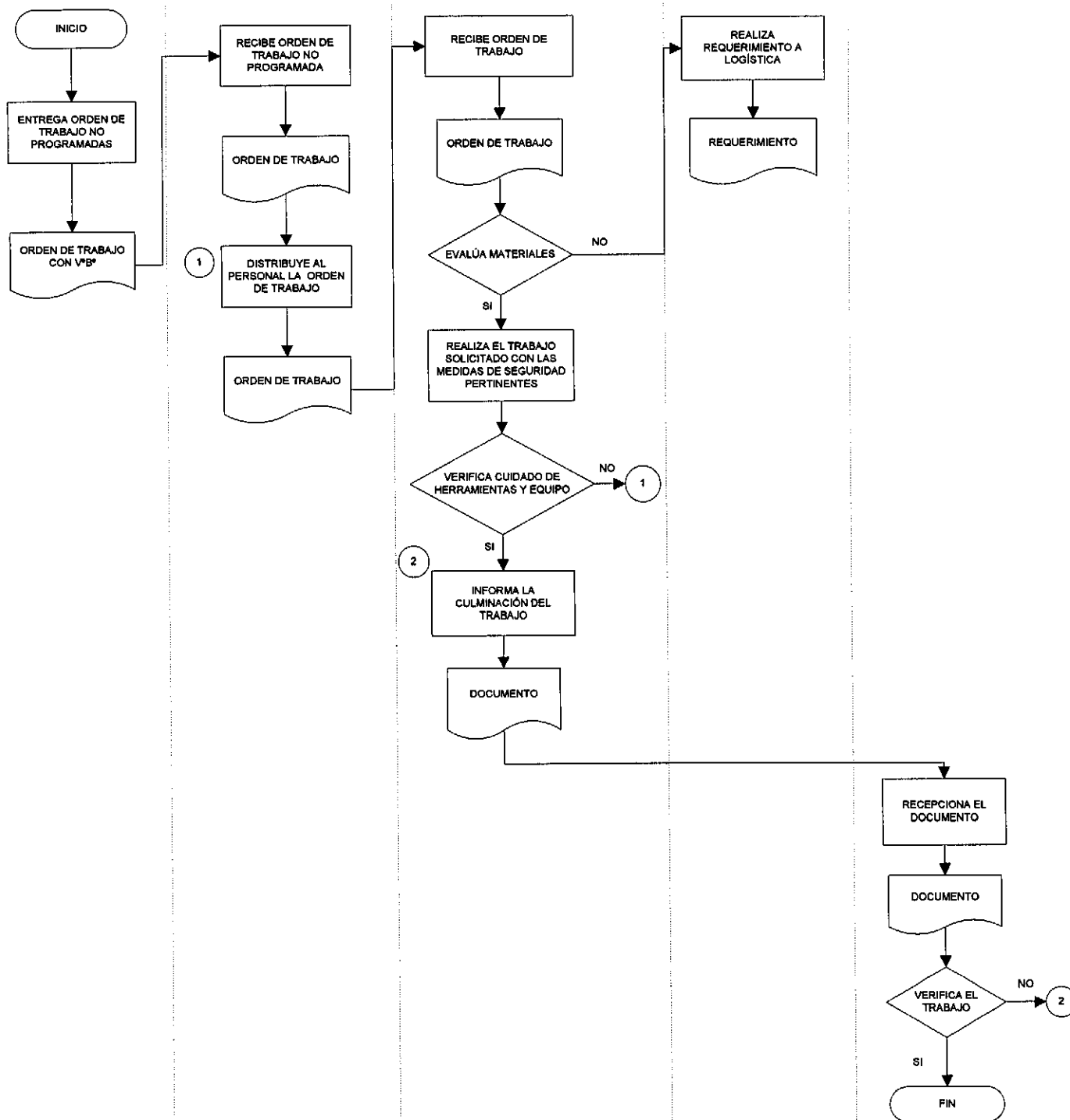
USUARIO

JEFE DEL TALLER DE PINTURA

TÉCNICO PINTURA

JEFE DE MANTENIMIENTO

JEFE DE ÁREA DE EDIFICIOS Y ENSERES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Mantenimiento

- **SUBPROCESO**

Mantenimiento de Edificios y Enseres

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Taller de Jardinería

- **CÓDIGO**

AD/OSG/MT/43

- **OBJETIVO**

Ejecutar, mantener y realizar los trabajos de acuerdo al Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento no programado.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





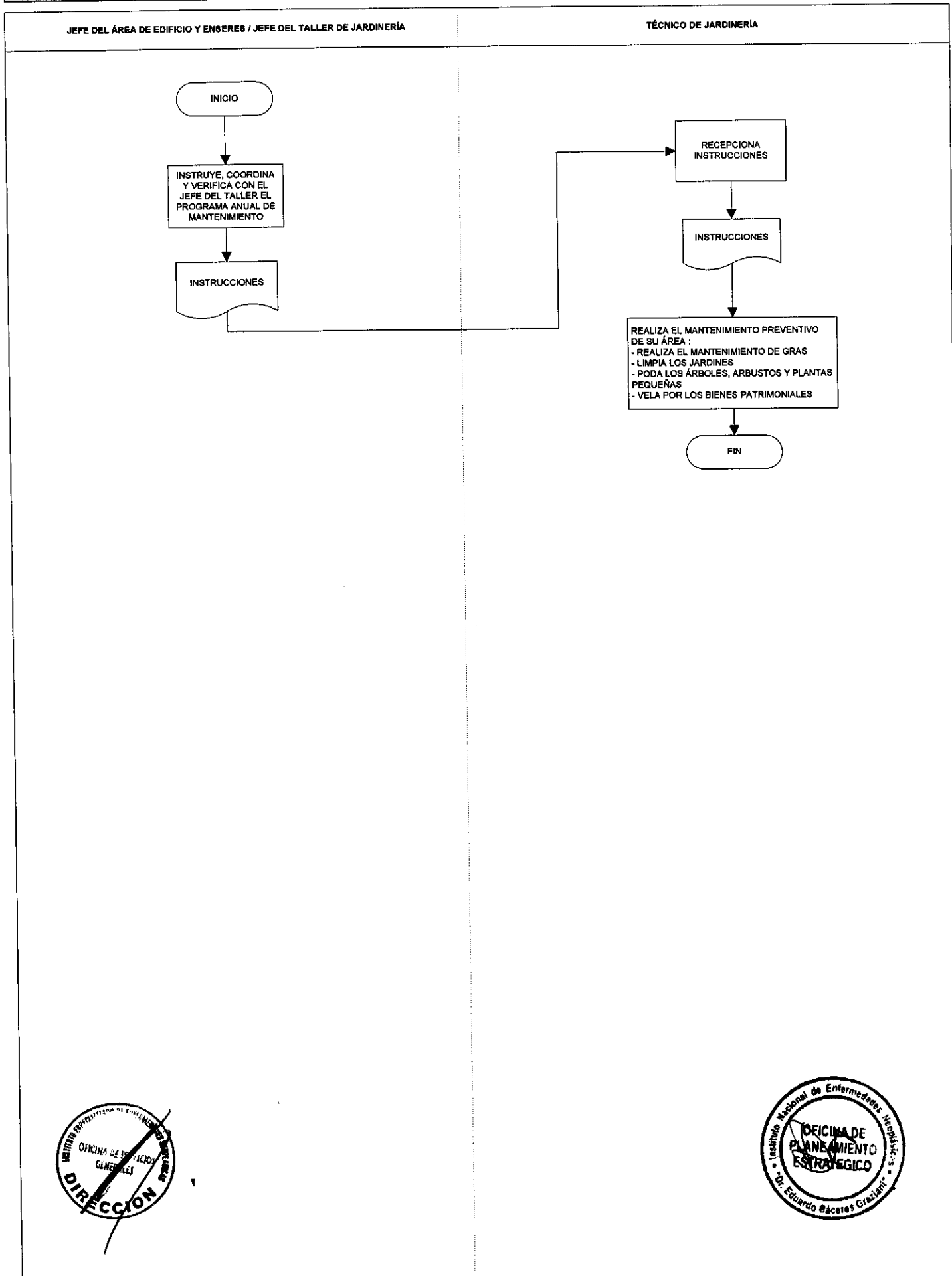
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - AREA DE EDIFICIOS Y ENSERES
TALLER DE JARDINERÍA
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/MT/43

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecución Programa de Mantenimiento Preventivo	Jefe Area de Edificios y Enseres	El jefe de Area de Edificios y Enseres instruye, coordina y verifica con el Jefe de Taller de Jardinería el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de su área. - Realiza el mantenimiento del grass - Realiza la limpieza de los jardines. - Poda los árboles, arbustos, y plantas pequeñas - Vela por los Bienes Patrimoniales.
2	Recibe las órdenes de trabajo no programados	Jefe Taller de Jardinería	El Jefe de Taller técnico recibe las órdenes de trabajo y eventualmente la indicación del servicio que lo solicita y distribuye entre el personal que labora en el Taller de Jardinería de acuerdo a la prioridad del jefe del área.
3	Solicita los materiales	Técnico Jardinería	Evalúa y solicita los materiales que se necesitarán para cumplir con los requerimientos.
4	Tiempo y preservación	Técnico Jardinería	Realiza los trabajos en el más corto tiempo y con óptimos resultados y con las medidas de seguridad. Es responsable del cuidado y preservación de las herramientas y equipos asignados para su trabajo.
5	Verificación	Jefe de Area de Edificios y Enseres	El Jefe del taller verifica que se realice en forma satisfactoria y eficiente cada trabajo de mantenimiento correctivo y emergente asignado a su taller.
	FIN		





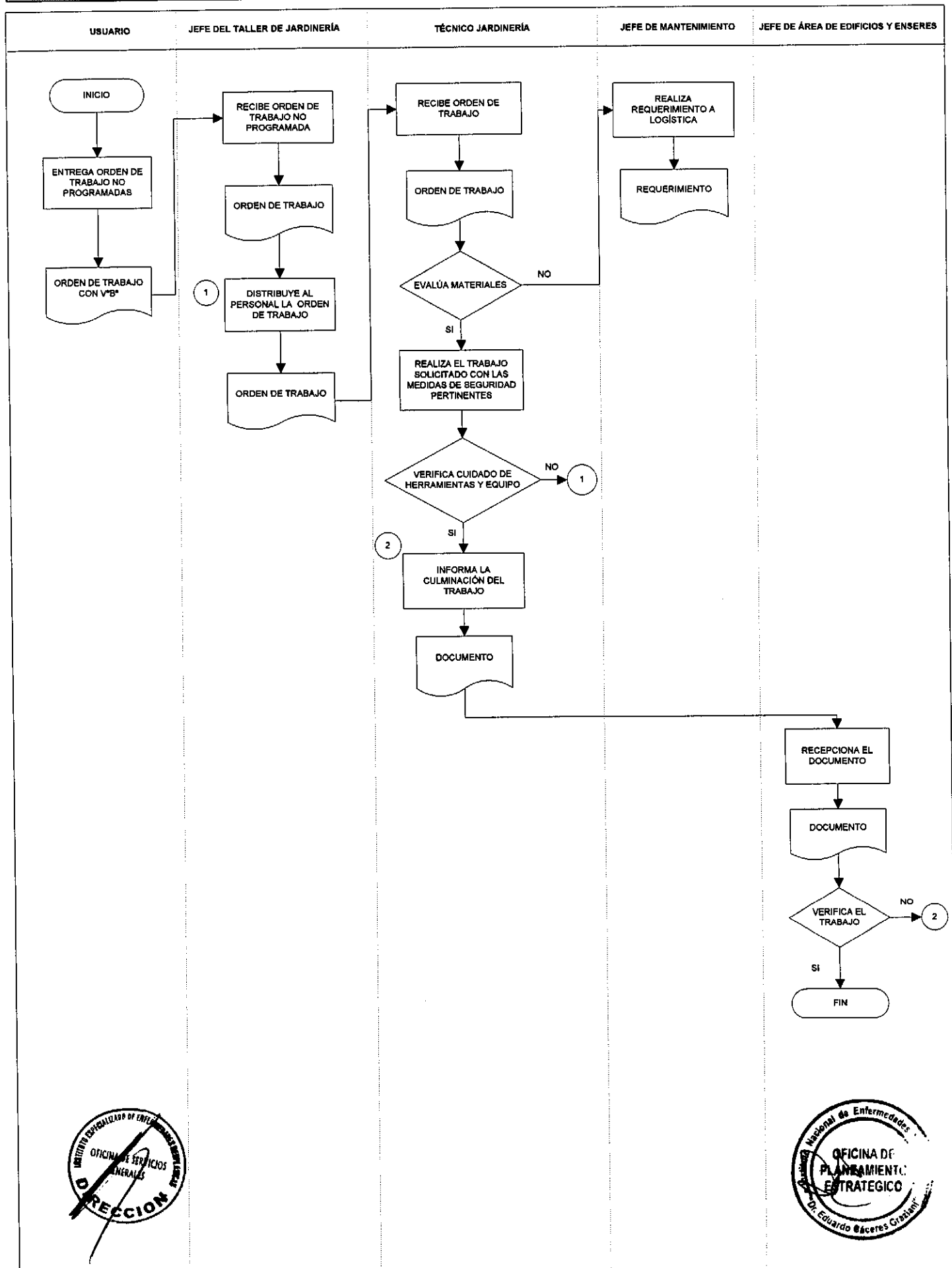


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE EDIFICIOS Y ENSERES

CÓDIGO: AD/OSG/MT/43

FECHA: 28/02/05

TALLER DE JARDINERÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Mantenimiento

- **SUBPROCESO**

Mantenimiento de Edificio y Enseres

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Taller de Albañilería

- **CÓDIGO**

AD/OSG/MT/44

- **OBJETIVO**

Ejecutar, mantener y realizar los trabajos de acuerdo al Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento no programado.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - AREA DE EDIFICIOS Y ENSERES
TALLER DE ALBAÑILERÍA
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/MT/44

FECHA: 22/02/05

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecución Programa de Mantenimiento Preventivo	Jefe de Area de Edificio y Enseres	El Jefe de Area de Edificio y Enseres instruye, coordina y verifica con el Jefe de Taller de Albañilería el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de su área. - Realiza de trabajos de mampostería, colocación de mayólicas etc. - Vela por los Bienes Patrimoniales.
2	Recibe las ordenes de trabajo no programados	Jefe Taller de Albañilería	El Jefe de Taller recibe las órdenes de trabajo no programados y la indicación del servicio que lo solicita y distribuye entre el personal que labora en el Taller de Albañilería de acuerdo a la prioridad y coordinación con el jefe del área
3	Solicita los materiales	Técnico Albañilería	Evalúa y solicita los materiales que se necesitarán para cumplir con los requerimientos.
4	Tiempo y preservación	Técnico Albañilería	Realiza los trabajos en el más corto tiempo y con óptimos resultados y con las medidas de seguridad pertinentes. Es responsable del cuidado y preservación de las herramientas y equipos asignados para su trabajo.
5	Verificación	Jefe de Taller	El Jefe del Area de Edificios y Enseres verifica que se realice en forma satisfactoria y eficiente cada trabajo de mantenimiento correctivo y emergente asignado a su taller.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE EDIFICIOS Y ENSERES

