



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Técnica Particular de Loja

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

Elaboración e implementación del reglamento de seguridad y mejoramiento del ambiente de trabajo aplicado al Hospital Luis F. Martínez del cantón Cañar.

Tesis de Grado previo la obtención del título de Magíster en Auditoría de Gestión de la Calidad.

Autor : Juan Carlos Avalos Castro

Director: Ing. Dennis Xavier Nieto Tenesaca.

Centro universitario: Cuenca

2012

Certificación del Director de la Tesis

Ing. Dennis Xavier Nieto Tenesaca.

DIRECTOR DE LA TESIS

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de investigación realizado por el estudiante: (Juan Carlos Avalos Castro), ha sido orientado y revisado durante su ejecución, ajustándose a las normas establecidas por la Escuela de Contabilidad y Auditoría, Modalidad Abierta y a Distancia de la Universidad Técnica Particular de Loja; por lo que autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

Quito, 15 de Junio de 2011.

f)

CESIÓN DE DERECHOS

ACTA DE DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo Juan Carlos Avalos Castro, declaro conocer y aceptar la disposición del Art.67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: "Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad".

JUAN CARLOS AVALOS CASTRO
C.I: 0301620530

AUTORIAS

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de su autor.

.....
JUAN CARLOS AVALOS CASTRO.

C.I.: 0301620530

DEDICATORIA

DEDICATORIA

El presente informe, que representa todos los esfuerzos y sacrificios para cumplirlo, lo dedico a mi madre quien con su apoyo incondicional me ha sabido inspirar en el camino de la superación y progreso.

.....
JUAN CARLOS AVALOS CASTRO.

AGRADECIMIENTO

AGRADECIMIENTO

Mi eterna gratitud a mi madre; a la Universidad Técnica Particular de Loja, a mi director de tesis; y, a las autoridades del Hospital Luis F. Martínez, gracias por su valioso apoyo, enseñanzas, y colaboración desinteresada.

.....
JUAN CARLOS AVALOS CASTRO
C.I.:0301620530

INDICE DE CONTENIDOS

HOJA PRELIMINAR	i
CERTIFICACION DEL DIRECTOR	ii
CESIÓN DE DERECHOS	iii
AUTORÍA	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTOS	vi
RESUMEN EJECUTIVO, INTRODUCCION.	2,3
<i>CAPITULO 1</i>	
<i>ANTECEDENTES, PRINCIPIOS Y VALORES EMPRESARIALES.</i>	
1.1 DESCRIPCION DE LA EMPRESA.	7,8
1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	Anexo 1
1.3 OBJETIVOS Y POLITICAS.	9
1.4 MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	10
1.5 VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	10
1.6 ANÁLISIS FODA DE LA ORGANIZACIÓN.	11
<i>CAPITULO 2</i>	
<i>OBLIGACIONES.</i>	
2.1 OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES.	12
2.2 OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.	13
2.3 DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.	13
2.4 DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.	14
2.5 DE LOS SERVICIOS MÉDICOS DE LA EMPRESA.-	15
<i>CAPITULO 3</i>	
<i>CONDICIONES GENERALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO</i>	
3.1 SEGURIDAD EN EL PROYECTO	16
3.2 EDIFICIOS Y LOCALES	16
3.2.1 SEGURIDAD ESTRUCTURAL.	16
3.2.2 SUPERFICIE Y UBICACIÓN EN LOS LOCALES Y PUESTOS DE TRABAJO.	16
3.2.3 SUELOS, TECHOS Y PAREDES.	16
3.2.4 PASILLOS.	17
3.2.5 RAMPAS PROVISIONALES.	17

3.2.6 ESCALERAS FIJAS Y DE SERVICIO.	17
3.2.7 ESCALERAS DE MANO.	18
3.2.8 BARANDILLAS Y RODAPIÉS.	18
3.2.9 PUERTAS Y SALIDAS.	19
3.2.10 LIMPIEZA DE LOCALES.	19
3.3 SERVICIOS PERMANENTES	20
3.3.1 DORMITORIOS.	20
3.3.2 VIVIENDAS.	21
3.3.3 COMEDORES.	21
3.3.4 COCINAS.	21
3.3.5 ABASTECIMIENTO DE AGUA.	22
3.3.6 VESTUARIOS.	22
3.3.7 EXCUSADOS Y URINARIOS.	23
3.3.8 DUCHAS.	23
3.3.9 LAVABOS.	24
3.3.10 NORMAS COMUNES A LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.	24
3.3.11 SERVICIOS DE PRIMEROS AUXILIOS.	24
3.3.12 TRASLADO DE ACCIDENTADOS Y ENFERMOS.	24
3.4 MEDIO AMBIENTE Y RIESGOS LABORALES POR FACTORES FÍSICOS, QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS.	25
3.4.1 CONDICIONES GENERALES AMBIENTALES: VENTILACIÓN, TEMPERATURA Y HUMEDAD.	25
3.4.2 RUIDOS Y VIBRACIONES.	25
3.4.3 ILUMINACIÓN ARTIFICIAL.	25
3.4.4 ILUMINACIÓN DE SOCORRO Y EMERGENCIA.	26
3.4.5 RAYOS X.	26
<i>CAPITULO 4</i>	
<i>INSTALACIONES DE MÁQUINAS.</i>	
4.1 UBICACIÓN.	29
4.2 SEPARACIÓN DE LAS MÁQUINAS.	29
4.3 TRANSPORTE	29
4.3.1 REVISIÓN Y MANTENIMIENTO.	29
4.3.2 CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS.	30
4.3.3 TRANSPORTE DE LOS TRABAJADORES.	30
4.4 MANIPULACIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS	31

<i>CAPITULO 5</i>	
<i>PROTECCIÓN COLECTIVA.</i>	
5.1 PREVENCIÓN DE INCENDIOS.- NORMAS GENERALES.	33
5.2 ESTRUCTURA DE LOS LOCALES.	33
5.3 DISTRIBUCIÓN INTERIOR DE LOCALES.	33
5.4 PASILLOS, CORREDORES, PUERTAS Y VENTANAS.	33
5.5 SEÑALES DE SALIDA.	34
5.6 INSTALACIÓN DE DETECCIÓN DE INCENDIOS	35
5.6.1 INSTALACIÓN DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	35
5.6.2 HIDRANTES DE INCENDIOS.	35
5.6.3 EXTINTORES MÓVILES.	35
5.6.4 SALIDAS DE EMERGENCIA.	36
5.7 SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD.- NORMAS GENERALES	36
5.7.1 OBJETO.	36
5.7.2 TIPOS DE SEÑALIZACIÓN.	37
5.7.3 SEÑALES DE SEGURIDAD	37
<i>CAPITULO 6</i>	
<i>PROTECCIÓN PERSONAL.</i>	
6.1 DISPOSICIONES GENERALES.	38
6.2 ROPA DE TRABAJO.	39
6.2.1 PROTECCIÓN DEL CRÁNEO.	39
6.2.2 PROTECCIÓN DE CARA Y OJOS.	40
6.2.3 PROTECCIÓN AUDITIVA.	41
6.2.4 PROTECCIÓN DE VÍAS RESPIRATORIAS.	41
6.2.5 CINTURONES DE SEGURIDAD.	42
6.2.6 OTROS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN.-	42
6.3 PROHIBICIONES PARA LOS EMPLEADORES.	42
6.4 PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.	43
CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES.	44,45
BIBLIOGRAFIA.	46
ANEXOS.	48

1. ÍNDICE DE CONTENIDOS.

