

Proceso de Ingreso Guardianía

PASOS PARA EL INGRESO DE PACIENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO, PERSONAL MÉDICO, PROVEEDORES./CONTROL DE VEHÍCULO EN LA UNIDAD:

- 1) Saludar al paciente, personal de la UNO (Buenos días, tardes, noches)
- 2) Pedir documento que haga constar que es Paciente, personal de la UNO, médico de la UNO, al mostrar el documento de identificación permitirle el ingreso al área de Consulta Externa u Oficinas.
- 3) Si no porta documento verificar si ingresa a las instalaciones de la UNO o se dirige a otro lugar solicitándole carnet, receta o documento que ampare la visita a la Unidad, permitiéndole ingresar pero asegurándose que viene a la UNIDAD.
- 4) Si se dirige a otro lugar que no sea la Unidad, hablarle al visitante y solicitarle el retiro de las instalaciones de la UNO, indicándole que solo se permite el ingreso de las personas que vienen a la Unidad, y no a otros asuntos del Hospital o Lugares cercanos, ya que deberán ingresar por el área del Hospital Roosevelt, maternidad, emergencia, u otros lugares a donde se dirigen etc. No se les permitirá el ingreso por esta puerta solamente que sea paciente de la Unidad.
- 5) Si alguna persona del Hospital Roosevelt o cualquier otro departamento, lugares cercanos, solicita o intenta salir por la puerta de la Unidad, **NO le es PERMITIDO salir** sin que porte su gafete de identificación y además **NO podrá RETIRAR** cualquier material o cualquier cosa u objeto (s) por

la puerta de la Unidad Nacional de Oftalmología, si hubiera algún inconveniente deberá informar de inmediato a donde corresponda para tomar las medidas correspondientes y no permitirle en ningún momento la salida del mismo por la puerta de la Unidad.

- 6) Si se sospecha o se observa que alguna persona se retira de la Unidad con algún objeto se deberá proceder a revisarla para evitar el extravío de las cosas u objetos en la Unidad.
- 7) Cuando algún paciente o visitante se retire de las instalaciones de la Unidad, verificar o revisar si dejó el gafete que se le entregó en las clínicas, si no fue así entonces indicarle al paciente que deberá dejar el gafete para ser entregado en el departamento correspondiente en la Unidad Nacional de Oftalmología.
- 8) Si el familiar del paciente solicita ingresar a la Unidad y en ese momento no hay parqueo, indicarle al paciente que deberá esperar el turno para que se le pueda permitir el ingreso del vehículo en el parqueo de **SERMUSA**.
- 9) Si el familiar del paciente indica que solo viene a retirar o a traer al paciente en la Unidad, el guardia de manera educada deberá dejarlo entrar indicándole en ese instante donde se parqueará, NO colocándole en un área que sea privado ni en un lugar donde ocasiona tráfico, por el tiempo de 05 a 08 minutos, el guardia indicará el lugar de parqueo para no ocasionar tráfico en el tiempo de abordaje del paciente, si no cumpliera con dicho tiempo el familiar del paciente, el guardia de manera

respetuosa y amable solicitará al familiar del paciente el retiro hasta que se encuentre un parqueo adecuado para no ocasionar tráfico.

- 10) Después de las 15:00 horas se cerrará el portón de la Unidad Nacional de Oftalmología, indicándole a los pacientes que nos visiten después de esa hora que podrán ser vistos en la emergencia del Hospital Roosevelt, por lo que deberán dirigirse en la entrada del Hospital Roosevelt, para su ingreso por ese lugar
- 11) Si después de las 15:00 horas viniesen proveedores o personas particulares, llamar a la Secretaria de Gerencia para indicarle quien nos visita y preguntarle si se deja entrar o no.
- 12) Si se recibe llamada de otros departamentos solicitando se deje entrar a proveedores o pacientes, llamarle a la secretaria de gerencia, indicando quien ingresará a la Unidad fuera del horario establecido.
- 13) Por ningún motivo de deja ingresar a alguna persona que no este autorizada después de las 15:00 horas, si no esta autorizada o solicitada con anticipación a la Gerencia Financiera por medio de la Secretaria de Gerencia u otro departamento.