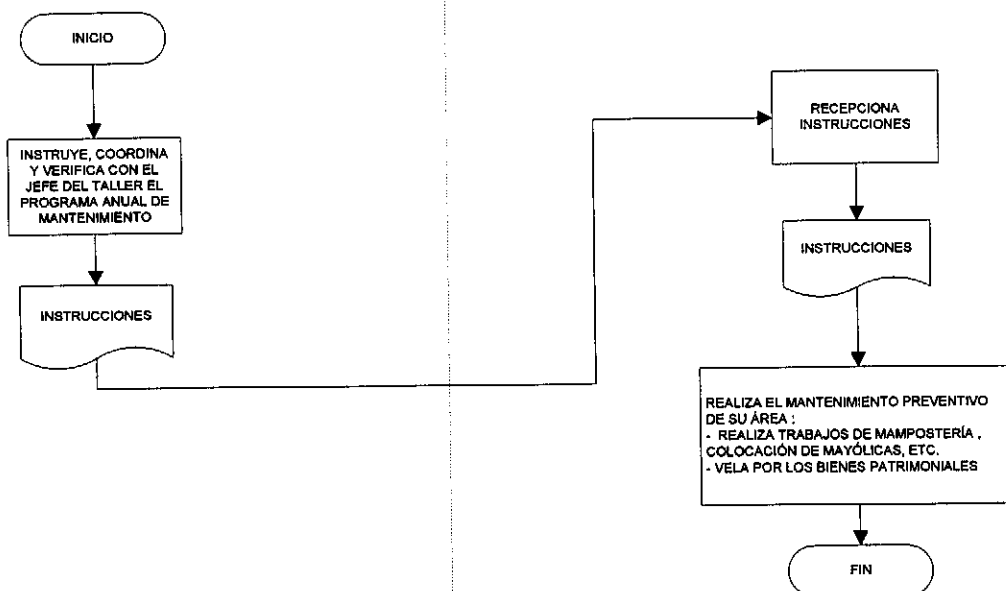
TALLER DE ALBAÑILERÍA

CÓDIGO: AD/OSG/MT/44

FECHA: 28/02/05

JEFE DEL ÁREA DE EDIFICIO Y ENSERES / JEFE DEL TALLER DE ALBAÑILERÍA

TÉCNICO DE ALBAÑILERÍA



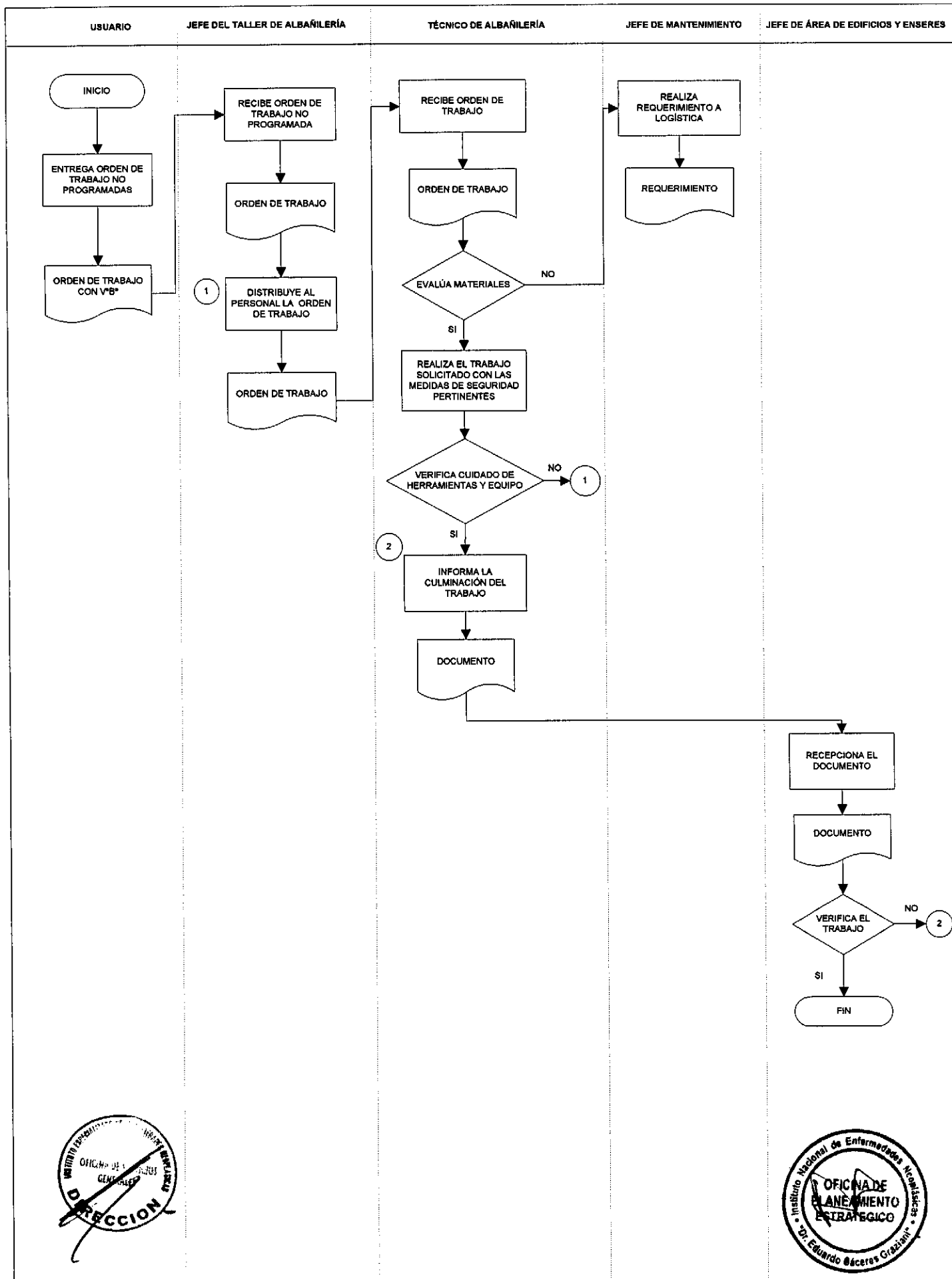


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE EDIFICIOS Y ENSERES

TALLER DE ALBAÑILERÍA

CÓDIGO: AD/OSG/MT/44

FECHA: 28/02/05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Mantenimiento

- **SUBPROCESO**

Electromecánica

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Casa de Fuerza

- **CÓDIGO**

AD/OSG/MT/45

- **OBJETIVO**

Ejecuta y mantiene el suministro eléctrico público y los grupos electrógenos del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO – AREA DE ELECTROMECAÁNICA
TALLER DE CASA DE FUERZA
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/MT/45

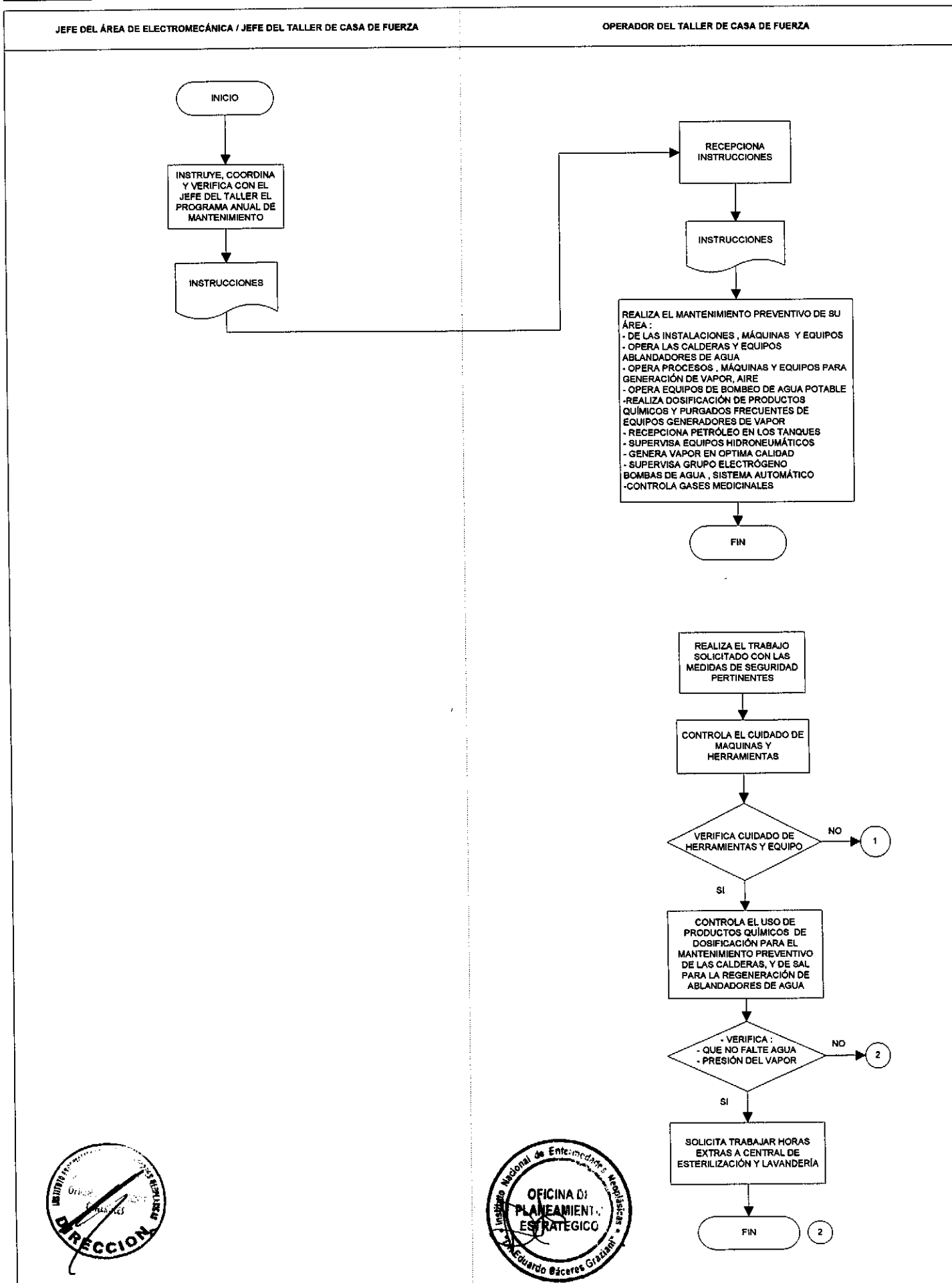
FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecución Programa de Mantenimiento Preventivo	Jefe Area de Electromecánica	El Jefe Area de Electromecánica instruye, coordina y verifica con el Jefe del Taller de Casa de Fuerza el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de su área para: - Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, máquinas y equipos de la Casa de Fuerza, según las necesidades del servicio. - Operar las calderas y equipos ablandadores de agua. - Operar los procesos, máquinas y equipos para la generación de vapor, aire comprimido y vacío, energía eléctrica, y producción de agua blanda. - Operar los equipos de bombeo de agua potable, bomba contra incendio y bombas de desagüe. - Dosificación de productos químicos y purgados frecuentes de los equipos generadores de vapor. - Abastecimiento de agua potable a los tanques cisternas, como a los tanques elevados que aumentan al hospital la generación de agua blanda para (lavandería, calderas, calentadores, casa de fuerza etc.) - Recepción de petróleo en los tanques colectores. - Supervisión de equipos Hidroneumáticos, bombas sumergibles de aguas servidas. - Generar vapor en óptima calidad y acorde a la demanda para los servicios de lavandería, central de esterilización, calentadores etc. - Bombas de Agua, sistema automático. - Control de gases medicinales
2	Tiempo y preservación	Operador del Taller Casa de Fuerza	Realiza los trabajos en el más corto tiempo y con óptimos resultados y con las medidas de seguridad pertinentes. Es responsable del cuidado y preservación del instrumento, las herramientas y equipos asignados para su trabajo.



OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE MANTENIMIENTO - AREA DE ELECTROMECAÁNICA TALLER DE CASA DE FUERZA PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/MT/45 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Abastecimiento de productos por terceros	Operador de Casa de Fuerza	El técnico debe estar atento del uso de los productos químicos de dosificación para el mantenimiento preventivo de las calderas. De la sal para la regeneración de ablandadores de agua.
4	Verificar	Operador de Casa de Fuerza	Debe estar vigilante que no falte agua en los calderos. Que la presión del vapor nunca debe estar baja. Estar atento al pedido de vapor para que trabajen horas extras, Central de Esterilización y Lavandería.
	FIN		







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Mantenimiento

- **SUBPROCESO**

Electromecánica

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Mecánica

- **CÓDIGO**

AD/OSG/MT/46

- **OBJETIVO**

Mantener el control y suministro de vapor, aire comprimido, vacío y agua potable del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - AREA DE ELECTROMECÁNICA
TALLER DE MECANICA
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/MT/48

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecución programa de Mantenimiento Preventivo	Jefe del Area de Electromecánica	El Jefe del taller de Electromecánica instruye, coordina y verifica con el Jefe del taller de Mecánica el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de su área para: - Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones electromecánicas, máquinas y equipos de la Casa de Fuerza, según las necesidades del servicio. - Realizar el mantenimiento del mobiliario metálico, camas de hospitalización, áreas críticas, camillas etc. - Realizar el mantenimiento de la carpintería metálica. - Realizar trabajos de soldadura y reparación de piezas. - Realizar el mantenimiento del equipamiento de lavandería, cocina central, etc.
2	Tiempo y preservación	Técnico mecánico	Realiza los trabajos en el más corto tiempo y con óptimos resultados y con las medidas de seguridad pertinentes. Es responsable del cuidado y preservación del instrumento, las herramientas y equipos asignados para su trabajo.
3	Abastecimiento de productos por terceros	Técnico mecánico	El técnico realiza los pedidos a la jefatura de su Area.
4	Verificación	Técnico mecánico	El técnico debe estar pendiente del control de calidad a los trabajos.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE ELECTROMECÁNICA

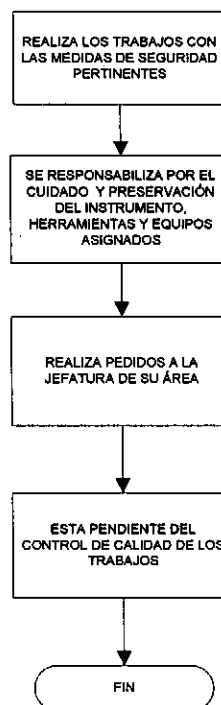
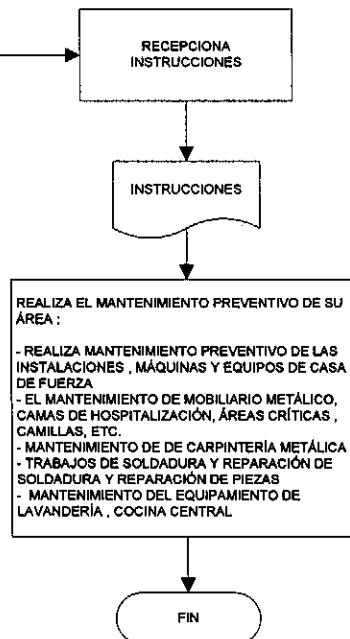
TALLER DE MECÁNICA

CÓDIGO : AD/OSG/MT/46

FECHA: 28/02/05

JEFE DEL ÁREA DE ELECTROMECÁNICA / JEFE DEL TALLER DE MECÁNICA

TÉCNICO DE MECÁNICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Mantenimiento

- **SUBPROCESO**

Electromecánica

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Electromecánica

- **CÓDIGO**

AD/OSG/MT/46-A

- **OBJETIVO**

Ejecutar, mantener y realizar los trabajos de acuerdo al Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento no programado.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



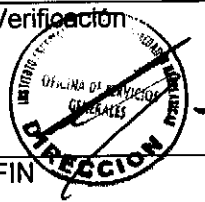


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - AREA DE ELECTROMECÁNICA
TALLER DE ELECTROMECÁNICA
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/MT/46-A

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecución programa de Mantenimiento Preventivo	Jefe del Area de Electromecánica	El Jefe del taller de Electromecánica instruye, coordina y verifica con el Jefe del Taller de Electromecánica el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de su área para: - Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, máquinas y equipos de la casa de Fuerza, según las necesidades de servicio. - Verificar la operación de las calderas y equipos ablandadores de agua. - Verificar los procesos, máquinas y equipos para la generación de vapor, aire comprimido y vacío, energía eléctrica, y producción de agua blanda. - Verificar la operación de los equipos de bombeo, agua potable, bomba contra incendio y bombas de desagüe. - Llevar el control de petróleo en los tanques colectores. - Supervisión de equipos Hidroneumáticos, Bombas sumergibles de aguas servidas. - Generar vapor en óptima calidad y acorde a la demanda para los servicios de lavandería, central de esterilización, calentadores, etc. - Supervisa el funcionamiento del grupo electrógeno. - Control de Gases medicinales. - Equipos de A/A y refrigeración - Camas y mobiliario mecánicos.
2	Recibe las ordenes de trabajo no programados	Jefe del Taller de Electromecánica	El jefe de Taller recibe las órdenes de trabajo y la indicación del servicio que lo solicita y distribuye entre el personal que labora en el taller de acuerdo a la prioridad y coordinando con el jefe del área.
3	Solicita materiales	Técnico mecánico	Evalúa y solicita los materiales que se necesitarán para cumplir con los requerimientos.
4	Tiempo y preservación	Técnico mecánico	Realiza los trabajos en el más corto tiempo y con óptimos resultados y con las medidas de seguridad pertinentes.
5	Verificación	Jefe del área Electromecánica	El Jefe del Área verifica que se realice en forma satisfactoria y eficiente cada trabajo de mantenimiento correctivo y emergente asignado a su Área.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE ELECTROMECÁNICA