CAPITULO 1

ANTECEDENTES, PRINCIPIOS Y VALORES EMPRESARIALES.

- 1.1 DESCRIPCION DE LA EMPRESA.
- 1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
- 1.3 OBJETIVOS Y POLITICAS.
- 1.4 MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
- 1.5 VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
- 1.6 ANÁLISIS FODA DE LA ORGANIZACIÓN.

CAPITULO 2

OBLIGACIONES.

- 2.1 OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES.
- 2.2 OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.
- 2.3 DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.
- 2.4 DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.
- 2.5 DE LOS SERVICIOS MÉDICOS DE LA EMPRESA.-

CAPITULO 3

CONDICIONES GENERALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO

- 3.1 SEGURIDAD EN EL PROYECTO
- 3.2 EDIFICIOS Y LOCALES
 - 3.2.1 SEGURIDAD ESTRUCTURAL.
 - 3.2.2 SUPERFICIE Y UBICACIÓN EN LOS LOCALES Y PUESTOS DE TRABAJO.
 - 3.2.3 SUELOS, TECHOS Y PAREDES.
 - 3.2.4 PASILLOS.
 - 3.2.5 RAMPAS PROVISIONALES.
 - 3.2.6 ESCALERAS FIJAS Y DE SERVICIO.
 - 3.2.7 ESCALERAS DE MANO.
 - 3.2.8 BARANDILLAS Y RODAPIÉS.
 - 3.2.9 PUERTAS Y SALIDAS.
 - 3.2.10 LIMPIEZA DE LOCALES.

3.3 SERVICIOS PERMANENTES

- 3.3.1 DORMITORIOS.
- 3.3.2 VIVIENDAS.
- 3.3.3 COMEDORES.
- 3.3.4 COCINAS.
- 3.3.5 ABASTECIMIENTO DE AGUA.
- 3.3.6 VESTUARIOS.
- 3.3.7 EXCUSADOS Y URINARIOS.
- 3.3.8 DUCHAS.
- 3.3.9 LAVABOS.
- 3.3.10 NORMAS COMUNES A LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.
- 3.3.11 SERVICIOS DE PRIMEROS AUXILIOS.
- 3.3.12 TRASLADO DE ACCIDENTADOS Y ENFERMOS.

3.4 MEDIO AMBIENTE Y RIESGOS LABORALES POR FACTORES FÍSICOS, QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS

- 3.4.1 CONDICIONES GENERALES AMBIENTALES: VENTILACIÓN, TEMPERATURA Y HUMEDAD.
- 3.4.2 CALOR.
- 3.4.3 ILUMINACIÓN ARTIFICIAL.
- 3.4.4 ILUMINACIÓN DE SOCORRO Y EMERGENCIA.
- 3.4.5 RAYOS X.

CAPITULO 4

INSTALACIONES DE MÁQUINAS.

4.1 UBICACIÓN.

4.2 SEPARACIÓN DE LAS MÁQUINAS.

4.3 TRANSPORTE

- 4.3.1 REVISIÓN Y MANTENIMIENTO.
- 4.3.2 CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS.
- 4.3.3 TRANSPORTE DE LOS TRABAJADORES.

4.4 MANIPULACIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS

CAPITULO 5

PROTECCIÓN COLECTIVA.

- 5.1 PREVENCIÓN DE INCENDIOS.- NORMAS GENERALES.
- 5.2 ESTRUCTURA DE LOS LOCALES.
- 5.3 DISTRIBUCIÓN INTERIOR DE LOCALES.
- 5.4 PASILLOS, CORREDORES, PUERTAS Y VENTANAS.
- 5.5 SEÑALES DE SALIDA.
- 5.6 INSTALACIÓN DE DETECCIÓN DE INCENDIOS
 - 5.6.1 INSTALACIÓN DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS
 - 5.6.2 HIDRANTES DE INCENDIOS.
 - 5.6.3 EXTINTORES MÓVILES.
 - 5.6.4 SALIDAS DE EMERGENCIA.
- 5.7 SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD.- NORMAS GENERALES
 - 5.7.1 OBJETO.
 - 5.7.2 TIPOS DE SEÑALIZACIÓN.
 - 5.7.3 SEÑALES DE SEGURIDAD.

CAPITULO 6

PROTECCIÓN PERSONAL.

- 6.1 DISPOSICIONES GENERALES.
- 6.2 ROPA DE TRABAJO.
 - 6.2.1 PROTECCIÓN DEL CRÁNEO.
 - 6.2.2 PROTECCIÓN DE CARA Y OJOS.
 - 6.2.3 PROTECCIÓN AUDITIVA.
 - 6.2.4 PROTECCIÓN DE VÍAS RESPIRATORIAS.
 - 6.2.5 CINTURONES DE SEGURIDAD.
 - 6.2.6 OTROS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN.-
- 6.3 PROHIBICIONES PARA LOS EMPLEADORES.
- 6.4 PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.

2. RESUMEN EJECUTIVO.

El hospital Luis F. Martínez ubicado en el cantón Cañar, a 3200 msnm, es una casa de salud que brinda atención gratuita, pero que carece de un sistema de seguridad, protección y adecuación de un ambiente de trabajo, que garantice la prestación de sus servicios.

Este reglamento permitirá a la institución, ahorrar tiempo en la elaboración de sus funciones, evitar accidentes, prevenir, disminuir accidentes o los impactos de los mismos.

La correcta y acertada implementación de este manual, el mismo que beneficiará no solo a sus miembros, sino a todas aquellas personas que tengan relación con el Hospital Luis F. Martínez.

En sus capítulos se hará referencia a la descripción de la empresa, su misión, visión, estructura orgánica, y su Foda.

A las obligaciones de los empleadores, de los trabajadores, del comité de seguridad y los servicios médicos de la entidad.

A la seguridad del proyecto, áreas, servicios permanentes, medio ambiente e iluminación.

A la ubicación, transporte, almacenaje de materiales peligrosos.

