



Nº 0026 DE HONADOMANI, SB-14

Resolución Directoral

Lima, 14 de ENERO de 2014



Visto, el Expediente Nº 18021-13; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley 26842, se promulgo la Ley General de Salud, y estando a lo dispuesto en el Artículo I y II del Título Preliminar, "La salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo; "La protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;



Que, mediante Oficio Nº 032-2013-OSGM-HONADOMANI-SB, la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento informa a la Dirección Ejecutiva de Administración, en relación al expediente de vistos que, se ha uniformizado criterios con el aporte de la Oficina de Personal respecto a la Directiva de Vigilancia Particular para el HONADOMANI-SB, remitiendo el proyecto de "Directiva" relativa a las funciones del servicio de seguridad y vigilancia, cuyo objetivo es dotar a la Institución de un instrumento técnico interno normativo que permita el control del ingreso y salida del público y personal de la Institución, salvaguardando su integridad física y velar por los bienes muebles del hospital;



Que, mediante Nota Informativa Nº 362 -OP-HONADOMANI-SB-2013, la Jefatura de la Oficina de Personal pone a disposición de la Dirección Ejecutiva de Administración, los aportes para la implementación de la Directiva para el personal del Equipo de Trabajo de Seguridad y Vigilancia Particular del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Que, mediante Oficio Nº 668 DE A-HONADOMANI-SB-2013 la Dirección Ejecutiva de Administración pone a disposición de la Dirección General el proyecto de " Directiva para el personal del Equipo de Trabajo de Seguridad y Vigilancia del HONADOMANI-SB", para su aprobación mediante la respectiva Resolución Directoral;

Que, mediante Informe Nº 054 -OEPE-028-UPO-HONADOMANI-SB-2013, la Directora de la Oficina de Planeamiento Estratégico pone de manifiesto de la Dirección Ejecutiva de Administración que su Jefatura ha recibido la Nota Informativa Nº 362-OP-HONADOMANI-SB-2013 (Exp. Nº 18021-13) acompañada del documento denominado "Directiva para el personal del Equipo de trabajo de seguridad y vigilancia particular del HONADOMANI-SB; y que en razón de lo revisado recomienda seguir con la estructura establecida de la R.M Nº. 526-2011/MINSA que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud;

Con las visaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Oficina de Personal, de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; y

En uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Ministerial Nº 436-2011/MINSA, y por el artículo 11 inciso c) de la Resolución Ministerial Nº 884-2003-SA/DM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente-Madre Niño "San Bartolomé";



HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
2014 14
RECIBIDO
HORA: 13:20 FIRMA: [Signature]

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 009-OSG Y M-DEA-HONADOMANI-SB-V-01 "Directiva para el Control de Ingreso y Salida del Personal y Público en General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que consta de siete (07) folios, los cuales debidamente visados forman parte integrante de la presente resolución.



Artículo Segundo.- Corresponde a las Oficinas de Personal y Servicios Generales y Mantenimiento la responsabilidad de su difusión y cumplimiento en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la Directiva Administrativa N° 09, "Directiva para el Control de Ingreso y Salida del Personal y Público en General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", en el Portal de la página Web de la Institución (www.sanbartolome.gob.pe).

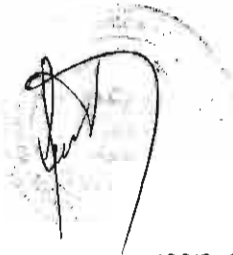
Artículo Cuarto.- Disponer que la Oficina de Personal proceda a Notificar la presente Resolución Directoral a los estamentos correspondientes



Regístrese y Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

DR. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
S.M.S. 18728



JCC/GVO/JCVO

c.c.

- DEA
- OEPE
- OEI
- OP
- OSGM
- OAJ
- Archivo





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 009 – OSG Y M-DEA-HONADOMANI-SB – V-01
“DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL Y
PUBLICO EN GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN
BARTOLOME”**

I. FINALIDAD

Garantizar a la población que ingresa al Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé y a sus trabajadores su seguridad personal, así como evitar la sustracción de los bienes muebles del Hospital.

II. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Dotar al Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé de un instrumento técnico interno normativo que permita el control del ingreso y salida del público en general que acude al hospital, así como del personal que labora en la misma, salvaguardando su integridad física y velar por los bienes muebles del Hospital.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.2.1 Monitorear la seguridad del público en general y del personal a fin de salvaguardar su integridad Física y mental durante su permanencia en el Hospital.
- 2.2.2 Controlar el ingreso de armas o elementos que puedan causar daño a las personas que se encuentren en el Hospital.
- 2.2.3 Controlar el ingreso y salida de los bienes muebles del Hospital.
- 2.2.4 Establecer procedimientos en el Hospital en caso se presente un reporte de robo, atentado u otro ato delictivo, que afecte al personal o público en general.
- 2.2.5 Promover la identificación institucional cumpliendo y haciendo cumplir las responsabilidades y normas establecidas.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de conocimiento y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores del "Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé", y del personal que presta seguridad en la Institución.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificaciones
- Decreto Legislativo N°1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Ley N°28112- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
- Decreto Legislativo N° 27815, Ley de Código Ética de la Función Pública
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 27927, Ley que modifica a la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que crea el régimen de Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que modifica el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 005-90-SA, Reglamento de Decreto Legislativo N° 276.
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, Reglamento de Organización y Funciones del HONADOMANI-SB.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento es la encargada de lograr que el Hospital cuente con el soporte de los servicios de seguridad, para tal efecto debe:

- Coordinar, dirigir y evaluar las medidas de seguridad de las instalaciones, materiales y equipos del Hospital.
- Efectuar los estudios básicos de seguridad interna, y proponer las medidas pertinentes.

5.2 El personal de seguridad y vigilancia que se contrate, dependerá funcionalmente de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

5.3 Ningún vigilante debe permanecer por más de 03 meses programado en un mismo puesto.

5.4 Todo hecho que atente contra el patrimonio hospitalario debe ser informado y de ser el caso denunciado, a fin de que las autoridades tomen las medidas administrativas correctivas del caso.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 VIGILANCIA Y CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PÚBLICO

6.1.1 La atención en la puerta principal es interrumpida en el horario establecido y está sujeta a los controles y procedimientos respectivos.

6.1.2 El vigilante deberá solicitar obligatoriamente al público que ingresa al Hospital, su documento de identidad: DNI.

6.1.3 Los visitantes que ingresen al hospital no portarán entre sus pertenencias ropas, accesorios o materiales que puedan ser utilizadas por los pacientes en su intento de fuga o escape, en todo caso de ser necesario para el ingreso del visitante debe quedar en calidad de custodia en vigilancia dicha pertenencia

6.1.4 El ingreso de visitantes Médicos se realiza por la puerta principal y en el Hall principal (Primer Piso) a partir de las 8:00 horas a 10.00 Horas. Con previa identificación.

6.1.5 El ingreso de personas para otro fin diferente a visitas de pacientes, o atención en consultas debe ser realizado a través de la puerta principal y debe ser registrado donde figurará su destino y el tiempo que permaneció dentro de la institución.

6.1.6 Los proveedores participantes en procesos de selección, su ingreso será coordinado por los Comités especiales y Oficina de Logística.



6.2 VIGILANCIA Y CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL

- 6.2.1 El vigilante de la Puerta principal no permitirá la salida del personal del Hospital en Horas laborables, salvo que presente su papeleta de permiso debidamente autorizada con firma y sello, debiendo de anotar en el Registro Diario de ocurrencias.
- 6.2.2 El Personal de la Institución que sale externamente del hospital en horas de trabajo, deberá salir con papeleta de autorización, previa a excepción de la hora de refrigerio (de 1:00 P.M. a 2:00 P.M.).
- 6.2.3 Ningún personal con signos evidentes de embriaguez debe ingresar al hospital, por el contrario debe ser denunciado para que se someta a medidas disciplinarias.