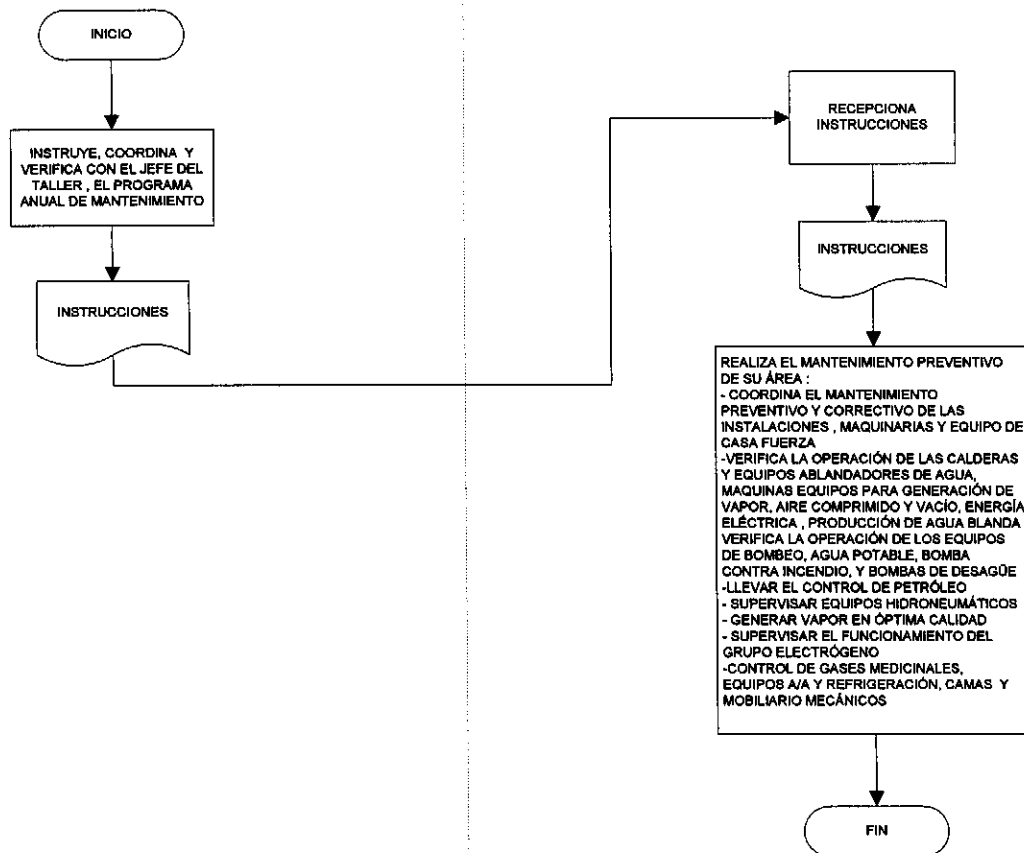
CÓDIGO: AD/OSG/MT/46-A

FECHA: 18/02/05

TALLER DE ELECTROMECÁNICA

JEFE DEL ÁREA DE ELECTROMECÁNICA / JEFE DEL TALLER DE ELECTROMECÁNICA

TÉCNICO DEL TALLER DE ELECTROMECÁNICA

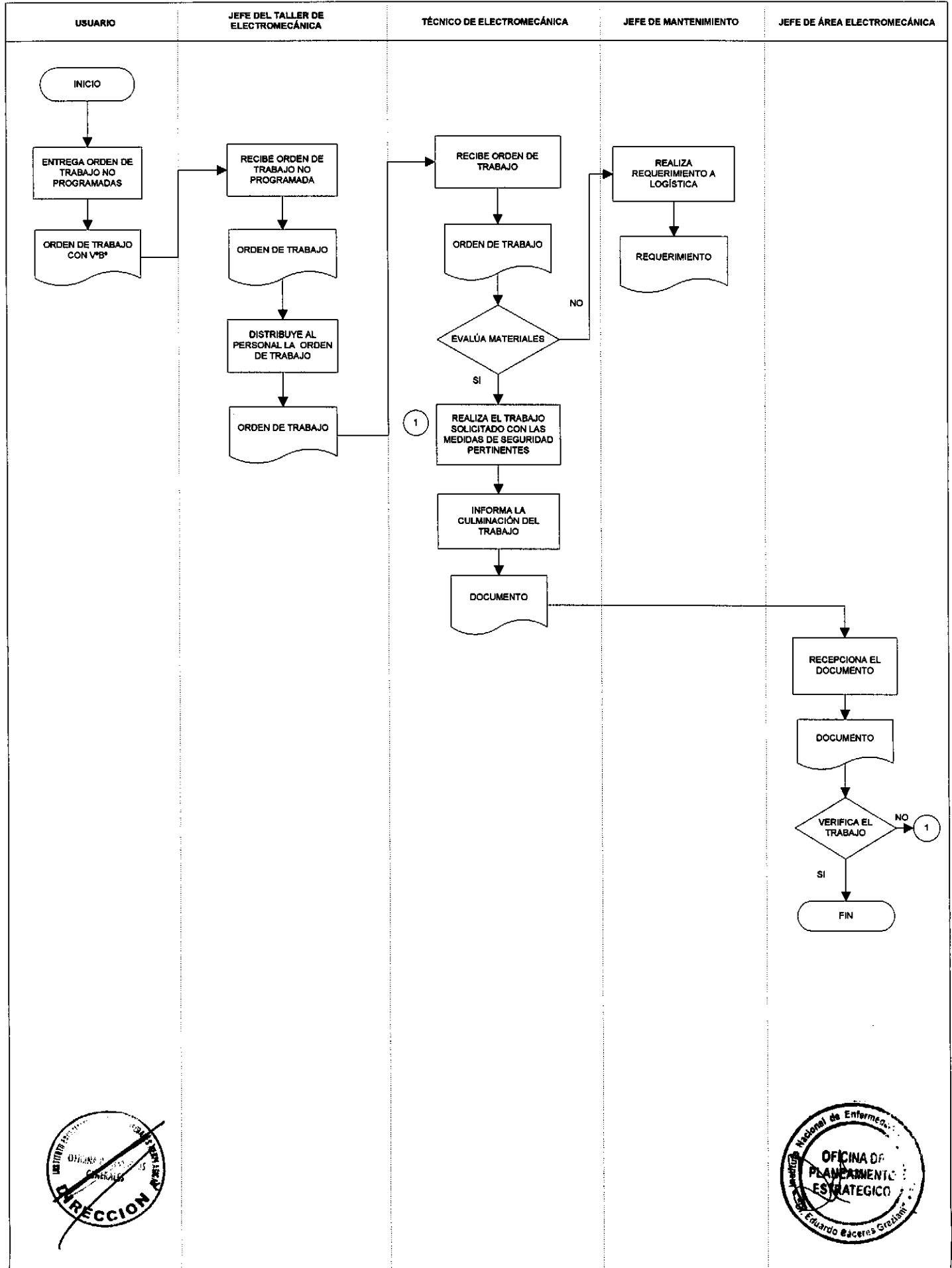




OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE ELECTROMECÁNICA
TALLER DE ELECTROMECÁNICA

CÓDIGO: AD/OSG/MT/46-A

FECHA: 24/02/05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Mantenimiento

- **SUB PROCESO**

Electromecánica

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Electricidad

- **CÓDIGO**

AD/OSG/MT/46-B

- **OBJETIVO**

Ejecutar y mantener el equipamiento médico, biomédico y electrónico en optimas condiciones para la adecuada prestación de servicios.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - AREA DE ELECTROMECAÁNICA
TALLER DE ELECTRICIDAD
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/MT/46-B

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecución Programa de Mantenimiento Preventivo	Jefe Area de Electromecánica	El Jefe del Área de Electromecánica instruye, coordina y verifica con el Jefe del Taller de Electricidad el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de su área. - Verificar todo el sistema eléctrico de todo el INEN. - Dar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones eléctricas del INEN. - Velar por el uso eficiente de la Energía eléctrica y contribuir al ahorro del consumo. - Instalar las luminarias en los diferentes ambientes del INEN. - Instalar y cablear los estabilizadores. - Revisa el sistema eléctrico de las Bombas de Agua, Tableros electrónicos, Sala de Operaciones. - Verifica las líneas de teléfonos analógicos y digitales. - Llevar un control programado de las mediciones de los pozos de tierra. - Velar por los Bienes Patrimoniales.
2	Recibe las ordenes de trabajo no programados	Jefe de Taller de Electricidad	El jefe de Taller recibe las órdenes de trabajo y la indicación del servicio que lo solicita y distribuye entre el personal que labora en el taller de acuerdo a la prioridad y coordinando con el jefe del área.
3	Solicita los materiales	Técnico Eléctrico	Evalúa y solicita los materiales que se necesitarán para cumplir con los requerimientos.
4	Tiempo y preservación	Técnico Eléctrico	Realiza los trabajos en el más corto tiempo y con óptimos resultados y con las medidas de seguridad pertinentes. Es responsable del cuidado y preservación del instrumento las herramientas y equipos asignados para su trabajo.
5	Verificación	Jefe Área de Electromecánica	El Jefe del Área verifica que se realice en forma satisfactoria y eficiente cada trabajo de mantenimiento correctivo y emergente asignado a su Área.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE ELECTROMECÁNICA

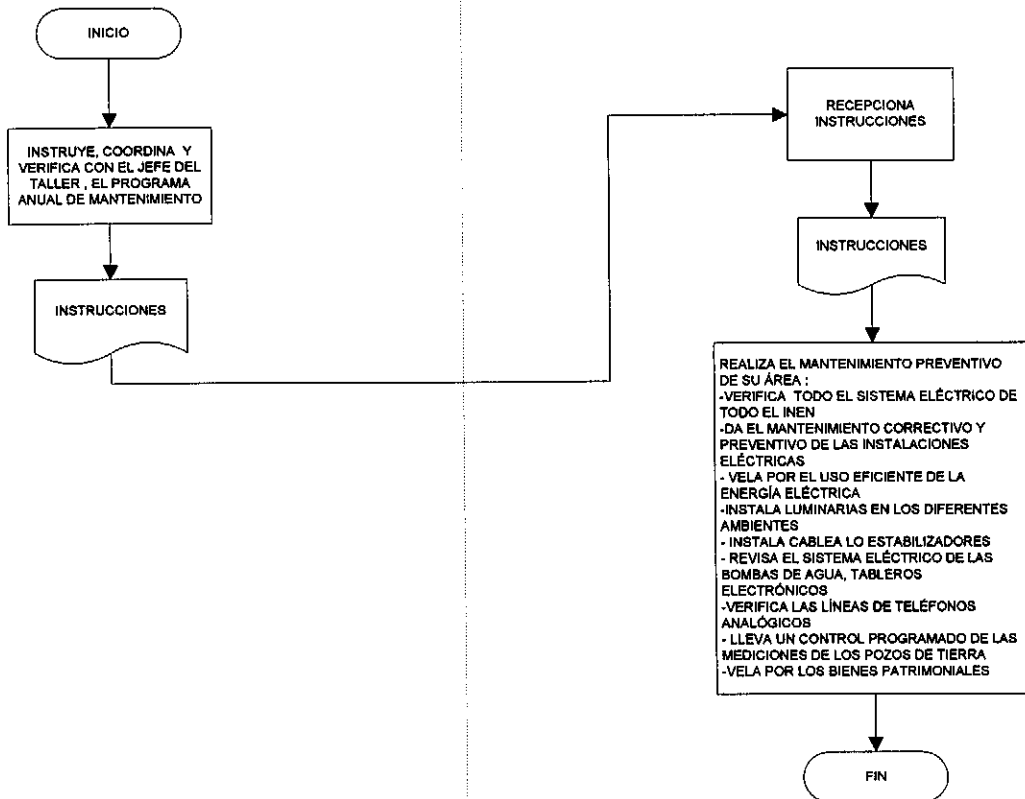
TALLER DE ELECTRICIDAD

CÓDIGO: AD/OSG/MT/46-B

FECHA: 28/02/05

JEFE DEL ÁREA DE ELECTROMECÁNICA / JEFE DEL TALLER DE ELECTRICIDAD

TÉCNICO DEL TALLER DE ELECTRICIDAD



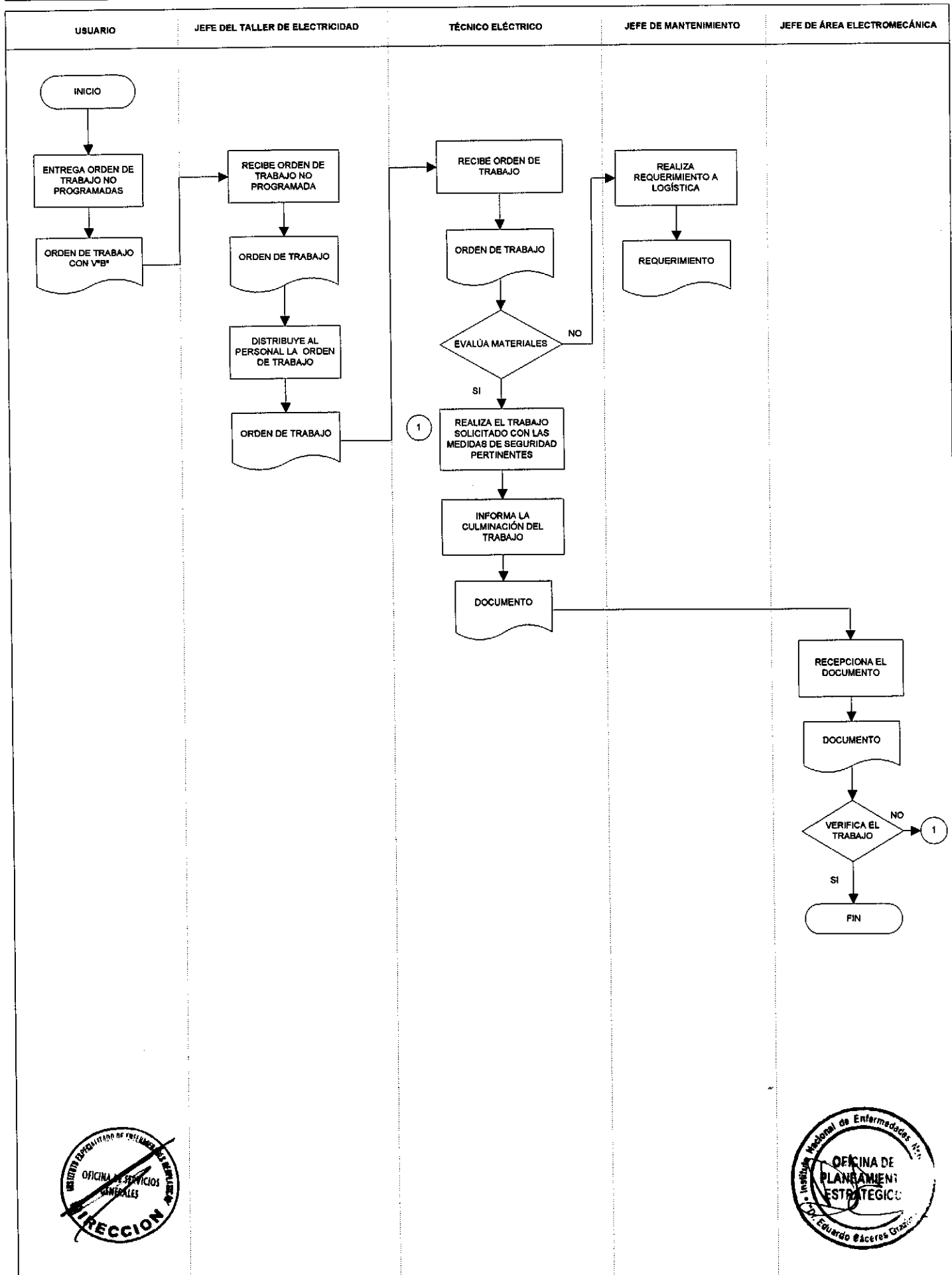


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE ELECTROMECÁNICA

TALLER DE ELECTRICIDAD

CÓDIGO: AD/OSG/MT/46-B

FECHA: 28/02/05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Mantenimiento