A la prevención de incendios, estructuras, señalizaciones, instalaciones.

A la ropa de trabajo, responsabilidades y cuidado de los trabajadores

INTRODUCCION.

Basándose en la necesidad de que todas las instituciones tanto públicas como privadas, requieren disponer de un reglamento de seguridad, como medio de prevención de accidentes y además debido a que una de las obligaciones de toda entidad es la conservación de la salud y garantizar las mejores condiciones laborales a sus miembros.

El hospital Luis F. Martínez ubicado en el cantón Cañar, a 3200 msnm, es una casa de salud que brinda atención gratuita en todos los servicios que presta, pero que carece de un sistema de seguridad, protección y adecuación de un ambiente de trabajo, que garantice la prestación de sus servicios.

La adopción de un sistema de seguridad por parte de las instituciones públicas, se ha convertido en una necesidad, además de constituir no solo un privilegio, sino un requisito básico que deben disponer las entidades dedicadas a prestar servicios de salud.

Generando un beneficio no solo en el hecho de mejorar la imagen, sino demostrar el compromiso y decisión de sus directivos de la inmensa preocupación por ofrecer un ambiente de trabajo óptimo, obviamente de la mano de la prestación de servicios médicos de calidad, y con el compromiso de atender al usuario, ya que esa es la misión de todos quienes laboran en esta institución.

El realizar el reglamento de seguridad, generará beneficios internos por cuanto permite optimizar los procesos, aumentar la eficacia y eficiencia, enfocada hacia un mejoramiento continuo, mejor comunicación institucional, logrando crear verdadera conciencia laboral, que permita brindar la satisfacción al cliente o usuario, conformado tanto por todos los pacientes que se atienden a diario en este centro de salud, y a todos las personas que laboran en la misma.

Se persigue lograr un mejoramiento de las actividades realizadas en cada departamento, procurando evitar la individualidad de las diferentes áreas, lo que generará la disminución de errores, demoras, y repetición de tareas dentro de la gestión de la organización.

Al adoptar un reglamento de seguridad, se lograría una administración más eficiente, la satisfacción de los clientes y volver a la institución más competitiva.

Este reglamento permitirá a la institución, ahorrar tiempo en la elaboración de sus funciones, evitar accidentes, prevenir o disminuir accidentes o los impactos de los mismos.

Este método requiere la participación, compromiso y entrega de todos los miembros de la entidad, a fin de garantizar el cumplimiento de dicho reglamento, apoyándose en la creatividad, innovación, iniciativa, pero sobre todo la total confianza y decisión de todo el personal de colaborar en la correcta y acertada implementación de este manual, el mismo que beneficiará no solo a sus miembros, sino a todas aquellas personas que tengan relación con el Hospital Luis F. Martínez.

Si bien es un reglamento de seguridad y mejoramiento del ambiente de trabajo, el beneficio de la prevención o disminución de accidentes, se dirige al personal, pero tiene una aplicación más amplia en virtud de que el contar con una institución segura beneficia a médicos, empleados, trabajadores, clientes, proveedores, visitantes, inspectores, asistentes, vecinos, y a la población en general, porque la protección será para todos los que accedan a dicha entidad pública.

Por lo que constituye no solo una obligación, sino un deber y una muestra de compromiso de preocupación de quienes conformamos esta casa de salud, el total y correcto cumplimiento de dicho reglamento, a fin de mejorar continuamente y demostrar el interés por el bienestar de la población, no solo en su salud sino en su bienestar laboral.

En el primer capítulo llamado *ANTECEDENTES, PRINCIPIOS Y VALORES EMPRESARIALES*, se hace referencia a la descripción de la empresa, su misión, visión, estructura orgánica, y su Foda.

En el segundo capítulo llamado *OBLIGACIONES*, se hace referencia a las obligaciones de los empleadores, de los trabajadores, del comité de seguridad y los servicios médicos de la entidad.

En el tercer capítulo llamado *CONDICIONES GENERALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO*, se hace referencia a la seguridad del proyecto, áreas, servicios permanentes, medio ambiente e iluminación.

En el cuarto capítulo llamado *INSTALACIONES DE MÁQUINAS*, se hace referencia a la ubicación, transporte, almacenaje de materiales peligrosos.

En el quinto capítulo llamado *PROTECCIÓN COLECTIVA*, se hace referencia a la prevención de incendios, estructuras, señalizaciones, instalaciones.

En el sexto capítulo llamado *PROTECCIÓN PERSONAL*, se hace referencia a la ropa de trabajo, responsabilidades y cuidado de los trabajadores.

CAPITULO 1

ANTECEDENTES, PRINCIPIOS Y VALORES EMPRESARIALES.

1.1 DESCRIPCION DE LA EMPRESA.

El Hospital Luis F. Martínez, se inauguró el 28 de Agosto de 1975 en la ciudad de Cañar en la provincia del mismo nombre, el Ministro de Salud de ese entonces era el Dr. Raúl Maldonado Mejía, coronel del ejército, actuaba como Director provincial de Salud el Dr. Bolívar Salinas Sacoto, y como director del Hospital el Dr. Miguel Pacheco Garate, con el nombre de Centro de Salud Hospital y con 19 empleados y 52 trabajadores, funcionando con 25 camas disponibles, con los servicios de consulta externa, emergencia, odontología, rayos x, clínica, cirugía, pediatría, y gineco obstetricia, con un quirófano y una sala de partos.

En 1976, se consigue una trabajadora social y la implementación del laboratorio del (INHMT) Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical Leopoldo Izquieta Pérez.

El 12 de agosto de 1982, y mediante el acuerdo 1583 del Ministerio de Salud, se designa como Hospital Luis F. Martínez, a partir de enero de 1987, se incrementan 30 empleados y 62 trabajadores.

Desde el 01 de julio de 1988, se incrementan 25 camas de hospitalización, actualmente dispone de 50 camas, con un promedio de ocupación del 75% de esta capacidad, además cuenta con los servicios de endoscopia, ecografía, electrocardiograma y cirugía laparoscópica y con una plantilla de 3 cirujanos, 3 ginecoobstetras, 3 pediatras, 3 clínicos, 2 anestesiólogos, 1 cardiólogo, 1 imagenólogo y un gastroenterólogo.

Además a partir del año 2008, entra en funcionamiento la nueva planta administrativa, destinando la anterior a consultorios de consulta externa, en la cual se atienden alrededor de 150 personas por día, superando un número de atenciones gratuitas de 3000 cada mes.

En el área de cirugía se brinda una atención a un promedio de 70 pacientes por mes.

Se cuenta también con 2 ambulancias y desde 1975, es la Jefatura del Área 2 de Salud y con 10 puestos de salud, en donde laboran 453 personas.