6.3 VIGILANCIA Y CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS

- 6.3.1 El ingreso y salida de visita rigurosamente es por el Portón Corredizo o Puerta corrediza por el Pasaje Peñalosa, y el horario establecido para ello es el siguiente:

Lunes a Sábado	:	15:00 a 17:00 Horas
Domingos y Feriados	:	14:00 a 17:00 Horas

NOTA: El horario de visita establecido es rígido, por lo tanto no se debe permitir el ingreso de visitas fuera de hora; salvo autorización especial.

- 6.3.2 En horas de visita, ningún paciente debe abandonar la sala de internamiento para un mejor control de los mismos.
- 6.3.3 Los vigilantes de turno, no permitirán el ingreso de menores de 14 años a los ambientes de hospitalización.
- 6.3.4 El vigilante de cada sala debe estar a la expectativa máxima en horas de visita para evitar se oculte o esconda inadvertidamente ropa y debe tomar las medidas necesarias para evitar se presenten intentos de escape a lo largo de su turno, siendo responsable de la pérdida de cualquier bien patrimonial del servicio y de fuga o escape de paciente.
- 6.3.5 Ninguna visita de pacientes debe de ambular por zonas diferentes a las salas de pacientes o cafeterías.
- 6.3.6 La ropa que ingresa el paciente antes de su internamiento, debe ser retirada por sus familiares con autorización firmada de la enfermera de la sala de Hospitalización en que se encuentra el paciente y reingresada por los mismos cuando el paciente se encuentre de alta y haya cumplido todos sus trámites de pago. En caso de no existir familiares, la ropa será guardada como custodia por el personal de enfermería de dicha sala y será devuelta una vez cumplido los trámites de pago de alta de dicho paciente, mientras ocurre ello el paciente continuará vestido con ropa hospitalaria.
- 6.3.7 El vigilante del sector de Hospitalización al iniciar su turno de trabajo, contará con el reporte de N° total de Ingresos y/o salidas de pacientes, proporcionando su precedente como por el personal de enfermería u obstetricia según corresponda, verificando con el turno subsiguiente.
- 6.3.8 El vigilante asignado al sector de Hospitalización en su horario y/o turno de atención, tiene bajo responsabilidad la permanencia del paciente en el hospital, su



retiro siempre y cuando cuente con la papeleta de Alta y comprobante de caja, con el sello de cancelado cuando es paciente por demanda, cuando es paciente coberturado por el Seguro Integral de Salud-SIS debe contar con papeleta de alta debidamente sellado por la Oficina de Seguros.

- 6.3.9 El vigilante de turno recabará datos inherentes al paciente, del personal de enfermería, tanto del ingreso como de la Alta del Paciente; a efectos de informar a familiares del paciente.
- 6.3.10 El horario de Informes y entrega de recetas para medicamentos es de 10:00 a 12:30 Horas. Altas de Pacientes a partir de las 10.00 horas.
- 6.3.11 Para que un familiar ingrese a la Unidad del paciente en horas de no visita debe tener autorización del Jefe del Servicio el cual pertenece la Unidad.
- 6.3.12 Ningún vigilante, será intermediario entre el paciente y sus familiares ya sea para traer o llevar encargos, ropas, recetas, medicinas alimentos, entre otros; cualquier situación comunicará al personal de enfermería.
- 6.3.13 El personal de Vigilancia y el de enfermería en Hospitalización, son responsables del cumplimiento del horario de VISITA, verificando las instalaciones en el ámbito de su competencia.
- 6.3.14 El Supervisor (Jefe) de turno coordinará en forma diaria con el Supervisor Administrativo de turno de la Entidad, la enfermera Jefe de cada servicio en turno de mañana y en la tarde con la Enfermera asistencial y la jefatura de Servicio Social a fin de informarse sobre la situación de los pacientes que están de alta o próximos a ellas y ejecutaran acciones coordinadas con la referida licenciada y el vigilante de turno en el puesto o de ronda para evitar fugas de pacientes.