- **SUB PROCESO**

Electromecánica

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Refrigeración y A/A

- **CÓDIGO**

AD/OSG/MT/46-C

- **OBJETIVO**

Ejecutar y mantener el equipamiento médico, biomédico y electrónico en optimas condiciones para la adecuada prestación de servicios.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - AREA DE ELECTROMECAÁNICA
TALLER DE REFRIGERACIÓN Y A/A
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/MT/46-C

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecución Programa de Mantenimiento Preventivo	Jefe de Area Electromecánica	El jefe del Taller de Refrigeración y A/A instruye, coordina y verifica con el Jefe del Taller de Refrigeración y de A/A el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo. - Opera y brinda la atención permanente a las instalaciones, máquinas y equipos de Refrigeración y A/A - Controlar el buen funcionamiento de las máquinas, equipos, instrumentos y la red de distribución del sistema de aire Acondicionado.
2	Recibe las ordenes de trabajo no programados	Jefe de Taller	El jefe de Taller recibe las órdenes de trabajo y la indicación del servicio que lo solicita y distribuye entre el personal que labora en el taller de acuerdo a la prioridad y coordinando con el jefe del área.
3	Solicita los materiales	Técnico	Evalúa y solicita los materiales que se necesitarán para cumplir con los requerimientos.
4	Tiempo y preservación	Técnico	Realiza los trabajos en el más corto tiempo y con óptimos resultados y con las medidas de seguridad. Es responsable del cuidado y preservación de las herramientas y equipos asignados para su trabajo.
5	Verificación	Jefe Área Electromecánica	El Jefe del Área verifica que se realice en forma satisfactoria y eficiente cada trabajo de mantenimiento correctivo y emergente asignado a su Área.
	FIN		





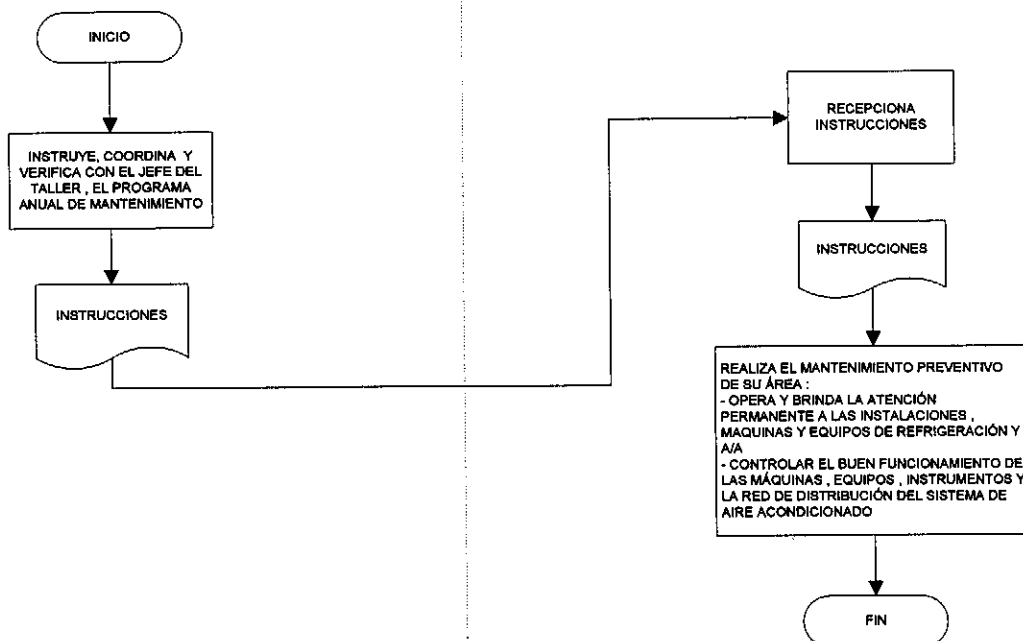
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE ELECTROMECÁNICA
TALLER DE REFRIGERACIÓN Y A/A

CÓDIGO: AD/OSG/MT/46-C

FECHA: 25/02/05

JEFE DEL ÁREA DE ELECTROMECÁNICA / JEFE DEL TALLER DE REFRIGERACIÓN Y A/A

TÉCNICO DEL TALLER DE REFRIGERACIÓN Y A/A



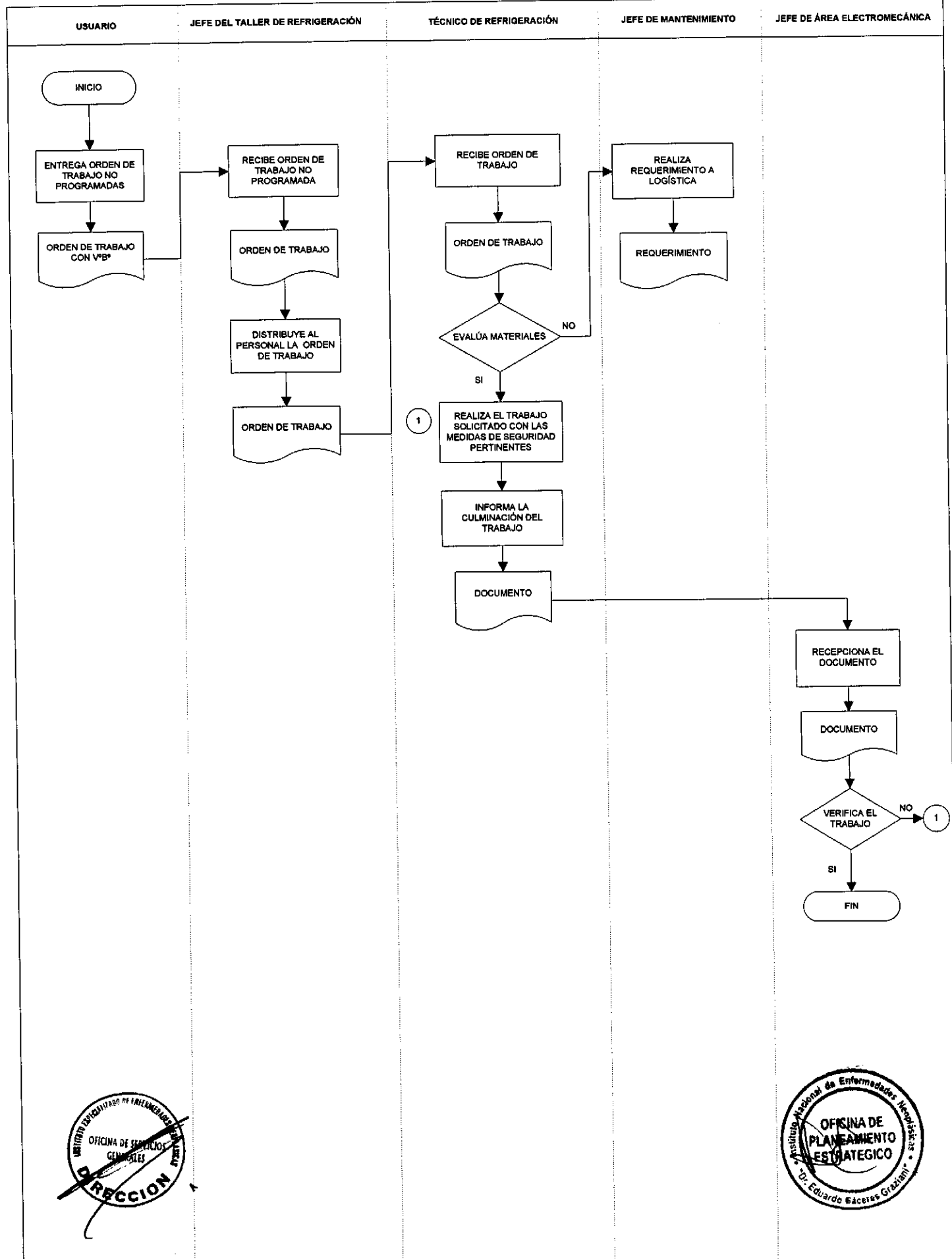


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE ELECTROMECÁNICA

TALLER DE REFRIGERACIÓN Y A/A

CÓDIGO: AD/OSG/MT/46-C

FECHA: 28/02/05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Mantenimiento

- **SUB PROCESO**

Electrónica

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Electrónica

- **CÓDIGO**

AD/OSG/MT/47-A

- **OBJETIVO**

Ejecutar y mantener el equipamiento médico, biomédico y electrónico en óptimas condiciones para la adecuada prestación de servicios.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE MANTENIMIENTO - AREA DE ELECTRÓNICA TALLER DE ELECTRONICA PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/MT/47-A FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecución Programa de Mantenimiento Preventivo	Jefe Área de Electrónica	El jefe del área de Electrónica instruye, coordina y verifica con el Jefe del Taller de Electrónica el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo del área. Mantenimiento del Equipo Médico. - Instalaciones Electrónicas (Equipos Biomédicos, Médicos, Central Telefónica y Comunicaciones). - Emitir informes técnicos. - Verifica técnicamente los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones con terceros del INEN.
2	Recibe las ordenes de trabajo no programados	Jefe de Taller	El jefe del Taller recibe las órdenes de trabajo y la indicación del servicio que lo solicita y distribuye entre el personal que labora en el taller.
3	Solicita los materiales	Técnico	Evalúa y solicita los materiales que se van a necesitar para cumplir con los requerimientos si los trabajos fueran a ser realizados en el INEN
4	Reparación por terceros	Técnico	Después de valuar y decidir que el trabajo debe ser realizado por terceras personas, éste lo remitirá al jefe de Mantenimiento para seguir con el procedimiento adecuado.
5	Tiempo y preservación	Técnico	Realiza los trabajos en el más corto tiempo y con óptimos resultados y con las medidas de seguridad. Es responsable del cuidado y preservación de las herramientas y equipos asignados para su trabajo.
6	Verificación	Jefe Área Electromecánica	El Jefe del Área verifica que se realice en forma satisfactoria y eficiente cada trabajo de mantenimiento correctivo y emergente asignado a su Área.
	FIN		





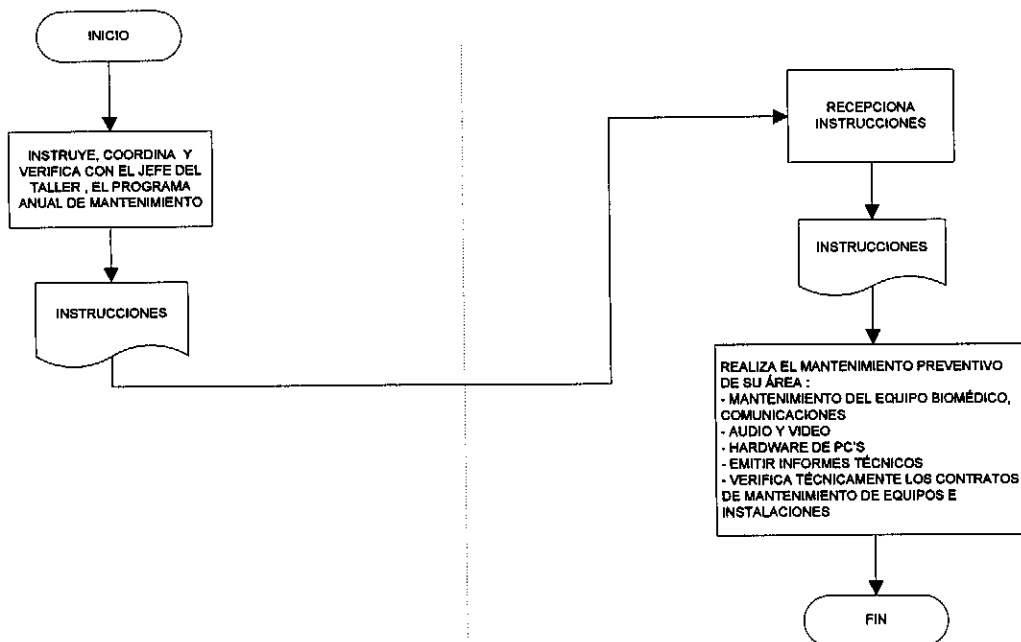
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE ELECTRÓNICA
TALLER DE ELECTRÓNICA

CÓDIGO : AD/OSG/MT/47-A

FECHA: 28/03/05

JEFE DEL ÁREA DE ELECTRÓNICA / JEFE DEL TALLER DE ELECTRÓNICA

TÉCNICO DEL TALLER DE ELECTRÓNICA



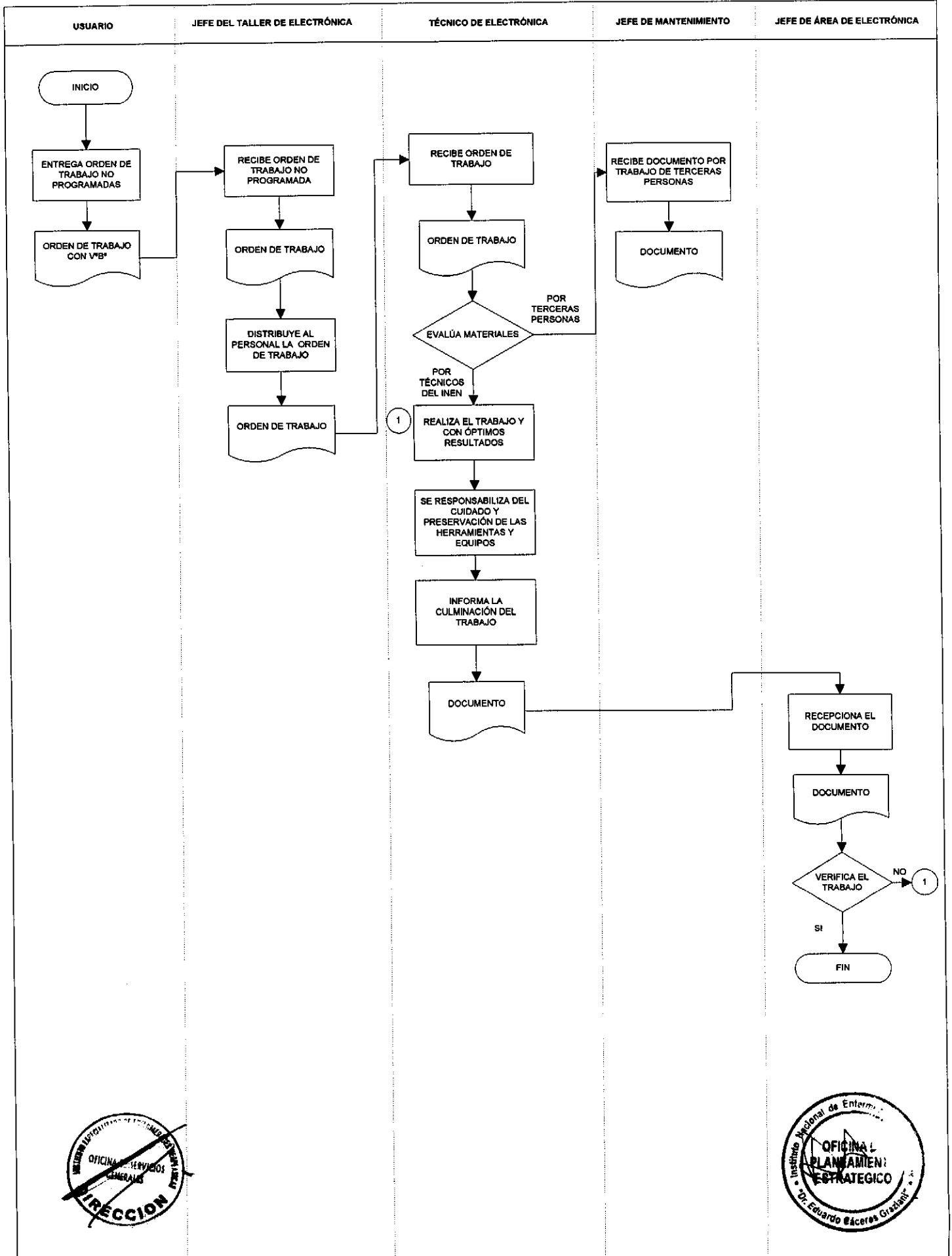


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE ELECTRÓNICA

CÓDIGO: AD/OSG/MT/47-A

FECHA: 28/02/05

TALLER DE ELECTRÓNICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Mantenimiento