Cuenta con 2 centros de salud equipados con EBAS completos, formados por un médico, una enfermera, un odontólogo y una auxiliar de emergencia.

El Hospital Luis F. Martínez, constituye el referente de todos los pacientes de las unidades operativas del área, unidades que se hallan ubicadas en los cantones de Cañar, El Tambo y Suscal.

Actualmente el Hospital maneja un presupuesto de \$ 2'416.347,72 dólares, destinados para la adquisición de medicinas, equipos médicos, insumos de laboratorio, pago de salarios, obras de infraestructura, alimentación, vehículos, muebles, etc.

1.3 OBJETIVOS Y POLITICAS.

OBJETIVOS.

GENERAL.

Estructurar un adecuado Reglamento de Seguridad y Mejoramiento del Ambiente de Trabajo aplicado al Hospital Luis F. Martínez de la ciudad de Cañar.

ESPECIFICOS.

- Dotar al directorio del Hospital Luis F. Martínez de un manual de seguridad que permita prever y solucionar cualquier incidente laboral.
- Establecer un manual de seguridad que pueda ser entendido y aplicado por todos los empleados y trabajadores.
- Lograr la reducción de accidentes en el lugar de trabajo.
- Capacitar al personal sobre la importancia de la aplicación de este reglamento de seguridad.
- Adecuar la institución con todo el equipo necesario para asegurar un ambiente de trabajo seguro.

POLÍTICAS.

- Que el personal reciba constantes cursos de capacitación, sobre seguridad y buen trato.
- Brindar una atención totalmente gratuita.
- Llevar a cabo todos los procedimientos establecidos en las buenas prácticas médicas.
- Cada personar es responsable de se área o puesto de trabajo y debe dedicarse exclusivamente a cumplir su cargo, pero dispuesta a ayudar en otras situaciones cuando el caso lo amerite.
- Cumplir fielmente los horarios de trabajo.

1.4 MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

“ El ÁREA DE SALUD 2 DE CAÑAR brinda atención hospitalaria y ambulatoria integral con los medios diagnósticos que contamos como es laboratorio, Rx, endoscopia, ecografía y electrocardiograma y con tratamiento oportuno, poniendo énfasis en la promoción y prevención como lo atribuye el nuevo modelo de atención en salud, procurando satisfacer al usuario que servimos de acuerdo a nuestro nivel resolutivo”.

1.5 VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

“ En diez años, el hospital Luis F. Martínez será una institución organizada, bien gerenciada con líderes reconocidos y reconocida en el medio y con personal calificado y especializado con capacitación continua, motivados, comprometidos, bien remunerados, trabajando en equipo, e impulsando cambios orientados a mejorar la capacidad resolutiva del hospital de acuerdo al rol de competencia en los programas del ministerio de salud pública; que garantice al usuario una atención integral de calidad, calidez, equidad, eficacia, eficiencia, universalidad, gratuidad y solidaridad, con los servicios licenciados”.

1.6 ANÁLISIS FODA DE LA ORGANIZACIÓN.

FORTALEZAS.

- Contar con un personal altamente capacitado.
- Brindar una atención las 24 horas.
- Desarrollo Institucional.
- Ser descentralizados.
- Tecnología.
- Ofrecer la gratuidad total de la salud.

OPORTUNIDADES.

- Abarcar la población urbana y rural del cantón Cañar y sus parroquias.
- Ofrecer programas de atención médica: campaña Eugenio Espejo y Joaquín Gallegos Lara.
- Convenios Internacionales para realizar operaciones de cataratas y labio leporino.

DEBILIDADES.

- El nivel académico bajo del personal de planta (obreros).
- La falta de control en algunos departamentos.
- No disponer de un manual de funciones y responsabilidades en cada puesto de trabajo.

AMENAZAS.

- Que se suspenda la gratuidad del servicio médico.
- La llegada del Hospital del Día (IESS).

CAPITULO 2 OBLIGACIONES.

2.1 OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES.

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES.- Son obligaciones generales de los personeros de las entidades públicas, las siguientes:

1. Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.
2. la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.
3. Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.
4. Organizar y facilitar los Servicios Médicos, Comités y Departamentos de Seguridad
5. Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios.
6. Especificar en el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene, las facultades y deberes del personal directivo, técnicos y mandos medios, en orden a la prevención de los riesgos de trabajo.
7. Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo.
8. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Seguridad e Higiene, Servicios Médicos o Servicios de Seguridad.
9. Proveer a los representantes de los trabajadores de un ejemplar del presente Reglamento y de cuantas normas relativas a prevención de riesgos sean de aplicación en el ámbito de la empresa. Así mismo, entregar a cada trabajador un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la empresa, dejando constancia de dicha entrega.
10. Facilitar durante las horas de trabajo la realización de inspecciones, en esta materia, tanto a cargo de las autoridades administrativas como de los órganos internos de la empresa.

Además

1. Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo y las medidas de prevención a adoptar.
2. Prohibir o paralizar los trabajos en los que se adviertan riesgos inminentes de accidentes, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos.

2.2 OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

1. Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
2. Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público.
3. Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la empresa y cuidar de su conservación.
4. Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo.
5. Cuidar de su higiene personal, para prevenir al contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa.
6. No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
7. Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.

2.3 DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.

1. En todo centro de trabajo en que laboren más de quince trabajadores deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designarán un Presidente y Secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

2. Para ser miembro del Comité se requiere trabajar en la empresa, ser mayor de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de seguridad e higiene.

3. El Comité sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando ocurriere algún accidente grave o al criterio del Presidente o a petición de la mayoría de sus miembros.

Las sesiones deberán efectuarse en horas laborables.

4. Los miembros del Comité durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

5. Son funciones del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo de cada Empresa, las siguientes:

a) Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.

b) Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo.

c) Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.

d) Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

2.4 DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.

1. En el caso del Hospital Luis F. Martínez que cuenta con ciento setenta y nueve miembros, entre empleados, trabajadores y contratados, se deberá contar con una Unidad de Seguridad e Higiene, dirigida por un técnico en la materia que reportará a la más alta autoridad de la empresa o entidad.

2. Son funciones de la Unidad de Seguridad e Higiene, entre otras las siguientes:

a) Reconocimiento y evaluación de riesgos;

b) Control de Riesgos profesionales;

c) Promoción y adiestramiento de los trabajadores;

d) Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.

e) Será obligación de la Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo colaborar en la prevención de riesgos.

f) Deberá determinarse las funciones en los siguientes puntos: confeccionar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de Higiene y Seguridad que, firmado por el Jefe de la Unidad, sea presentado a los Organismos de control cada vez que ello sea requerido.