6.4 VIGILANCIA, CONTROL Y PRESERVACION PATRIMONIAL

- 6.4.1 El ingreso de Proveedores con mercadería, equipos o materiales, insumos se realizará por la puerta del Jirón Chota; se identificara con su DNI, Comprobante de Pago (factura, guía o factura de remisión y/o pedido), fecha hora.
- 6.4.2 Todos los vehículos que ingresen o salgan de la playa de estacionamiento interna (Losa deportiva del jirón Chota), deben ser revisados en sus maletas y asientos interiores en prevención a salidas de patrimonio hospitalario sin autorización previa.
- 6.4.3 Toda maquinaria, equipo y mobiliario perteneciente al nosocomio que tenga que salir para evaluación técnica o reparación por alguna empresa, debe tener el trámite respectivo a través de la Unidad de Bienes Patrimoniales autorizada con RUBRICA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- **Autorización De Salida Del Bien** y se debe verificar y controlar el ingreso o regreso del equipo en mención con copia de documento o guía de la empresa o institución y se debe tener un archivo al respecto para el control del periodo de tiempo de salida en que permanece fuera del hospital.
- 6.4.4 Todo vehículo que ingresa a la losa deportiva de nuestro hospital, debe tener autorización de la Dirección General y/o Administrativa del Hospital, para lo cual el vehículo debe contar con datos llenados completos en forma clara y entendible, a excepción de los vehículos que prestan servicio a Emergencia que son autorizados por el Jefe de Guardia. Se debe tener un control registrado de la hora de salida y llegada de cada vehículo.





6.4.5 Para el caso de personas que tienen su negocio particular autorizado dentro de la institución se debe registrar la mercadería que ingresa y sale en relación a su negocio y en caso de un mal comportamiento de alguno de ellos, de acuerdo a su gravedad debe ser informado al Supervisor (jefe) para que solicite las medidas correctivas del caso, pero no se le puede prohibir el ingreso hasta que no se reciba comunicación sobre las medidas solicitadas. Solo en caso de embriaguez comprobada ninguna de estas personas puede ingresar al hospital hasta haber superado este estado.

6.5 INCIDENTES DE SEGURIDAD-ROBO

6.5.1 El Usuario, el trabajador, los Jefes de Departamento, los Jefes de Servicios y los Jefes de Oficina del Hospital, deberán reportar el robo o sospecha de robo al personal de vigilancia.

6.5.2 El vigilante deberá elaborar el informe del incidente y derivarlo al Jefe de Vigilancia.

6.5.3 Si el robo es ocasionado por un personal del Hospital, el vigilante, deberá informar inmediatamente al Jefe de la Oficina de Servicios Generales. Luego de revisar el informe derivar a la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.5.4 El Jefe de la Unidad de Patrimonio de la Oficina Logística con el vigilante que emitió el informe el robo de ser el caso se debe efectuar la denuncia respectiva en la Comisaría.

6.6 FUGA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS

6.6.1 Las papeletas de alta deben llegar a la Oficina de Economía luego de la visita médica, antes de las 10 de la mañana para que la Unidad de Cuentas Corrientes – Oficina de Economía prepare las liquidaciones y envíe el reporte de vigilancia.

6.6.2 Los pacientes saldrán de alta a partir de las 12 del mediodía hasta las 2.00 tarde, para que los vigilantes puedan tener un adecuado control.

6.6.3 El Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento coordinando con el Jefe de Vigilancia elaborará su informe señalando el nombre del vigilante de turno responsable de la fuga del paciente y le indicará al vigilante responsable que se acerque a la Unidad de Tesorería – Liquidaciones de Oficina de Economía.

6.6.4 La Asistente Social es la única persona autorizada para la apertura de cuentas corrientes, por lo tanto debe asumir con responsabilidad la evaluación socio económica de los pacientes con cuentas aperturadas.

6.6.4 La Responsable de la Unidad de Liquidaciones de la Oficina de Economía, hará firmar al vigilante responsable de la Fuga del paciente, el acta de compromiso de pago por responsabilidad en formato pre numerado para efecto de control, que remitirá a la Oficina de Personal cuando se trate de personal nombrado o contrato Administrativo de Servicio y cuando se trata de personal por contrato por terceros se dirigirá a la Oficina de Logística con el informe de la Jefatura de Economía para que se le establezca responsabilidad económica y administrativa a la Empresa de Vigilancia.