- **SUB PROCESO**

Electromecánica

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Equipos Biomédicos

- **CÓDIGO**

AD/OSG/MT/47-B

- **OBJETIVO**

Ejecutar y mantener el equipamiento médico, biomédico y electrónico en optimas condiciones para la adecuada prestación de servicios.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE MANTENIMIENTO - AREA DE ELECTRÓNICA TALLER DE EQUIPOS BIOMÉDICOS PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/MT/47-B FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecución Programa de Mantenimiento Preventivo	Jefe Area Electrónica	El jefe del área de Electrónica instruye, coordina y verifica con el Jefe del Taller de Equipos Biomédicos el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo del área: - Mantenimiento del Equipo Biomédico. - Emitir informes técnicos. - Verifica técnicamente los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones con terceros del INEN.
2	Recibe las ordenes de trabajo no programados	Jefe de Taller de Equipos Biomédicos	El jefe del Taller recibe las órdenes de trabajo y la indicación del servicio que lo solicita y distribuye entre el personal que labora en el taller.
3	Solicita los materiales	Técnico	Evalúa y solicita los materiales que se van a necesitar para cumplir con los requerimientos si los trabajos fueran a ser realizados en el INEN
4	Reparación por terceros	Técnico	Después de valuar y decidir que el trabajo debe ser realizado por terceras personas, éste lo remitirá al jefe de Mantenimiento para seguir con el procedimiento adecuado.
5	Tiempo y preservación	Técnico	Realiza los trabajos en el más corto tiempo y con óptimos resultados y con las medidas de seguridad pertinentes. Es responsable del cuidado y preservación de las herramientas y equipos asignados para su trabajo.
6	Verificación	Jefe Área Electrónica	El Jefe del Área de Electrónica verifica que se realice en forma satisfactoria y eficiente cada trabajo de mantenimiento correctivo y emergente asignado a su Área.
	FIN		





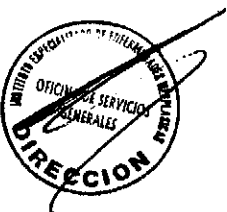
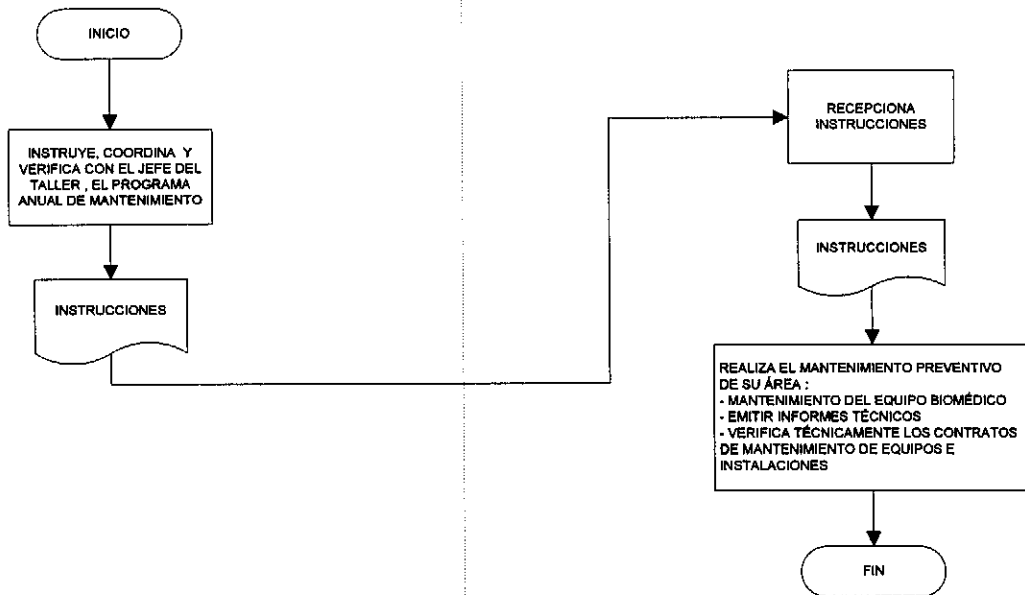
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE ELECTRÓNICA
TALLER DE EQUIPOS BIOMÉDICOS

CÓDIGO : AD/OSG/MT/41-B

FECHA: 23/02/05

JEFE DEL ÁREA DE ELECTRÓNICA / JEFE DEL TALLER DE EQUIPOS BIOMÉDICOS

TÉCNICO DEL TALLER DE EQUIPOS BIOMÉDICOS



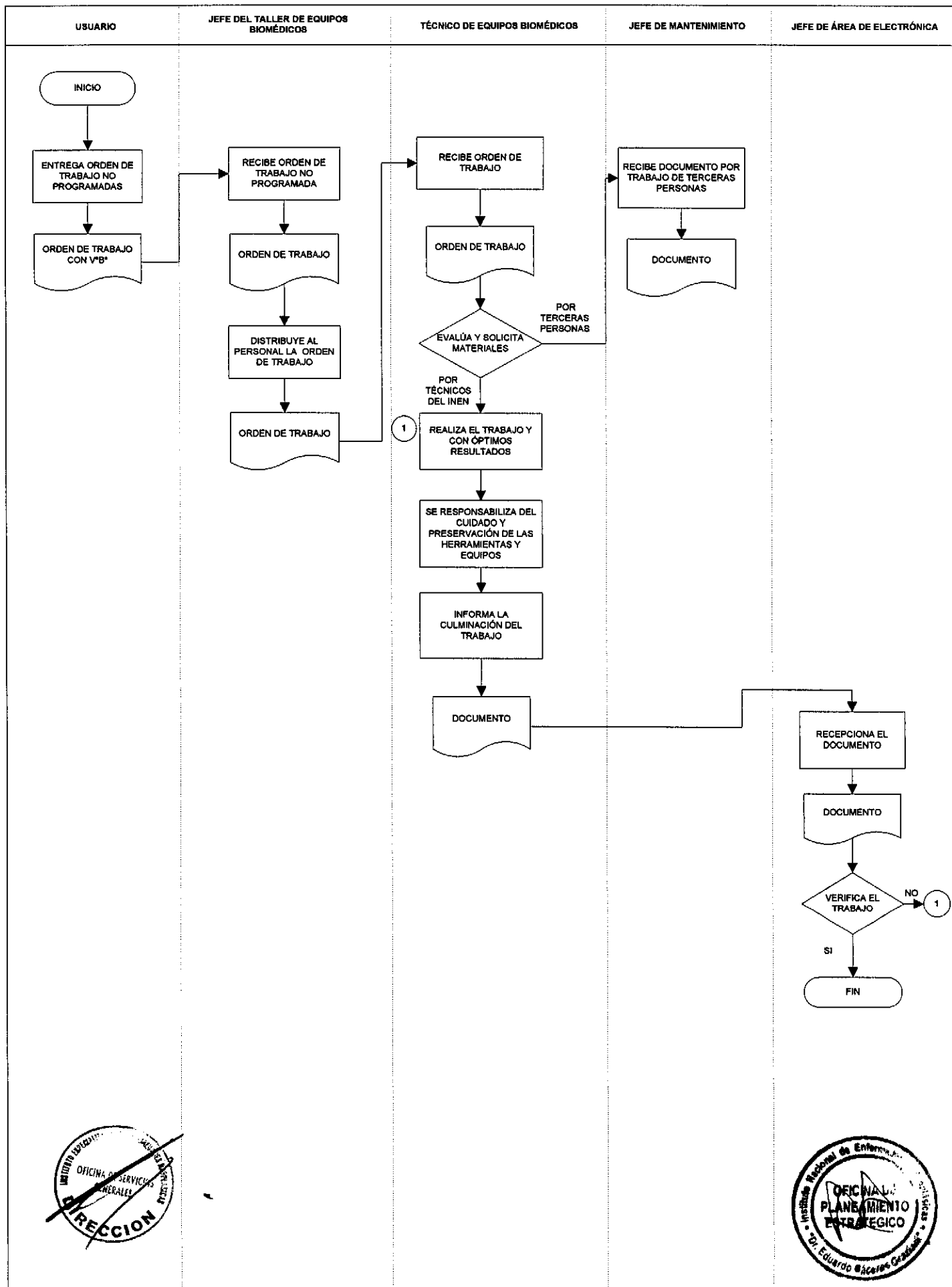


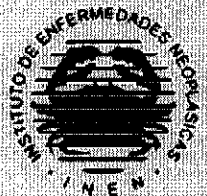
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE ELECTRÓNICA

CÓDIGO: AD/OSG/MT/47-B

FECHA: 23/02/05

TALLER DE EQUIPOS BIOMÉDICOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Mantenimiento

- **SUB PROCESO**

Electromecánica

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Equipos Médicos

- **CÓDIGO**

AD/OSG/MT/47-C

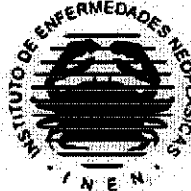
- **OBJETIVO**

Ejecutar y mantener el equipamiento médico, biomédico y electrónico en optimas condiciones para la adecuada prestación de servicios.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - AREA DE ELECTRONICA
TALLER EQUIPOS MEDICOS
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/MT/47-C

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecución Programa de Mantenimiento Preventivo	Jefe Área de Electrónica	El jefe del área de Electrónica instruye, coordina y verifica con el Jefe del Taller de Equipo Médico el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo del área: - Mantenimiento del Equipo Médicos - Emitir informes técnicos. - Verifica técnicamente los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones con terceros del INEN.
2	Recibe las ordenes de trabajo no programados	Jefe de Taller de Equipo Médico	El jefe del Taller recibe las órdenes de trabajo y la indicación del servicio que lo solicita y distribuye entre el personal que labora en el taller.
3	Solicita los materiales	Técnico	Evalúa y solicita los materiales que se van a necesitar para cumplir con los requerimientos si los trabajos fueran a ser realizados en el INEN
4	Reparación por terceros	Técnico	Después de valuar y decidir que el trabajo debe ser realizado por terceras personas, éste lo remitirá al jefe de Mantenimiento para seguir con el procedimiento adecuado.
5	Tiempo y preservación	Técnico	Realiza los trabajos en el más corto tiempo y con óptimos resultados y con las medidas de seguridad pertinentes. Es responsable del cuidado y preservación de las herramientas y equipos asignados para su trabajo.
6	Verificación	Jefe Área Electrónica	El Jefe del Área de Electrónica verifica que se realice en forma satisfactoria y eficiente cada trabajo de mantenimiento correctivo y emergente asignado a su Área.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE ELECTRÓNICA

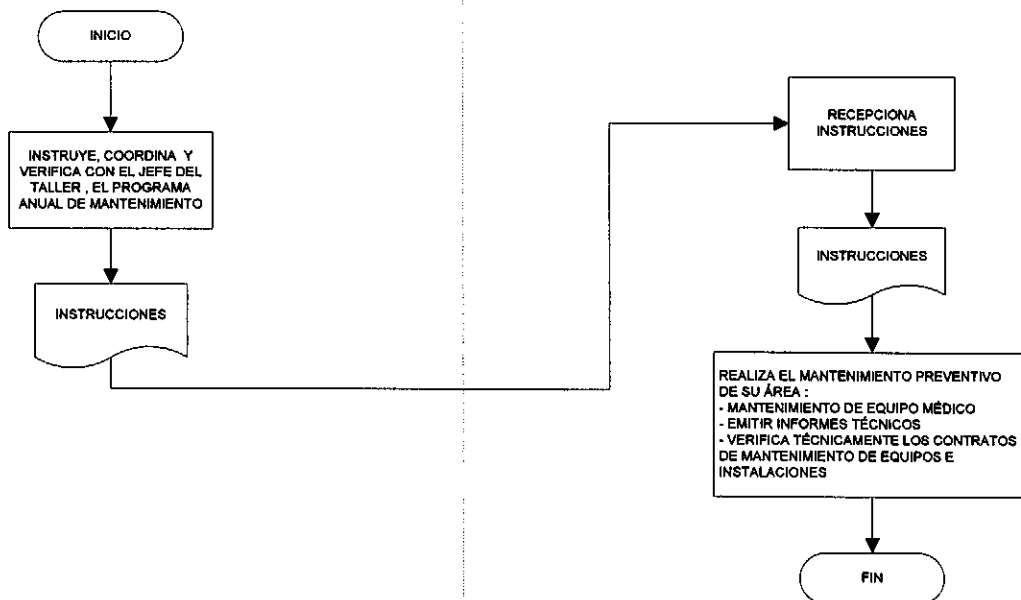
TALLER DE EQUIPOS MÉDICOS

CÓDIGO : AD/OSG/MT/47-C

FECHA: 28/02/05

JEFE DEL ÁREA DE ELECTRÓNICA / JEFE DEL TALLER DE EQUIPOS MÉDICOS

TÉCNICO DEL TALLER DE EQUIPOS MÉDICOS



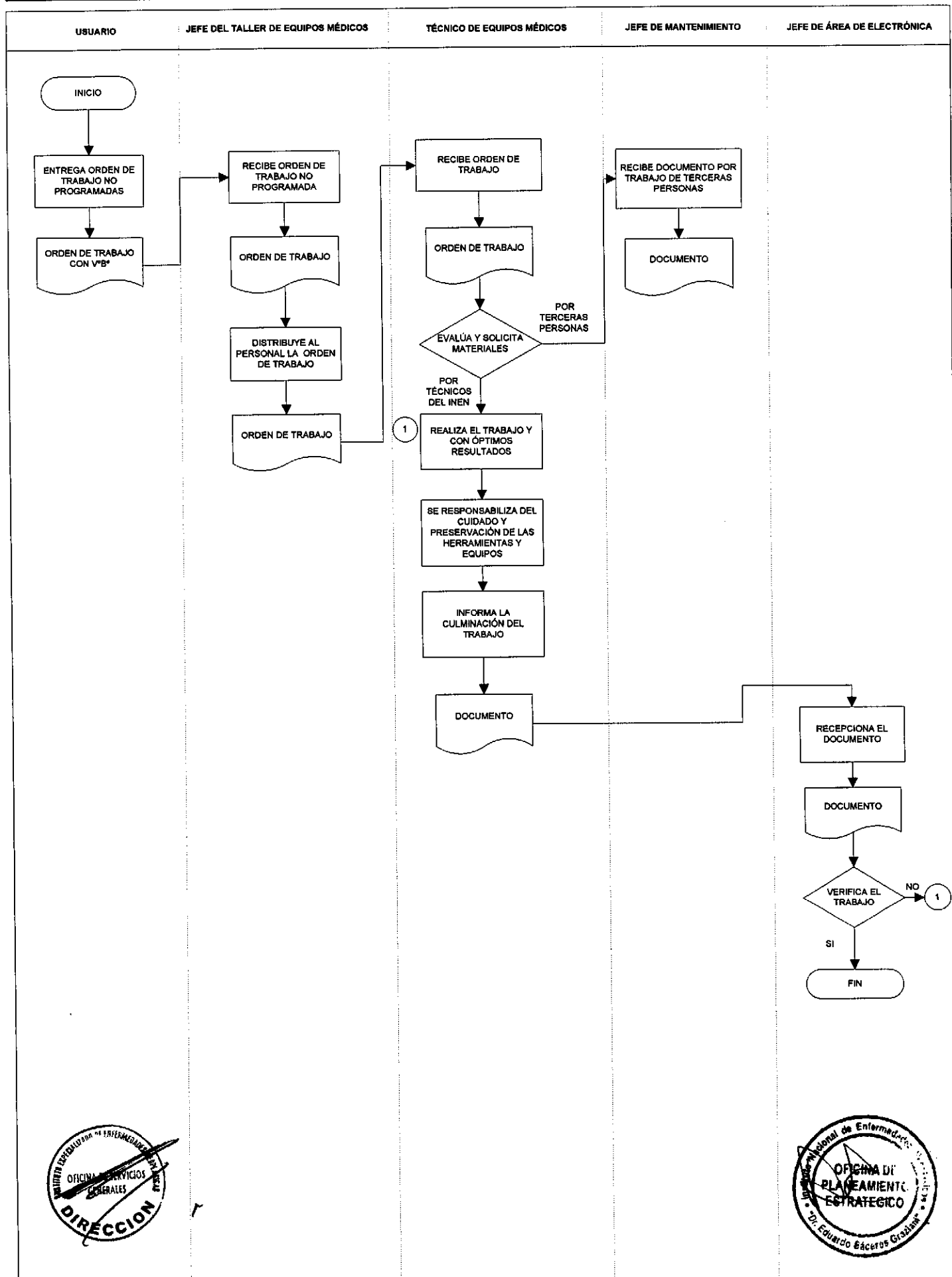


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE ELECTRÓNICA

CÓDIGO: AD/OSG/MT/47-C

FECHA: 28/02/05

TALLER DE EQUIPOS MÉDICOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Mantenimiento