2.5 DE LOS SERVICIOS MÉDICOS DE LA INSTITUCION.-

Los servicios médicos de la empresa propenderán a la mutua colaboración con los servicios de Seguridad e Higiene del Trabajo.

FORMACIÓN, PROPAGANDA Y DIVULGACIÓN.- El Ministerio de Salud Pública deben colaborar para la formación en Seguridad e Higiene del Trabajo. Esta colaboración se refiere a las carreras o especialidades técnicas, en las cuales deberá incluirse en los programas de enseñanza o estudio, la materia de Seguridad e Higiene del Trabajo.

Los medios de difusión colectiva, tales como prensa, radio, cine, televisión, etc., deberán cooperar en la difusión de campañas de prevención de riesgos de trabajo, cuando sean requeridas al respecto.

CAPITULO 3

CONDICIONES GENERALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO

3.1 SEGURIDAD.

La construcción, reforma o modificación sustancial que se realicen en el futuro de cualquier centro de trabajo, deberá acomodarse a las prescripciones de la Ley, para garantizar la seguridad de todo el personal y que sus instalaciones sean adecuadas para brindar un servicio digno a la población.

3.2 EDIFICIOS Y LOCALES.

3.2.1 SEGURIDAD ESTRUCTURAL.

1. Todos los edificios, tanto permanentes como provisionales, serán de construcción sólida, para evitar riesgos de desplome y los derivados de los agentes atmosféricos.
2. Los cimientos, pisos y demás elementos de los edificios ofrecerán resistencia suficiente para sostener con seguridad las cargas a que serán sometidos.
3. En los locales que deban sostener pesos importantes, se indicará por medio de rótulos o inscripciones visibles, las cargas máximas que puedan soportar o suspender, prohibiéndose expresamente el sobrepasar tales límites.

3.2.2 SUPERFICIE Y UBICACIÓN EN LOS LOCALES Y PUESTOS DE TRABAJO.

1. Los locales de trabajo reunirán las siguientes condiciones mínimas:
 - a) Los locales de trabajo tendrán tres metros de altura del piso al techo como mínimo.
2. Para el cálculo de superficie y volumen, se deducirá del total, el ocupado por máquinas, aparatos, instalaciones y materiales.

3.2.3 SUELOS, TECHOS Y PAREDES.

1. El pavimento constituirá un conjunto homogéneo, liso y continuo. Será de material consistente, no deslizante o susceptible de serlo por el uso o proceso de trabajo, y de fácil limpieza.
2. Los techos y tumbados deberán reunir las condiciones suficientes para resguardar a los trabajadores de las inclemencias del tiempo.

3. Las paredes serán lisas, pintadas en tonos claros y susceptibles de ser lavadas y desinfectadas.
4. Tanto los tumbados como las paredes cuando lo estén, tendrán su enlucido firmemente adherido a fin de evitar los desprendimientos de materiales.

3.2.4 PASILLOS.

1. Los corredores, galerías y pasillos deberán tener un ancho adecuado a su utilización.
2. La separación entre máquinas u otros aparatos, será suficiente para que los trabajadores puedan ejecutar su labor cómodamente y sin riesgo.
3. Cuando existan aparatos con partes móviles que invadan en su desplazamiento una zona de espacio libre, la circulación del personal quedará limitada preferentemente por protecciones y en su defecto, señalizada con franjas pintadas en el suelo, que delimiten el lugar por donde debe transitarse.
4. Los pasillos, galerías y corredores se mantendrán en todo momento libres de obstáculos y objetos almacenados.

3.2.5 RAMPAS PROVISIONALES.

Para evitar el deslizamiento de la misma deberán estar firmemente anclados a una parte sólida o dispondrán de topes en su parte inferior.

3.2.6 ESCALERAS FIJAS Y DE SERVICIO.

1. Las escaleras y plataformas de material perforado no tendrán intersticios u orificios que permitan la caída de objetos.
2. Toda escalera de cuatro o más escalones deberá estar provista de su correspondiente barandilla y pasamanos sobre cada lado libre.
3. Las escaleras entre paredes estarán provistas de al menos un pasamano, preferentemente situado al lado derecho en sentido descendente.

3.2.7 ESCALERAS DE MANO.

1. Las escaleras de mano ofrecerán siempre las garantías de solidez, estabilidad y seguridad y de aislamiento o incombustión en caso de riesgo de incendio.

2. Cuando sean de madera, los largueros serán de una sola pieza y los peldaños estarán ensamblados y no solamente clavados.

La madera empleada será sana, sin corteza y sin nudos que puedan mermar la resistencia de la misma.

3. Las escaleras de madera no deberán pintarse, salvo con barniz transparente, para evitar de que queden ocultos sus posibles defectos.

4. En la utilización de escaleras de mano se adoptarán las siguientes precauciones:

a) Se apoyarán en superficies planas y sólidas y en su defecto sobre placas horizontales de suficiente resistencia y fijeza.

b) Para efectuar trabajos en escaleras de mano a alturas superiores a los tres metros se exigirá el uso del cinturón de seguridad.

c) Nunca se colocará una escalera de mano frente a una puerta de forma que pudiera interferir la apertura de ésta, a menos que estuviera bloqueada o convenientemente vigilada.

5. Las escaleras de mano deberán ser almacenadas bajo cubierta, en sitio seco y colocadas horizontalmente.

3.2.8 BARANDILLAS Y RODAPIÉS.

1. Las barandillas y rodapiés serán de materiales rígidos y resistentes, no tendrán astillas, ni clavos salientes, ni otros elementos similares susceptibles de producir accidentes.

2. La altura de las barandillas será de 900 milímetros a partir del nivel del piso; el hueco existente entre el rodapié y la barandilla estará protegido por una barra horizontal situada a media distancia entre la barandilla superior y el piso, o por medio de barrotes verticales con una separación máxima de 150 milímetros.

3. Los rodapiés tendrán una altura mínima de 200 milímetros sobre el nivel del piso y serán sólidamente fijados.

3.2.9 PUERTAS Y SALIDAS.

1. Las salidas y puertas exteriores de los centros de trabajo, cuyo acceso será visible o debidamente señalizado, serán suficientes en número y anchura, para que todos los trabajadores ocupados en los mismos puedan abandonarlos con rapidez y seguridad.
2. Las puertas de comunicación en el interior de los centros de trabajo reunirán las condiciones suficientes para una rápida salida en caso de emergencia.
3. En los accesos a las puertas, no se permitirán obstáculos que interfieran la salida normal de los trabajadores.
4. Se procurará que las puertas abran hacia el exterior.
5. Se procurará que la puerta de acceso a los centros de trabajo o a sus plantas, permanezcan abiertas durante los períodos de trabajo, y en todo caso serán de fácil y rápida apertura.
6. En los centros de trabajo expuestos singularmente a riesgos de incendio, explosión, intoxicación súbita u otros que exijan una rápida evacuación serán obligatorias dos salidas, al menos, al exterior, situadas en dos lados distintos del local, que se procurará que permanezcan abiertas o en todo caso serán de fácil y rápida apertura.

