



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
CENTRO CLÍNICO QUIRÚRGICO AMBULATORIO HOSPITAL DEL
DÍA COTOCOLLAO

MEMORANDO N°

IESS-CCQAHDC-DSG-185-2016

PARA: Sr. Carlos Valarezo
COORDINADOR DE LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD SYGMUS

DE: Ing. Norma Vásquez
COORDINADORA DE SERVICIOS GENERALES

ASUNTO: Disposiciones sobre el Servicio de Seguridad y Vigilancia a brindar por la Empresa SYGMUS en el Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio Hospital del Día Cotocollao.

FECHA: Quito D.M., a los 25 días del mes de abril de 2016.

De mi consideración.-

Por medio del presente pongo en conocimiento sobre las disposiciones de atención y servicio que brindará la Empresa SYGMUS al Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio Hospital del Día Cotocollao, en mi calidad de Administradora del Contrato solicito se acate las disposiciones emitidas adjuntas al presente, caso contrario se procederá a realizar llamados de atención y comunicación directa a la empresa y aplicarán sanciones y multas como contempla en el contrato del Servicios con su Empresa, favor socializar mencionadas disposiciones con todo el personal de su empresa piso por piso y en los diferentes horarios establecidos de su personal, lo cual rige desde hoy 25 de abril del 2016.

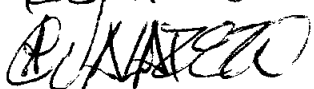
Adicional a esta disposición se aclara que la designación de los parqueaderos para el **área médica** lo dispone directamente la Dra. Grace Andrade Directora Médica Encargada del C.C.Q.A.HD. Cotocollao.

Con sentimientos de distinguida consideración

Atentamente


Ing. Norma Vásquez
COORDINADORA DE SERVICIOS GENERALES

CC: Abg. Karla Santana
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

RECIBIDO 25-04-16


ACTIVIDADES A CUMPLIR POR LOS GUARDIAS EN CADA PISO

SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL SUBSUELO (S1).

- Control de ingreso y salida de vehículos del parqueadero del personal que labora aquí, verificar que usen los puestos designados en el orden establecido por las Autoridades y custodia de los mismos.
- Control y registro de ingreso y salida tanto del personal interno como afiliado, dar información sobre los consultorios y oficinas existentes en el S1.
- Custodiar todas las oficinas, equipos, bienes e inmuebles existentes en el área tanto del parqueadero como todo lo que contempla el S1.
- Permitir el ingreso con vehículos a los afiliados que sean discapacitados y afiliados que tengan impedimento para movilizarse por si solos para hacerse atender, ubicarles en los parqueaderos No. 38-39-40 de manera temporal.
- Identificar a proveedores, comunicarse y coordinar con el área de Adquisiciones y la Guardalmacén para permitir el ingreso de medicamentos e insumos adquiridos, contar con mencionada aprobación para permitir el ingreso de vehículos de proveedores al Centro.
- Anunciar a las personas que necesiten ser atendidas por el área de Servicios Generales, Bodega y su personal que labora en ellas, antes de permitir el ingreso a oficinas.
- Estar en secuencia y conectado todo el tiempo con el radio Motorola para cualquier tipo de comunicación interna o externa, se necesita reacción de inmediata a las solicitudes.
- Solicito educación, cordialidad y paciencia de parte del personal de la Empresa Sygmus para el cliente interno como externo al dirigirse por algún tipo de información necesaria.
- Verificar que la conexión del agua de paso no se encuentre cerrada y que ninguna personal externa e interna la cierre o manipule de mala manera.

AREAS DE FUNCIONAMIENTO EN S1:

MEDICO:

- Rehabilitación de discapacitado
- Gimnasio de Rehabilitación
- Terapia Física
- Evaluación de discapacidad
- Calificación de trámite de Jubilación y Conadis

ADMINISTRATIVO

- Oficinas de Servicios Generales
- Bodegas de suministros
- Lavandería.

SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN PLANTA BAJA (PB)

- Dar la bienvenida cordial al personal que ingresa a las instalaciones del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio Hospital del Día Cotocollao.
- Dirigir bien al afiliado que ingresa hacerse atender en los consultorios o necesidades existentes.
- Controlar que los afiliados no ingresen con armas blancas, objetos corta punzantes.
- Estar pendientes de las personas que ingresan a ser atendidas y dirigirles a las áreas existentes en mencionado piso
- Mantener el orden y organización de las personas que están en las filas para ser atendidos en Admisiones, mantener las filas de personas en perfecto orden sin obstaculizar el paso de los demás afiliados que ingresan al Centro.
- Estar pendientes de despejar el área de ingreso al Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio Hospital del Día Cotocollao.
- Dar seguridad al personal que labora en todo el piso PB de ser necesario, en caso de existir personas con altanería y mala educación.
- Coordinar con el personal de Emergencias en cuanto a la atención, ya que únicamente pueden ingresar por una puerta y en orden de acuerdo a la atención del triaje
- Verificar que los afiliados se encuentren sentados y en orden en el área.
- Dar correcta información de los consultorios existentes en el Centro según el piso de acuerdo al detalle adjunto.

AREAS DE FUNCIONAMIENTO EN PB:

MEDICO:

- Hospital del día
- Emergencia
- Inyecciones
- Rayos X
- Laboratorio
- Farmacia
- Derivaciones
- Admisiones
- Podología
- Curaciones

ADMINISTRATIVO:

- Trabajo Social
- Información

SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN PRIMER PISO (1P)

- Dar atención al afiliado con satisfacción
- Dar correcta información sobre las áreas médicas existentes y disponibles
- Prestar atención al personal que ingresa a cada consultorio, que no hagan daño a nada de las instalaciones del Centro.
- Resguardar los bienes existentes en cada consultorio por piso dentro y fuera del Centro.
- Resguardar al personal que labora en cada piso y consultorio.

AREAS DE FUNCIONAMIENTO EN 1P:

MEDICO:

- Cirugía vascular
- Medicina General 1
- Dermatología 1
- Quirófano de procedimiento ó Quirófano Láser
- Gastroenterología
- Dermatología 2
- Traumatología
- Dirección Médica
- Coordinación de Enfermería
- Oftalmología
- Otorrinolaringología
- Medicina General 2
- Medicina Interna
- Neumología
- Cardiología
- Signos Vitales
- Vacunas de Pediatría
- Consultas de Pediatría
- Medicina General 3
- Neurología

SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN SEGUNDO PISO (2P)

- Verificar que el afiliado este en el lugar correcto a ser atendido.
- Controlar el orden y seguridad del personal que labora en mencionado piso
- Custodiar los bienes y servicios existentes, que no sean maltratados o dañados por nadie.
- Dar correcta información sobre las atenciones y demás información existente según el detalle adjunto.

AREAS DE FUNCIONAMIENTO EN 2P:

MEDICO:

- Ginecología
- Urología
- Medicina General 1
- Signos Vitales adulto mayor
- Psicología
- Medicina General 2
- Medicina Familiar
- Odontología
- Nutrición
- Medicina Preventiva
- Traumatología
- Paciente Crónico

ADMINISTRATIVO:

- Informática ó Tics
- Departamento de Quejas y reclamos

SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN TERCER PISO (3P)

- El personal que ingrese al tercer piso es únicamente Administrativo y en caso de ser necesario Proveedores.
- Toda persona que desee ingresar al tercer piso deberá ser anunciado por medio de información a la extensión 110 si permiten el ingreso se acercarán a abrir la puerta.
- Custodiar desde las gradas todos los bienes que existan en mencionado piso, ninguna persona interna y externa puede acercarse en horario no laboral a menciona piso.


- Controlar el orden y necesidad de proveedores al realizar una actividad en el área Administrativa.
- Toda persona que debe ser anunciada para ser atendida.

AREAS DE FUNCIONAMIENTO EN 3P:

ADMINISTRATIVO:

- Dirección Administrativa
- Departamento de Talento Humano
- Departamento Financiero
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Planificación
- Departamento de control documental
- Departamento de Comunicación.

Atentamente:


Ing. Norma Vásquez

**COORDINADORA DE SERVICIOS GENERALES
ADMINISTRADORA DEL CONTRATO DE SEGURIDAD
QUIEN DISPONE.**


Sr. Carlos Valarezo

**SUPERVISOR DE LA EMPRESA
DE SEGURIDAD SYGMUS
QUIEN COMUNICA Y EJECUTA TRABAJO**

Handwritten mark or signature in the bottom right corner.