- **SUB PROCESO**

Electromecánica

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Comunicaciones

- **CÓDIGO**

AD/OSG/MT/47-D

- **OBJETIVO**

Ejecutar y mantener el equipamiento médico, biomédico y electrónico en optimas condiciones para la adecuada prestación de servicios.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - AREA DE ELECTRONICA
TALLER DE COMUNICACIONES
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/MT/47-D

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecución Programa de Mantenimiento Preventivo	Jefe Área de Electrónica	El jefe del área de Electrónica instruye, coordina y verifica con el Jefe del Taller de Equipos de Comunicaciones el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo del área: - Mantenimiento de Equipos de Comunicaciones , - Central Telefónica, etc. - Emitir informes técnicos. - Verifica técnicamente los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones con terceros del INEN.
2	Recibe las ordenes de trabajo no programados	Jefe de Taller de Equipos de Comunicaciones	El jefe del Taller recibe las órdenes de trabajo y la indicación del servicio que lo solicita y distribuye entre el personal que labora en el taller.
3	Solicita los materiales	Técnico	Evalúa y solicita los materiales que se van a necesitar para cumplir con los requerimientos si los trabajos fueran a ser realizados en el INEN
4	Reparación por terceros	Técnico	Después de valuar y decidir que el trabajo debe ser realizado por terceras personas, éste lo remitirá al jefe de Mantenimiento para seguir con el procedimiento adecuado.
5	Tiempo y preservación	Técnico	Realiza los trabajos en el más corto tiempo y con óptimos resultados y con las medidas de seguridad pertinentes. Es responsable del cuidado y preservación de las herramientas y equipos asignados para su trabajo.
6	Verificación	Jefe Área Electrónica	El Jefe del Área de Electrónica verifica que se realice en forma satisfactoria y eficiente cada trabajo de mantenimiento correctivo y emergente asignado a su Área.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE ELECTRÓNICA

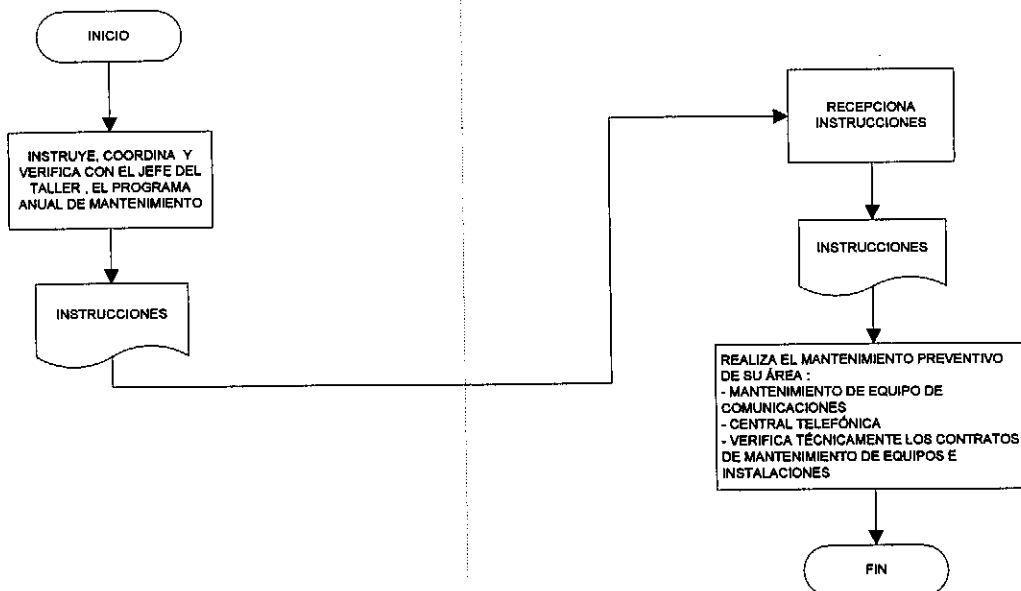
TALLER DE COMUNICACIONES

CÓDIGO: AD/OSG/MT/47-D

FECHA: 28/02/05

JEFE DEL ÁREA DE ELECTRÓNICA / JEFE DEL TALLER DE COMUNICACIONES

TÉCNICO DEL TALLER DE COMUNICACIONES



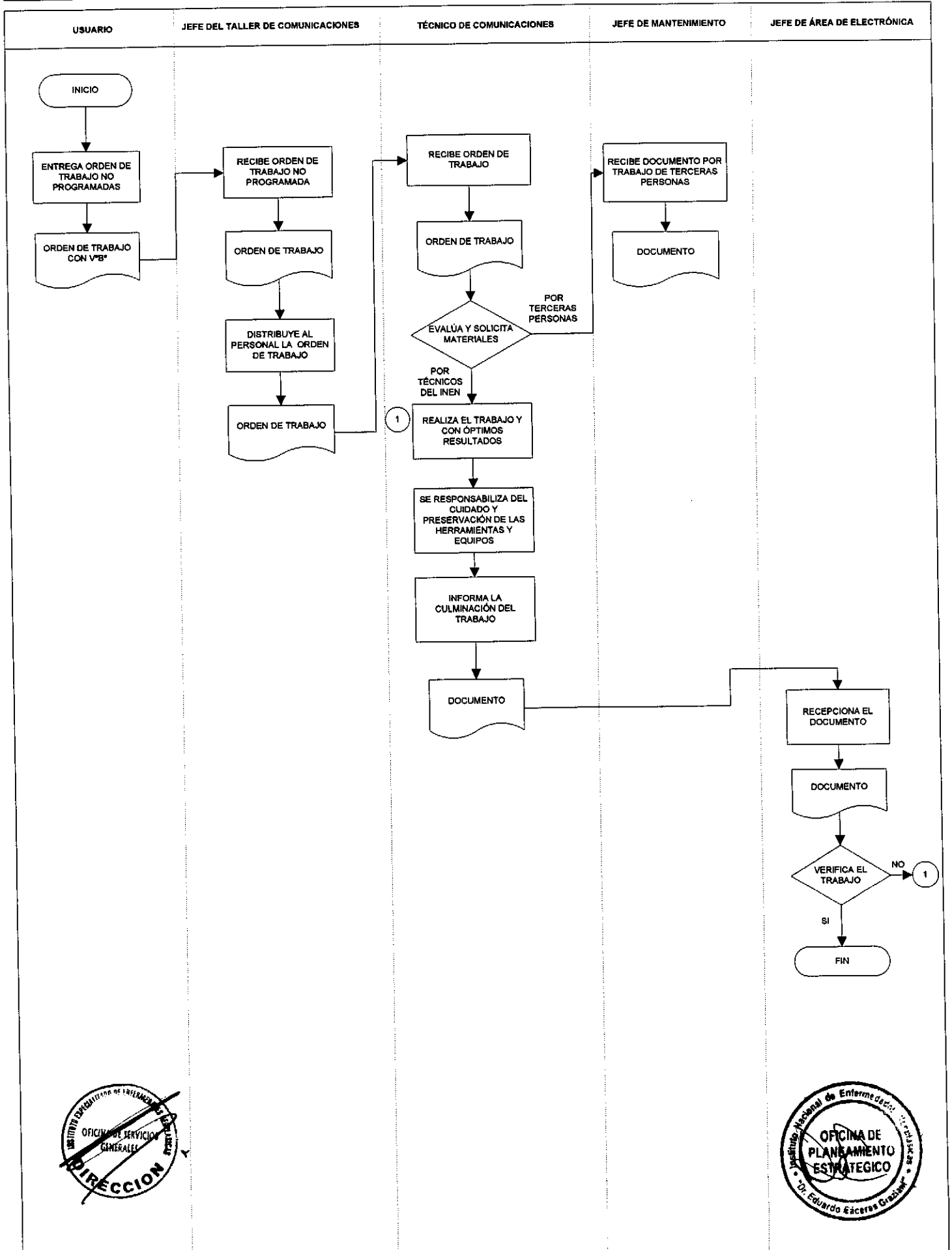


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE ELECTRÓNICA

TALLER DE COMUNICACIONES

CÓDIGO: AD/OSG/MT/47-D

FECHA: 28/02/05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Mantenimiento

- **SUB PROCESO**

Electromecánica

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Audio y Video

- **CÓDIGO**

AD/OSG/MT/47-E

- **OBJETIVO**

Ejecutar y mantener el equipamiento médico, biomédico y electrónico en optimas condiciones para la adecuada prestación de servicios.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - AREA DE ELECTRÓNICA
TALLER DE AUDIO Y VIDEO
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/MT/47-E

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecución Programa de Mantenimiento Preventivo	Jefe Área de Electrónica	El jefe del área de Electrónica instruye, coordina y verifica con el Jefe del Taller de Equipos de Audio y Video el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo del área: - Mantenimiento del Equipos de Audio y Videos - Emitir informes técnicos. - Verifica técnicamente los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones con terceros del INEN.
2	Recibe las ordenes de trabajo no programados	Jefe de Taller de Equipos de Audio y Video	El jefe del Taller recibe las órdenes de trabajo y la indicación del servicio que lo solicita y distribuye entre el personal que labora en el taller.
3	Solicita los materiales	Técnico	Evalúa y solicita los materiales que se van a necesitar para cumplir con los requerimientos si los trabajos fueran a ser realizados en el INEN
4	Reparación por terceros	Técnico	Después de valuar y decidir que el trabajo debe ser realizado por terceras personas, éste lo remitirá al jefe de Mantenimiento para seguir con el procedimiento adecuado.
5	Tiempo y preservación	Técnico	Realiza los trabajos en el más corto tiempo y con óptimos resultados y con las medidas de seguridad pertinentes. Es responsable del cuidado y preservación de las herramientas y equipos asignados para su trabajo.
6	Verificación	Jefe Área Electrónica	El Jefe del Área de Electrónica verifica que se realice en forma satisfactoria y eficiente cada trabajo de mantenimiento correctivo y emergente asignado a su Área.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE ELECTRÓNICA

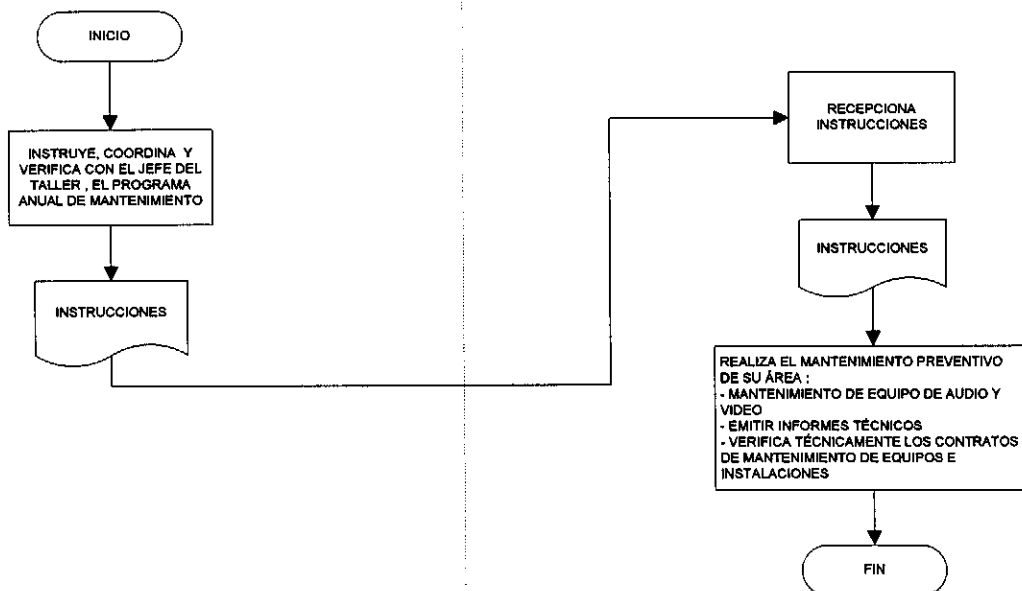
CÓDIGO: AD/OSG/MT/47-E

FECHA: 28/02/05

TALLER DE AUDIO Y VIDEO

JEFE DEL ÁREA DE ELECTRÓNICA / JEFE DEL TALLER DE AUDIO Y VIDEO

TÉCNICO DEL TALLER DE AUDIO Y VIDEO



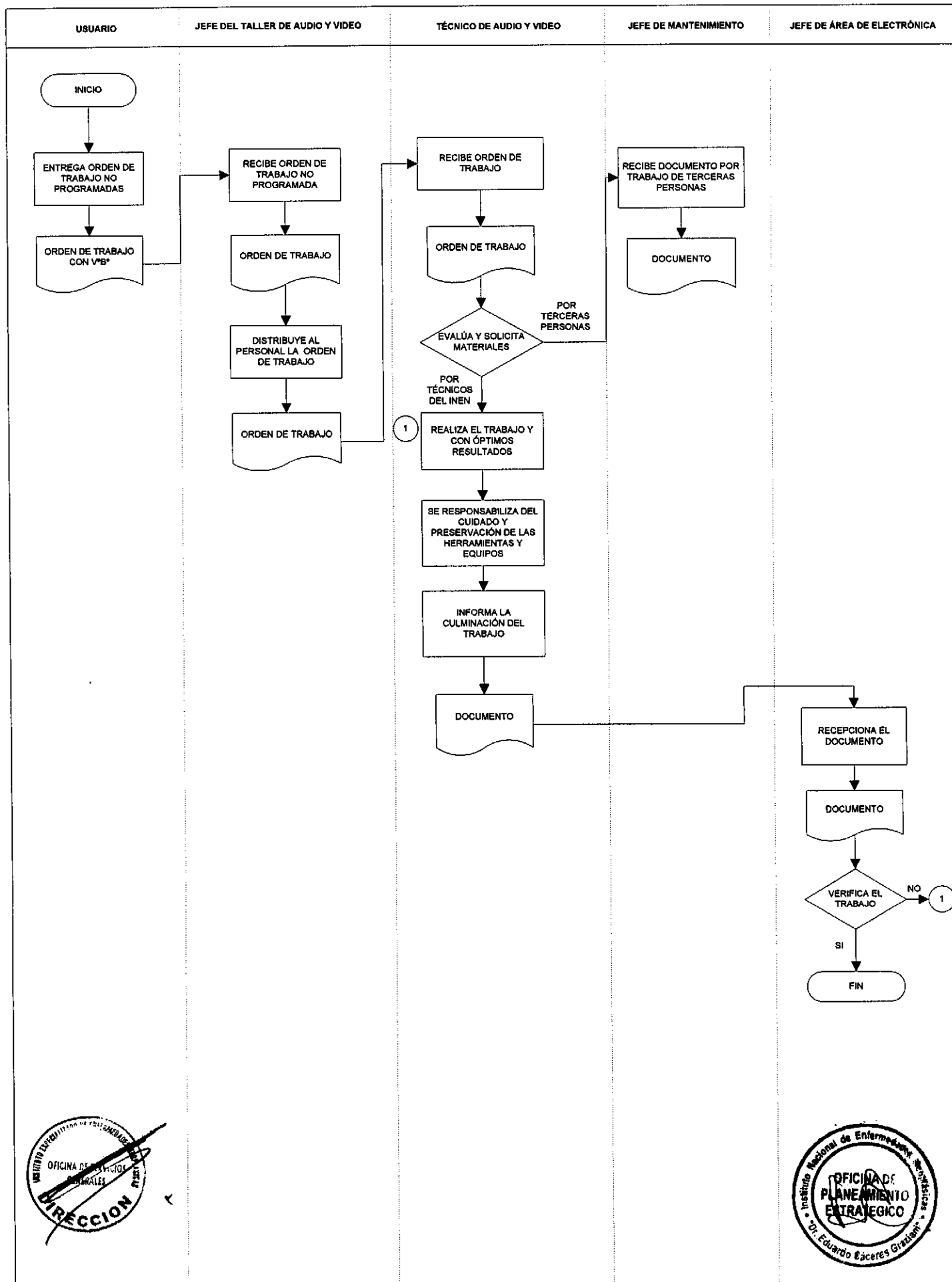


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE ELECTRÓNICA

CÓDIGO: AD/OSG/MT/47-E

FECHA: 25/02/05

TALLER DE AUDIO Y VIDEO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Mantenimiento

- **SUB PROCESO**

Electromecánica

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Hardware de Pc's

- **CÓDIGO**

AD/OSG/MT/48

- **OBJETIVO**

Ejecutar y mantener el equipamiento médico, biomédico y electrónico en optimas condiciones para la adecuada prestación de servicios.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - AREA DE ELECTRÓNICA
TALLER DE HARDWARE DE PC'S
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/MT/48