3.2.10 LIMPIEZA DE LOCALES.

1. Los locales de trabajo y dependencias anexas deberán mantenerse siempre en buen estado de limpieza.
2. En los locales susceptibles de que se produzca polvo, la limpieza se efectuará preferentemente por medios húmedos o mediante aspiración en seco, cuando aquélla no fuera posible o resultare peligrosa.
3. Todos los locales deberán limpiarse perfectamente, fuera de las horas de trabajo, con la antelación precisa para que puedan ser ventilados durante media hora, al menos, antes de la entrada al trabajo.
4. Cuando el trabajo sea continuo, se extremarán las precauciones para evitar los efectos desagradables o nocivos del polvo o residuos, así como los entorpecimientos que la misma limpieza pueda causar en el trabajo.
5. Las operaciones de limpieza se realizarán con mayor esmero en las inmediaciones de los lugares ocupados por máquinas, aparatos o dispositivos, cuya utilización ofrezca mayor peligro.

El pavimento no estará encharcado y se conservará limpio de aceite, grasa y otras materias resbaladizas.

6. Los aparatos, máquinas, instalaciones, herramientas e instrumentos, deberán mantenerse siempre en buen estado de limpieza.

7. Como líquido de limpieza o desengrasado se emplearán preferentemente detergentes. En los casos que sea imprescindible limpiar o desengrasar con gasolina y otros derivados del petróleo, se extremarán las medidas de prevención de incendios.

8. La limpieza de ventanas y tragaluces se efectuará, con la regularidad e intensidad necesaria.

9. Para las operaciones de limpieza se dotará al personal de herramientas y ropa de trabajo adecuadas y, en su caso, equipo de protección personal.

3.3 SERVICIOS PERMANENTES

3.3.1 DORMITORIOS.

En los Centros de trabajo que así lo justifiquen se cumplirán las siguientes normativas:

1. Los locales destinados a dormitorio del personal estarán debidamente separados los destinados a trabajadores de uno u otro sexo, salvo el caso de matrimonio, en el que se habilitarán dependencias separadas.

2. Las ventanas estarán provistas de cristales que permitan una adecuada iluminación natural.

3. En las horas de descanso nocturno se procurará mantener la temperatura de los dormitorios, evitando extremos de frío o calor.

4. Las camas serán preferentemente metálicas. Estarán provistas de colchón, sábanas, almohadas con funda y las mantas necesarias. La ropa de cama será mantenida en estado de higiene y limpieza.

El número máximo de personas que puedan alojarse en un dormitorio, deberá estar indicado de forma legible en un lugar fácilmente visible.

Si existieran literas, no deberán superponerse más de dos, debiendo guardar una separación mínima de 1 metro.

5. Se dotará de armarios individuales, provistos de cerraduras, para guardar la ropa.
6. No se permitirán dormitorios sin ventilación natural.
7. Queda prohibida la permanencia de enfermos graves o infectocontagiosos en los dormitorios; en caso necesario se habilitarán camas en un área especial y separada, hasta su traslado al correspondiente servicio de salud, si el caso lo requiere.
8. En el interior de los dormitorios no se permitirá la permanencia de animales domésticos.

3.3.2 VIVIENDAS.

Para el caso del portero de turno, la vivienda familiar del trabajador, , deberá en todo caso reunir, como mínimo, las condiciones de habitabilidad establecidas por las autoridades competentes para todo tipo de viviendas.

3.3.3 COMEDORES.

1. Los comedores que instalen los empleadores para sus trabajadores no estarán alejados de los lugares de trabajo y se ubicarán independientemente y aisladamente de focos insalubres.
2. Tendrán iluminación, ventilación y temperatura adecuadas.
3. Estarán provistos de mesas y dotados de vasos, platos y cubiertos para cada trabajador.
4. Dispondrán de agua corriente potable para la limpieza de utensilios y vajillas, con sus respectivos medios de desinfección.

Serán de obligado establecimiento en los centros de trabajo con cincuenta o más trabajadores y situados a más de dos kilómetros de la población más cercana.

3.3.4 COCINAS.

1. Se efectuará, si fuera necesario, la captación de humos mediante campanas de ventilación forzada por aspiración.
2. Se mantendrán en condiciones de limpieza y los residuos alimenticios se depositarán en recipientes cerrados hasta su evacuación.

3. Los alimentos se conservarán en lugar y temperatura adecuados, debidamente protegidos y en cámaras frigoríficas los que la requieran.
4. Estarán dotadas del menaje necesario que se conservará en buen estado de higiene y limpieza.
5. Se dispondrá de agua potable para la preparación de las comidas.
6. Deberán estar debidamente protegidas de cualquier forma de contaminación.

3.3.5 ABASTECIMIENTO DE AGUA.

1. En todo establecimiento o lugar de trabajo, deberá proveerse en forma suficiente, de agua fresca y potable para consumo de los trabajadores.
2. Queda expresamente prohibido beber aplicando directamente los labios a los grifos.
3. No existirán conexiones entre el sistema de abastecimiento de agua potable y el de agua que no sea apropiada para beber, tomándose las medidas necesarias para evitar su contaminación.
4. En los casos en que por la ubicación especial de los centros de trabajo, el agua de que se disponga no sea potable, se recurrirá a su tratamiento, practicándose los controles físicos, químicos y bacteriológicos convenientes.
5. En todo caso, el agua potable no procedente de una red ordinaria de abastecimiento, deberá ser controlada adecuadamente mediante análisis periódicos.

3.3.6 VESTUARIOS.

1. Todos los centros de trabajo dispondrán de cuartos vestuarios para uso del personal debidamente separados para los trabajadores de uno u otro sexo y en una superficie adecuada al número de trabajadores que deben usarlos en forma simultánea.
2. Estarán provistos de asientos y de armarios individuales, con llave, para guardar la ropa y el calzado.
3. Cuando se trate de establecimientos industriales insalubres en los que manipulen o se esté expuestos a productos tóxicos o infecciosos, los trabajadores dispondrán de armario doble, uno para la ropa de trabajo y otro para la ropa de calle.

4. En oficinas y comercios los cuartos vestuarios podrán ser sustituidos por colgadores o armarios que permitan guardar la ropa.