6.6.5 La Oficina de Personal y/o la Oficina de Logística según corresponda efectuará el descuento respectivo a la Empresa de vigilancia por ser su vigilante de turno responsable de la fuga del paciente.

6.6.6 En caso de incurrir la salida irregular de un paciente hospitalizado se produce responsabilidad económica a la Empresa de Vigilancia por ser su responsabilidad del vigilante de turno.





- 6.6.7 Excepcionalmente puede permitirse el ingreso de un familiar o persona allegada al hospitalizado, solo cuando la ocasión lo amerite y éste cuente con la autorización respectiva del personal médico y /o enfermera que atienden al paciente.

6.7 DE LA VIGILANCIA EXTERNA

- 6.7.1 Todo vigilante debe estar en todo momento correctamente uniformando y distintivo, identificado con el fotocheck, de manera que lo identifique como personal de vigilancia del Hospital, así como debe portar su radio intercomunicador.

- 6.7.2 El Personal de Vigilancia de puertas, tanto al ingreso como a la salida del Público en general que acude al Hospital, así como el personal que labora en la misma institución debe revisar bultos, bolsas o paquetes, maletines, mochilas, vehículos, etc. y de ser necesario decomisarlos si se tratará de material o insumo perteneciente al nosocomio u otro material sospechoso, para ello además debe confeccionar el informe de decomiso respectivo y de ser posible pedir el apoyo policial.

- 6.7.3 El Supervisor (Jefe) debe organizar a su personal de seguridad y vigilancia para las tareas a ejecutarse en cada puesto de trabajo; es decir la inducción adecuada.

- 6.7.4 El personal de vigilancia es responsable de prohibir el ingreso de toda persona en estado etílico, con mercadería para comercio ambulatorio y menores de edad a la visita de hospitalización.

- 6.7.5 El Personal de vigilancia cumplirá su función con respeto, cortesía y calidad al usuario interno y externo del Hospital, velando por el cumplimiento del orden y seguridad de las personas y Patrimonio Institucional.

- 6.7.6 El Personal de Vigilancia debe velar por la preservación, conservación utilización y demás aspectos concernientes a los bienes e inmuebles del Hospital.

- 6.7.7 El personal que preste servicio de Vigilancia debe tener el perfil adecuado, ser un personal preparado y capacitado.

- 6.7.8 El Personal de Vigilancia de turno debe hacer cumplir la orden de venta ambulatoria en el interior del hospital incluido salas de pacientes.

- 6.7.9 Los vigilantes del Hospital tienen la responsabilidad del control y seguridad interna y/o perimétrica del hospital.

- 6.7.10 El Supervisor y el Vigilante de ronda deben prestar apoyo continuo a los diferentes puestos en su turno programado.

- 6.7.11 Es responsabilidad de todo vigilante del Hospital, conocer las normas las zonas de seguridad y la medidas a tomar en casos de sismos y /o hechos fortuitos.

VII RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, la Oficina de Logística, la Oficina de Economía, de los Departamentos y de los Servicios de Atención al paciente y el encargado de Vigilancia, son responsables de hacer cumplir en su competencia, las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

- 7.2 La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento es responsable que el personal de vigilancia cumpla estrictamente con lo establecido en la presente Directiva, realizando las coordinaciones con la Empresa prestadora de seguridad.



- 7.3 Es responsabilidad del personal de Vigilancia, el personal de Módulo de informes, así como de todo trabajador del Hospital. realizar y/o participar según corresponda en la orientación e información en general al usuario del Hospital.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Todo evento que no esté contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Dirección Ejecutiva de Administración la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 8.2 Su aplicación podrá ser contempladas con otras normas necesarias que la Institución considere pertinente aclarar, estableciendo los mecanismos más favorables para el estricto cumplimiento de la presente directiva.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"

Ing. ELIBRAIDO TABOADA CASTILLO
C. M.P. 35504

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
C. M.P. 35504