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecución Programa de Mantenimiento Preventivo	Jefe Área de Electrónica	El jefe del área de Electrónica instruye, coordina y verifica con el Jefe del Taller de Hardware el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo del área: - Mantenimiento del Equipos de Equipos de Harward de PC'S - Emitir informes técnicos. - Verifica técnicamente los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones con terceros del INEN.
2	Recibe las ordenes de trabajo no programados	Jefe de Taller de Hardware de PC'S	El jefe del Taller recibe las órdenes de trabajo y la indicación del servicio que lo solicita y distribuye entre el personal que labora en el taller.
3	Solicita los materiales	Técnico	Evalúa y solicita los materiales que se van a necesitar para cumplir con los requerimientos si los trabajos fueran a ser realizados en el INEN
4	Reparación por terceros	Técnico	Después de valuar y decidir que el trabajo debe ser realizado por terceras personas, éste lo remitirá al jefe de Mantenimiento para seguir con el procedimiento adecuado.
5	Tiempo y preservación	Técnico	Realiza los trabajos en el más corto tiempo y con óptimos resultados y con las medidas de seguridad pertinentes. Es responsable del cuidado y preservación de las herramientas y equipos asignados para su trabajo.
6	Verificación	Jefe Área Electrónica	El Jefe del Área de Electrónica verifica que se realice en forma satisfactoria y eficiente cada trabajo de mantenimiento correctivo y emergente asignado a su Área.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE ELECTRÓNICA

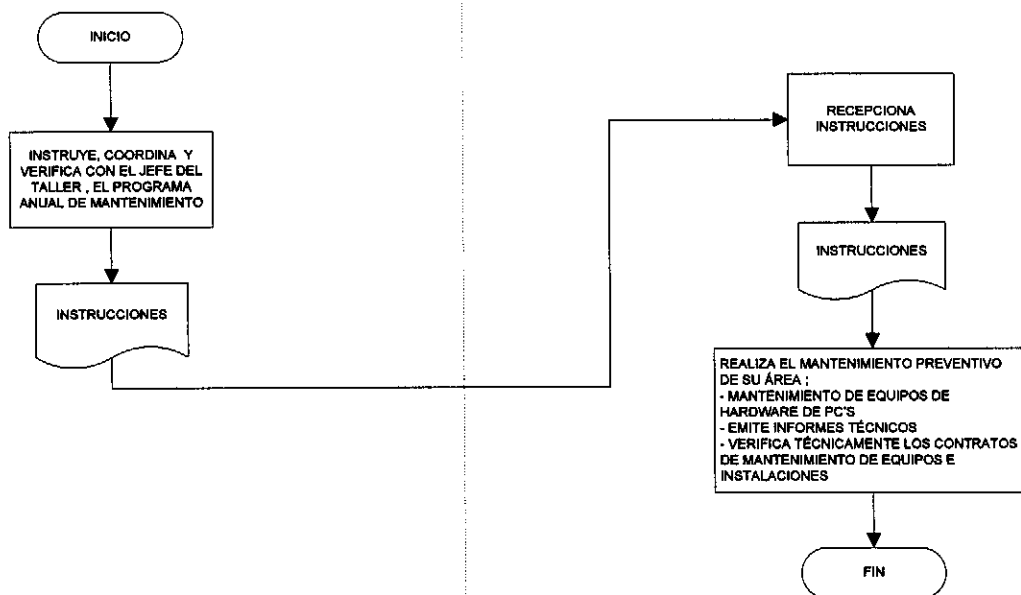
TALLER DE HARDWARE DE PC'S

CÓDIGO : AD/OSG/MT/48

FECHA: 28/02/05

JEFE DEL ÁREA DE ELECTRÓNICA / JEFE DEL TALLER DE HARDWARE DE PC'S

TÉCNICO DEL TALLER DE HARDWARE DE PC'S



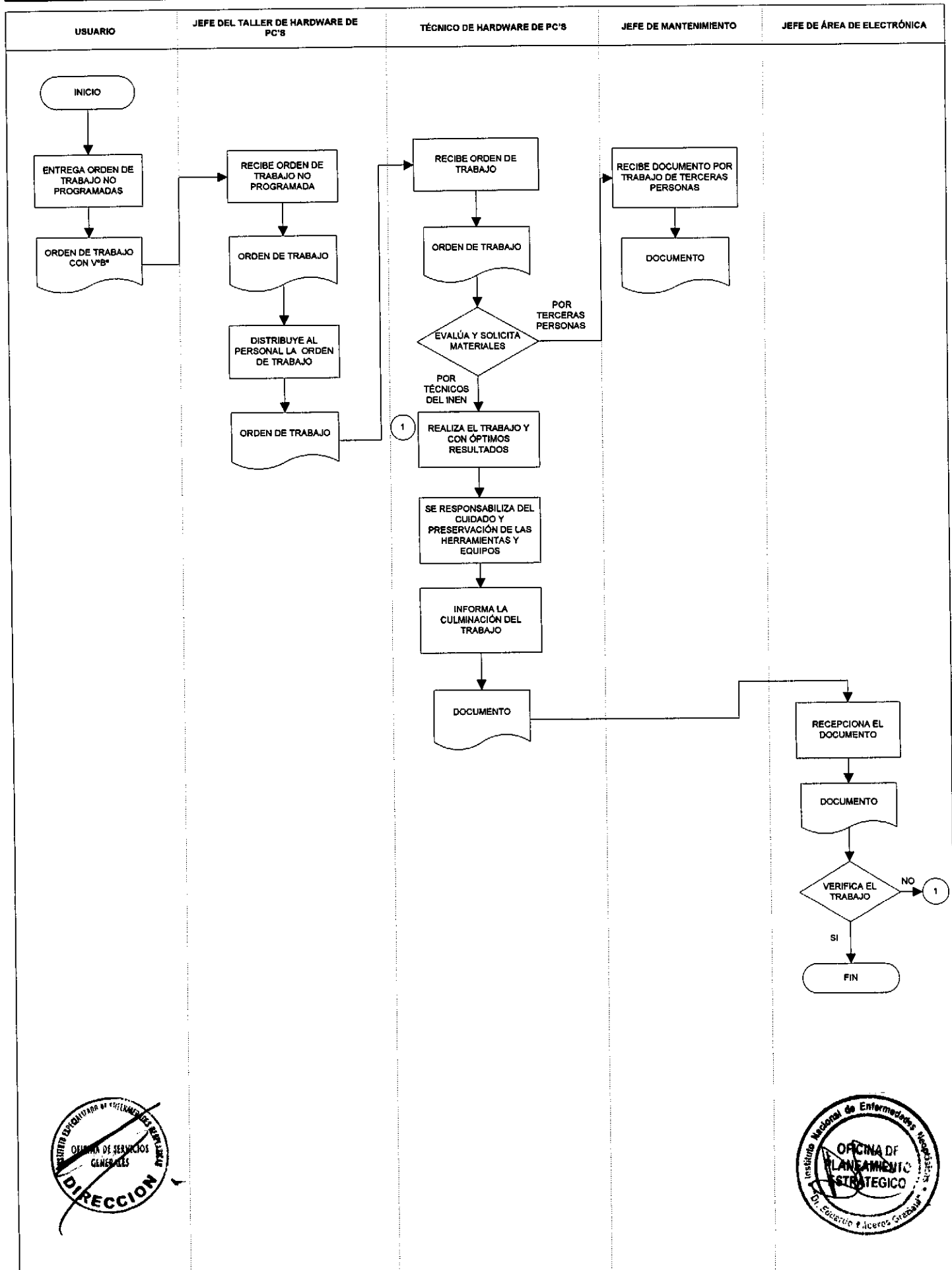


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - ÁREA DE ELECTRÓNICA

TALLER DE HARDWARE DE PC'S

CÓDIGO: AD/OSG/MT/48

FECHA: 25/02/05





**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLASICAS**

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD DE CAFETERIA

**ABRIL
2005**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Cafetería

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Control de los Insumos para la Cafetería

- **CÓDIGO**

AD/OSG/CF/49

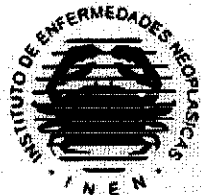
- **OBJETIVO**

Procurar el abastecimiento de los insumos de la mejor calidad y en la cantidad necesaria.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE CAFETERÍA
CONTROL DE LA CALIDAD DE LOS ALIMENTOS
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/CF/49

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar pedido	Jefe de Cafetería	El jefe de Cafetería elabora el pedido de los insumos que se requiere para la confección de los menús y lo envía al Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
2	Envía informe	Director de la Oficina de Servicios Generales	El Director de la Oficina de Servicios Generales, recibe y coordina el pedido y da su VºBº y lo envía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
3	Compra de insumos	Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	El jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones recibe el pedido de insumos de Cafetería y lo entrega al técnico correspondiente para realizar el proceso de compra, de acuerdo al monto, cantidad y calidad.
4	Ingreso de pedido a Almacén	Jefe de Almacén	Almacén de víveres, avisa la llegada de los insumos.
5	Control de insumos	Jefe de Cafetería	Cuando los insumos llegan al Almacén el jefe de Cafetería procede a: - Verificar el peso - Verificar la fecha de vencimiento - Verificar el contenido de las cajas (si está completo y si el producto es lo que se pidió) - Verificar que las latas y bolsas no estén dañadas. - Verifica que la verdura y frutas estén frescas. - Verificar que el azúcar no venga mojada. - Verificar que el arroz no tenga gorgojos, etc,etc.
6	Uso de los insumos	Jefe de Cafetería	Verificados los insumos se procede a almacenarlos, hasta su uso.
	FIN.		

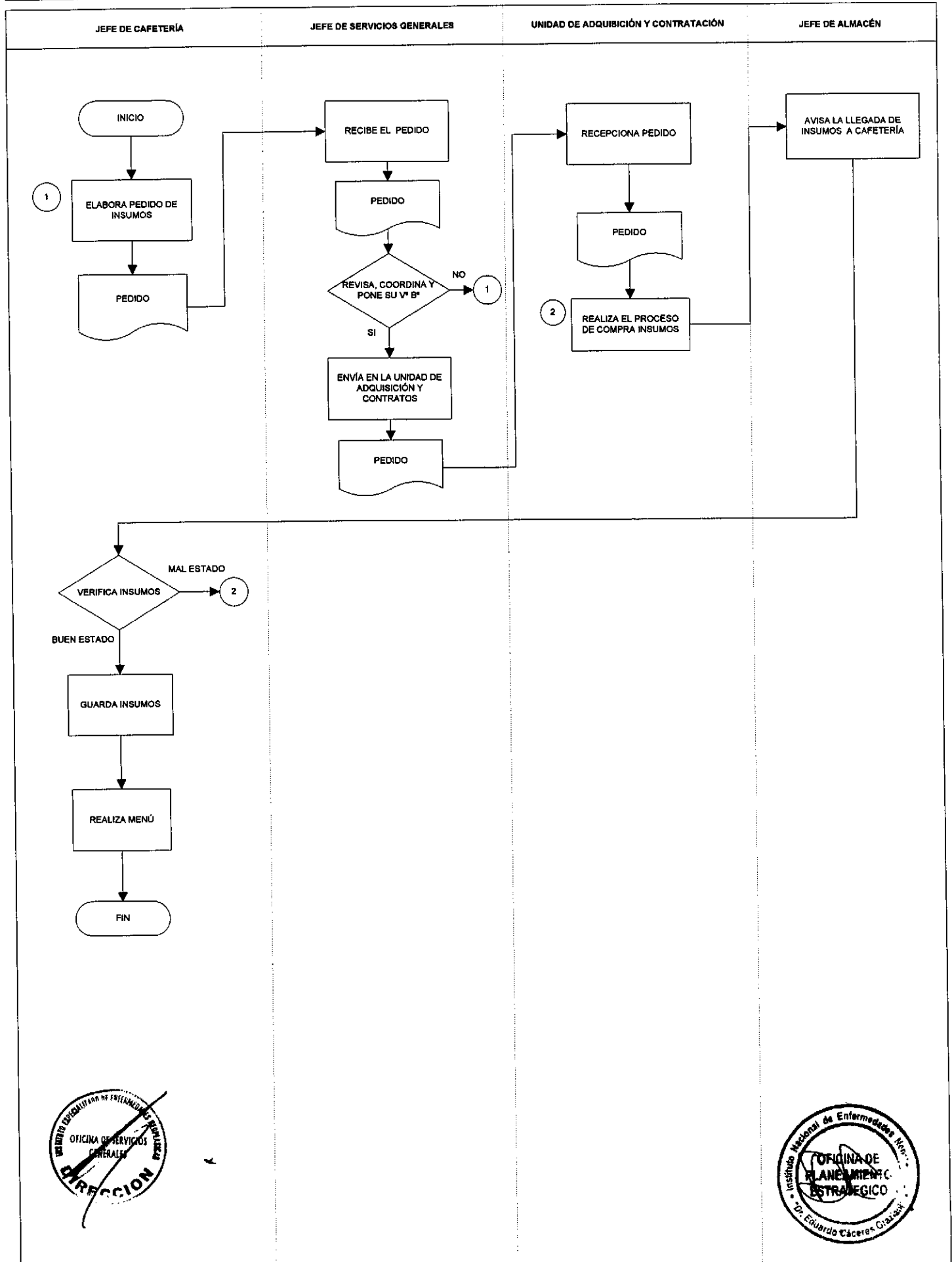




OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE CAFETERÍA
CONTROL DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS

CÓDIGO : AD/OSG/CF/49

FECHA: 25/02/05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Cafetería

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Mantenimiento y atención en el comedor.

- **CÓDIGO**

AD/OSG/CF/50

- **OBJETIVO**

Lograr que la atención, que el servicio y los alimentos que se sirven sean de mejor calidad.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE CAFETERÍA
MANTENIMIENTO Y ATENCIÓN DEL COMEDOR
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/MT/50

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega del rol de trabajo.	Jefe de Cafetería	El Jefe de Cafetería entrega el rol de trabajo a cada uno del personal de Cafetería.
2	Recibe el rol de trabajo	Personal de Cafetería	El personal de cafetería recibe el rol de trabajo a seguir - Deben presentarse debidamente uniformados y aseados. - Verifican que la cafetería en todo momento este en condiciones óptimas para atender al público. - Atienden con solicitud y buen trato a los clientes. - Participan en el mantenimiento de limpieza de la cafetería. - Limpia el mostrador. - Ordenar cubiertos y dejarlos listos para el uso. - Llenar las azucareras, saleros, etc. - Llenar los servilleteros. - Acomodan la vajilla. - Limpiar la vitrina. - Limpiar los vidrios de la mesa y cambian manteles. - En general, verificar la buena presentación de la cafetería.
3	Mantenimiento de máquinas	Jefe de Cafetería	El jefe de unidad de Cafetería lleva a cabo el Plan de Mantenimiento de los equipos a su cargo semanalmente o cuando estos los necesiten.
4	Informa de sucesos	Jefe de Cafetería	El Jefe de Cafetería informa al Director de Servicios Generales toda acción y/o falta cometida por los integrantes de la Cafetería.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE CAFETERÍA
MANTENIMIENTO Y ATENCIÓN DEL COMEDOR