3.3.7 EXCUSADOS Y URINARIOS.

SERVICIOS HIGIÉNICOS.- El número de elementos necesarios para el aseo personal, debidamente separados por sexos, se ajustará en cada centro de trabajo a lo establecido en la siguiente tabla:

Elementos	Relación por número de trabajadores
Excusados	1 por cada 25 varones o fracción 1 por cada 15 mujeres o fracción
Urinarios	1 por cada 25 varones o fracción
Duchas	1 por cada 30 varones o fracción 1 por cada 30 mujeres o fracción
Lavabos	1 por cada 10 trabajadores o fracción

EXCUSADOS Y URINARIOS.

1. Estarán provistos permanentemente de papel higiénico y de recipientes especiales y cerrados para depósito de desechos.

2. Cuando los excusados comuniquen con los lugares de trabajo estarán completamente cerrados y tendrán ventilación al exterior, natural o forzada.

Las puertas impedirán totalmente la visibilidad desde el exterior y estarán provistas de cierre interior y de un colgador.

3. Se mantendrán con la debidas condiciones de limpieza, desinfección y desodorización.

4. Los urinarios y excusados serán diariamente mantenidos limpios y evacuados por cuenta del empleador.

3.3.8 DUCHAS.

1. Se instalarán en compartimentos individuales para mujeres y comunes para varones y dotados de puertas con cierre interior.

2. Estarán preferentemente situadas en los cuartos vestuarios o próximas a los mismos. Caso contrario se instalarán colgadores para la ropa.

3.3.9 LAVABOS.

1. Estarán provistos permanentemente de jabón o soluciones jabonosas.
2. Cada trabajador dispondrá de sus útiles de aseo de uso personal, como toallas, espejos, cepillos, etc.
3. A los trabajadores que utilicen sustancias grasosas, oleaginosas, pinturas, etc., o manipulen sustancias tóxicas, se les facilitarán los medios especiales de limpieza necesarios en cada caso, que no serán irritantes o peligrosos.
4. En los supuestos de que el agua destinada al aseo personal no fuese potable, se advertirá claramente esta circunstancia, con la correspondiente indicación escrita, perfectamente legible.

3.3.10 NORMAS COMUNES A LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.

1. Los suelos, paredes y techos de los cuartos de aseo, vestuarios, duchas, lavabos y excusados, serán continuos, lisos e impermeables, enlucidos en tonos claros y con materiales que permitan su limpieza con líquidos desinfectantes.
2. Los empleadores velarán porque todos sus elementos tales como grifos, desagües y regaderas de las duchas, estén siempre en perfecto estado de funcionamiento y los armarios y asientos aptos para su utilización.
3. Queda prohibido usar estos locales para funciones distintas a las que están destinadas y, en cualquier caso, los trabajadores mantendrán en perfecto estado de conservación tales servicios y locales.

3.3.11 SERVICIOS DE PRIMEROS AUXILIOS.-

Todos los centros de trabajo dispondrán de un botiquín de emergencia para la prestación de primeros auxilios a los trabajadores durante la jornada de trabajo. El empleador garantizará el buen funcionamiento de estos servicios, debiendo proveer de entrenamiento necesario a fin de que por lo menos un trabajador de cada turno tenga conocimientos de primeros auxilios.

3.3.12 TRASLADO DE ACCIDENTADOS Y ENFERMOS.-

Prestados los primeros auxilios se procederá, en los casos necesarios, al rápido y correcto traslado del accidentado o enfermo al departamento de Emergencia y en el caso de ser complicada la condición del paciente a un Hospital de Especialidades.

Además se colocará en lugar visible, sea en las oficinas o en el local del botiquín de urgencia del centro, una relación detallada de las direcciones y teléfonos de la unidad asistencial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que corresponda y de otros hospitales cercanos.

3.4 MEDIO AMBIENTE Y RIESGOS LABORALES POR FACTORES FÍSICOS, QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS

3.4.1 CONDICIONES GENERALES AMBIENTALES: VENTILACIÓN, TEMPERATURA Y HUMEDAD.

1. En los locales de trabajo y sus anexos se procurará mantener, por medios naturales o artificiales, condiciones atmosféricas que aseguren un ambiente cómodo y saludable para los trabajadores.
2. La circulación de aire en locales cerrados se procurará acondicionar de modo que los trabajadores no estén expuestos a corrientes molestas.
3. En los centros de trabajo expuestos a altas y bajas temperaturas se procurará evitar las variaciones bruscas.
4. En los trabajos que se realicen en locales cerrados con exceso de frío o calor se limitará la permanencia de los operarios estableciendo los turnos adecuados.

3.4.2 RUIDOS Y VIBRACIONES.

1. Las máquinas que produzcan ruidos o vibraciones se ubicarán en recintos aislados y serán objeto de un programa de mantenimiento adecuado que aminore en lo posible la emisión de tales contaminantes físicos.
2. Se prohíbe instalar máquinas o aparatos que produzcan ruidos o vibraciones, adosados a paredes o columnas excluyéndose los dispositivos de alarma.

3.4.3 ILUMINACIÓN ARTIFICIAL.

1. Norma General

En las zonas de trabajo que por su naturaleza carezcan de iluminación natural, sea ésta insuficiente, o se proyecten sombras que dificulten las operaciones, se empleará la iluminación artificial adecuada, que deberá ofrecer garantías de seguridad, no viciar la atmósfera del local ni presentar peligro de incendio o explosión.

2) Para alumbrado localizado, se utilizarán reflectores o pantallas difusoras que oculten completamente el punto de luz al ojo del trabajador.

3) Los reflejos e imágenes de las fuentes luminosas en las superficies brillantes se evitarán mediante el uso de pinturas mates, pantallas u otros medios adecuados.

3.4.4 ILUMINACIÓN DE SOCORRO Y EMERGENCIA.

1. En los centros de trabajo en los que se realicen labores nocturnas, o en los que, por sus características, no se disponga de medios de iluminación de emergencia adecuados a las dimensiones de los locales y número de trabajadores ocupados simultáneamente, se instalarán dispositivos de iluminación de emergencia, cuya fuente de energía será independiente de la fuente normal de iluminación.

2. En aquellas áreas de trabajo en las que se exija la presencia permanente de trabajadores en caso de interrupción del sistema general de iluminación, el alumbrado de emergencia tendrá una intensidad mínima suficiente para identificar las partes más importantes y peligrosas de la instalación y, en todo caso, se garantizará tal nivel como mínimo durante una hora.

3.4.7 RAYOS X.

1. La exposición de los trabajadores a las radiaciones se limitará en relación con la intensidad de la radiación y la naturaleza de su origen.

2. Apantallamiento de la fuente de radiación.

3. Protección personal

Los trabajadores expuestos en intervalos frecuentes a estas radiaciones serán provistos de equipos de protección ocular u otros necesarios.

4. Prohibiciones de exposición

Se prohíbe a los menores de 18 años y a mujeres en gestación de cinco meses en adelante realizar trabajos expuestos a radiación, así como a las personas que padezcan enfermedades cutáneas o pulmonares en procesos activos.