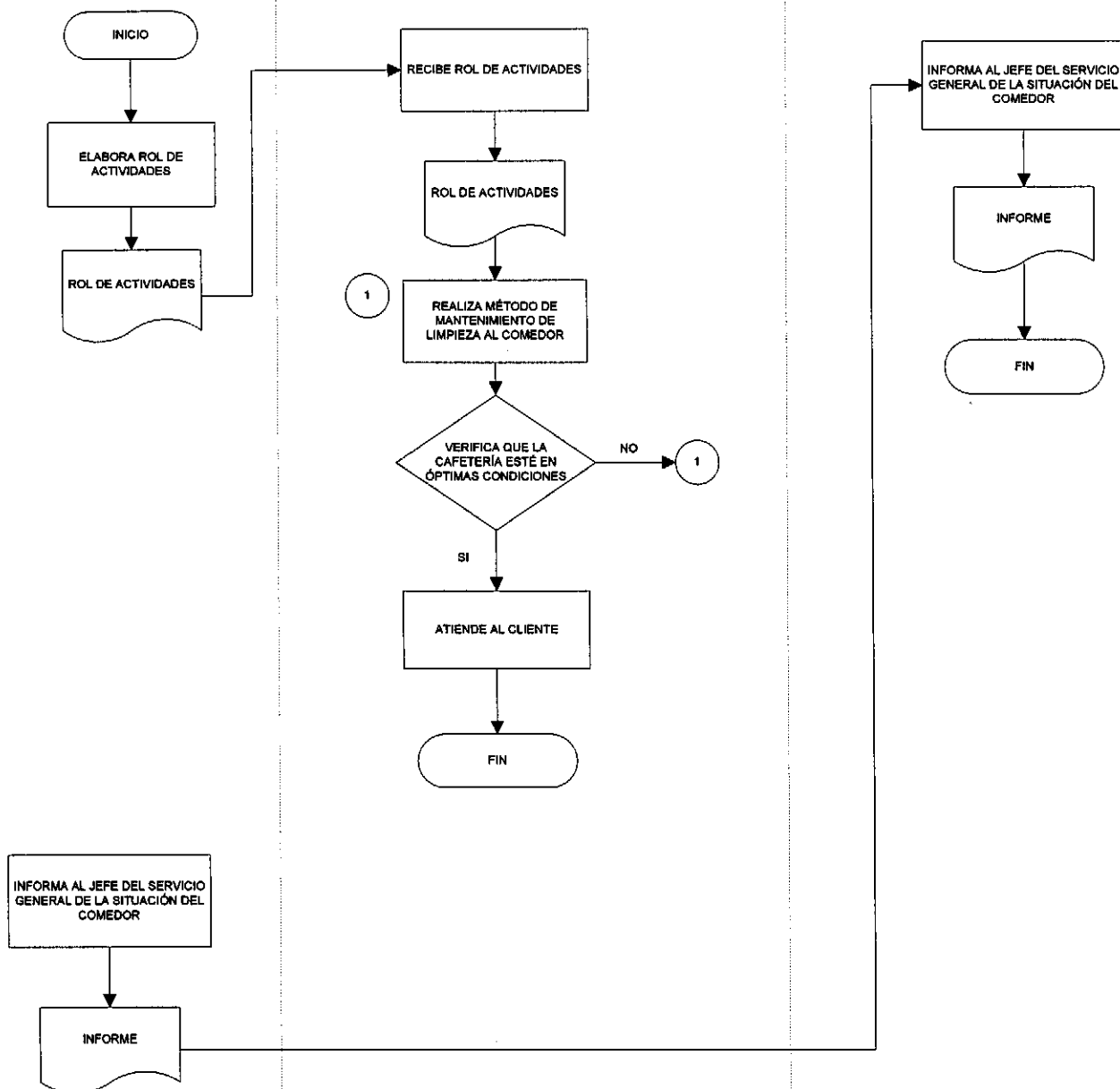
CÓDIGO: AD/OSG/CF/50

FECHA: 13/01/05

JEFE DE CAFETERÍA

PERSONAL DE CAFETERÍA

JEFE DE SERVICIOS GENERALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Cafetería

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Mantenimiento de Cocina, Equipos y utensilios

- **CÓDIGO**

AD/OSG/CF/51

- **OBJETIVO**

Velar por el mantenimiento de cocina, equipos y utensilios

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE CAFETERÍA
MANTENIMIENTO DE COCINA, UTENSILIOS Y EQUIPOS
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/MT/51

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega orden al personal	Jefe de la unidad de Cafetería	El Jefe de la unidad de Cafetería entrega el rol de trabajo a cada uno del personal de Cafetería.
2	Recibe el rol de trabajo	Personal de cafetería	La limpieza se hace por áreas de acuerdo al rol entregado por el Jefe de Cafetería. - Limpieza y aseo de licuadoras, planchas de cocina y otros equipos. - Lava las jabs donde se colocan los insumos - Limpieza de muebles, vitrinas y demás accesorios. - Limpieza de vajillas con desinfectante especial. - Lavado de verduras, frutas en líquidos especiales, etc., esto se hace a diario.. - Semanalmente se limpia las conservadoras, porta cubiertos, la vajilla, etc. con lejía. - La limpieza general a fondo de la cocina se hace una vez a la semana.
3	Cumplir con los horarios	Personal de Cafetería	El personal de la Cafetería debe cumplir con los horarios y el rol que se les entrega.
4	Informa	Jefe de Cafetería	El Jefe de la cafetería informa al Director de Servicios Generales de las deficiencias existentes en el comedor.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE CAFETERÍA
MANTENIMIENTO DE COCINA, UTENSILIOS Y EQUIPOS

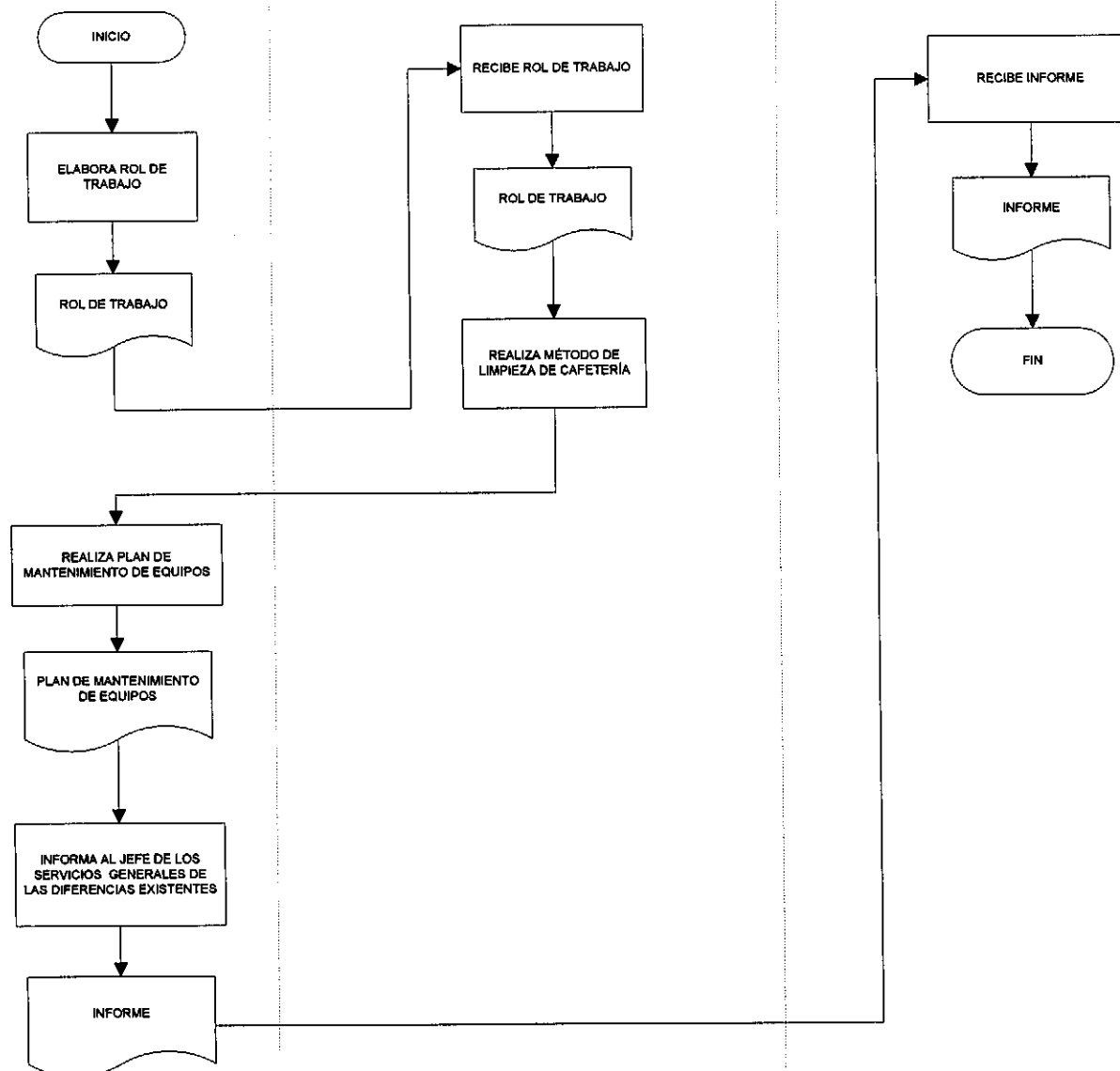
CÓDIGO: AD/OSG/CF/51

FECHA: 25/02/05

JEFE DE CAFETERÍA

PERSONAL DE CAFETERÍA

PERSONAL DE CAFETERÍA





**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLASICAS**

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD CENTRAL TELEFONICA

**ABRIL
2005**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Central Telefónica

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Central Telefónica

- **CÓDIGO**

AD/OSG/CT/52

- **OBJETIVO**

Cumplir con brindar una buena imagen en la atención telefónica a los usuarios del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
 UNIDAD DE CENTRAL TELEFONICA
 CENTRAL TELEFONICA
 PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OSG/CT/52

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega de rol de trabajo	Encargada de la Central Telefónica	La encargada de la unidad de Central Telefónica entrega el rol de trabajo y las pautas a seguir a los técnicos de la Central Telefónica.
2	Recibe el rol y las pautas	Técnico de teléfono	El técnico de Teléfono recibe el rol y las pautas a seguir para la atención de la Central Telefónica y la atención al Público.
3	Atención y cortesía	Técnico de Teléfono	Refleja en todo momento las reglas de cortesía, conducta y buen trato con las personas que se comunican con el INEN.
4	Recepción de Llamadas	Técnico de Teléfono	El técnico realiza la recepción de las llamadas internas y externas.
5	Llamadas de Enlace	Técnico de Teléfono	Realiza las llamadas de enlace entre pacientes, médicos y viceversa.
6	Llamadas internacionales	Técnico de Teléfono	Recibe llamadas internacionales.
7	Ubicación del paciente	Técnico de Teléfono	Se ubica los pacientes "perdidos de vista" a solicitud de las asistentes sociales.
8	Realiza Perifoneo	Técnico de Teléfono	Realizar el perifoneo interno (al personal médico al personal especializado y supervisora).
9	Contestar la radio	Técnico de Teléfono	En caso necesario contesta la "radio" (Esta radio debe estar en "emergencia").
10	Absolver consultas	Técnico de Teléfono	Absuelve consultas a los pacientes o a los posibles pacientes que llaman de provincias o de Lima.
11	Comunicación con la Jefatura	Técnico de Teléfono	Comunica al Jefe de la Oficina de Servicios Generales de cualquier problema que se presente en el servicio.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE CENTRAL TELEFÓNICA
CENTRAL TELEFÓNICA

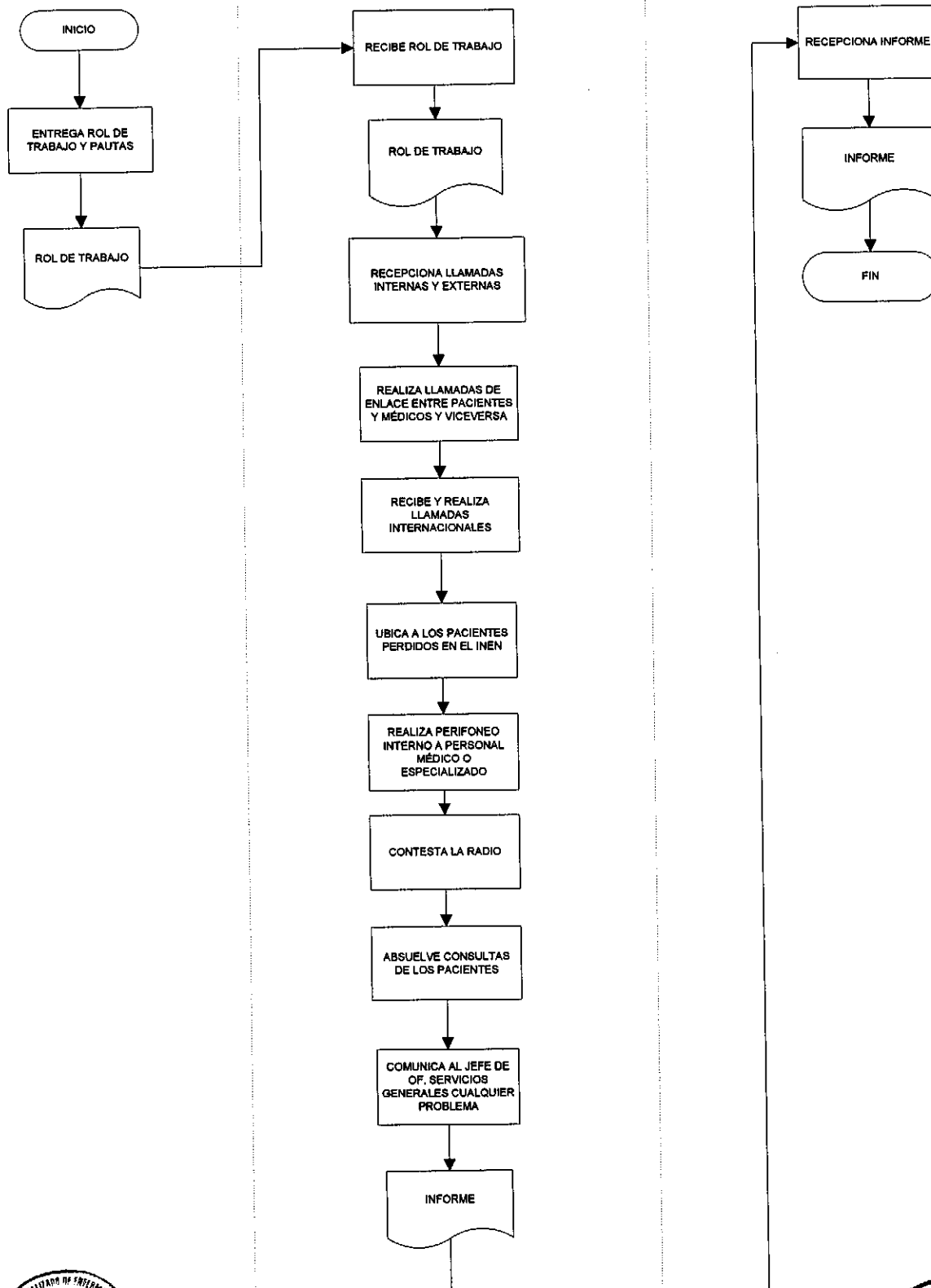
CÓDIGO: AD/OSG/CT/52

FECHA: 25/02/05

JEFE DE LA CENTRAL TELEFÓNICA

TÉCNICO DE TELÉFONO

JEFE DE SERVICIOS GENERALES





**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLASICAS**

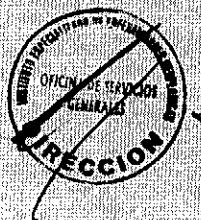
INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD DE TRANSPORTE

**ABRIL
2005**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- **PROCESO**

Transporte

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Transporte

- **CÓDIGO**

AD/OSG/TR/53

- **OBJETIVO**

Dar el servicio de Transporte que requiera el Personal y Pacientes del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE TRANSPORTES MOVIMIENTOS DE UNIDADES DE TRANSPORTE PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OSG/TR/53 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepciona solicitud de traslado.	Jefe de Unidad de Transporte	El jefe de Transportes recibe los pedidos de traslado.
2	Chequeo de la unidad de transporte	Chofer	Diariamente el chofer en cuanto llega y antes de empezar su rutina chequea su unidad: - Mide el aceite - Revisa las llantas - Revisa el agua - Lava la unidad y la deja operativa
3	Entrega de órdenes de Traslado	Chofer	El jefe de la unidad de transporte entrega a cada chofer la orden de traslado. Estos traslados pueden ser de: - Personal Médicos - Personal Administrativo.
4	Ambulancias	Chofer	El chofer de la ambulancia, al iniciar su labores debe dejar la unidad operativa. Recibe la orden de: - Llevar pacientes a su casa - Llevar a pacientes a los Exámenes externos. - Recoger a Pacientes del Aeropuerto y viceversa.
5	Retorno del servicio	Chofer	Terminado el traslado por los choferes, estos se reportan ante el jefe de la unidad de Transporte.
6	Mantenimiento	Jefe de Unidad de Transporte	El jefe de la Unidad de Transporte cumpliendo con el Plan de Mantenimiento de los Equipos ordena un mantenimiento general de cada unidad a los 10mil KM. o cuando la unidad lo requiera.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: AD/OSG/TR/53

FECHA: 25/02/05

UNIDAD DE TRANSPORTE
MOVIMIENTO DE UNIDAD DE TRANSPORTE

JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

CHOFER