5. Protección personal

Se dotará a los trabajadores expuestos a radiaciones ultravioletas de gafas o pantallas protectoras con cristales absorbentes de radiaciones, y de guantes y cremas aislantes para proteger las partes que quedan al descubierto.

RADIACIONES.- Se consideran radiaciones ionizantes capaces de producir directa o indirectamente iones a su paso por la materia.

1. Se prohíbe a los menores de 18 años y mujeres gestantes, realizar cualquier tipo de trabajo sometido al riesgo de exposición a las radiaciones.
2. Todos los trabajadores expuestos a radiaciones deberán ser informados de los riesgos que entrañan para su salud y de las precauciones que deban adoptarse.
3. El patrono está obligado a solicitar al Ministerio de Energía Renovable las inspecciones de reconocimiento periódicos de sus equipos, instalaciones y contenedores de material radioactivo, así como dar un mantenimiento preventivo a sus equipos.

Asimismo está obligado a llevar un registro de las cantidades de material radioactivo utilizado en la institución y se proveerá de un cementerio de desechos radioactivos en general.

4. Toda área donde se genere o emita radiación, al igual que todo envase de material radioactivo, deberá estar debidamente etiquetado con el símbolo de radiación, con la identificación del radioelemento y con la fecha en la que se determinó su actividad inicial.
5. Toda persona que ingrese a un puesto de trabajo sometido a riesgo de radiaciones se someterá a un examen médico apropiado.

Periódicamente los trabajadores expuestos a radiaciones deberán someterse a exámenes médicos específicos. También se efectuarán reconocimientos médicos cuando sufran una sobredosis a estas radiaciones.

A los trabajadores en quienes se ha diagnosticado enfermedad profesional radio inducida se les realizará evaluaciones médicas específicas, utilizando los recursos nacionales o la ayuda internacional.

6. Cuando por examen médico del trabajador expuesto a radiaciones ionizantes se sospeche la absorción de cualquiera de sus órganos o tejidos de la dosis máxima permisible, se lo trasladará a otra ocupación exenta del riesgo.
7. Se cuidará muy especialmente el almacenamiento sin peligro de productos radiactivos y la eliminación de residuos.

8. No se introducirá en los locales donde existan o se usen sustancias radiactivas: alimentos, bebidas, utensilios, cigarrillos, bolsos de mano, cosméticos, pañuelos de bolsillo o toallas.

CAPITULO 4 INSTALACIONES DE MÁQUINAS.

4.1 UBICACIÓN.

1. Las máquinas estarán situadas en áreas de amplitud suficiente que permita su correcto montaje y una ejecución segura de las operaciones.
2. Se ubicarán sobre suelos o pisos de resistencia suficiente para soportar las cargas estáticas y dinámicas previsibles.
3. Las máquinas que, por la naturaleza de las operaciones que realizan, sean fuente de riesgo para la salud, se protegerán debidamente para evitarlos o reducirlos. Si ello no es posible, se instalarán en lugares aislantes o apartados del resto del proceso productivo.

El personal encargado de su manejo utilizará el tipo de protección personal correspondiente a los riesgos a que esté expuesto.

4. Los motores principales que impliquen un riesgo potencial se emplazarán en locales aislados o en recintos cerrados, prohibiéndose el acceso a los mismos del personal ajeno a su servicio y señalizando tal prohibición.

4.2 SEPARACIÓN DE LAS MÁQUINAS.

La separación de las máquinas será la suficiente para que los operarios desarrollen su trabajo holgadamente y sin riesgo, y estará en función:

De la amplitud de movimientos de los operarios y de los propios elementos de la máquina necesarios para la ejecución del trabajo.

4.3 TRANSPORTE

4.3.1 REVISIÓN Y MANTENIMIENTO.

1. Todo vehículo antes de salir deberá ser detenidamente revisado y ensayado por personal especializado antes de utilizarlo. Se harán controles periódicos y los controles deben ser documentados con un registro.

a) Revisados por el operador al iniciar cada turno de trabajo, detectando si hay partes sueltas o defectuosas.

- b) Ensayados después de cualquier alteración o reparación importante.
- c) Inspeccionados y probados completamente en sus partes principales y accesorios, por lo menos una vez al año por personal técnicamente competente.

4.3.2 CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS.

1. Los pisos de la institución sobre los cuales se efectúa habitualmente la circulación, estarán suficientemente nivelados para permitir un transporte seguro, y se mantendrán sin huecos, salientes u otros obstáculos.
2. Los pasillos usados para el tránsito de vehículos estarán debidamente señalizados en toda su longitud.
- 3) Se utilizarán vehículos o sistemas que no contaminen el ambiente de trabajo.

CARRETILLAS O CARROS MANUALES.

1. Serán de material resistente en relación con las cargas que hayan de soportar, y de modelo apropiado para el transporte a efectuar.
2. Cuando se utilicen carros en rampas pronunciadas o superficies muy inclinadas, estarán dotados de frenos.
3. Se colocarán los materiales sobre los mismos de forma que mantengan el equilibrio y nunca se sobrecargarán.

4.3.3 TRANSPORTE DE LOS TRABAJADORES.

1. Para el transporte de los trabajadores por cuenta de la empresa deberán emplearse vehículos mantenidos en perfectas condiciones de funcionamiento y adecuados o acondicionados para garantizar el máximo de seguridad en la transportación.
2. Queda prohibido utilizar en el transporte del personal volquetas, tractores o vehículos de carga. Asimismo no podrán usarse estribos, parrillas, guardachoques, cubiertas, etc., para el transporte humano, salvo casos de fuerza mayor.

4.4 MANIPULACIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS

Para la manipulación de materiales peligrosos, el encargado de la operación será informado por la empresa y por escrito de lo siguiente:

1. La naturaleza de los riesgos presentados por los materiales, así como las medidas de seguridad para evitarlos.
2. Las medidas que se deban adoptar en el caso de contacto con la piel, inhalación e ingestión de dichas sustancias o productos que pudieran desprenderse de ellas.
3. Las acciones que deben tomarse en caso de incendio y, en particular, los medios de extinción que se deban emplear.
4. Las normas que se hayan de adoptar en caso de rotura o deterioro de los envases o de los materiales peligrosos manipulados.

ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN Y TRABAJOS EN DEPÓSITOS DE MATERIALES INFLAMABLES.

1. Los productos y materiales inflamables se almacenarán en locales distintos a los de trabajo, y si no fuera posible, en recintos completamente aislados.
2. Antes de almacenar sustancias inflamables se comprobará que su temperatura no rebase el nivel de seguridad efectuando los controles periódicos mediante aparatos de evaluación de las atmósferas inflamables.
3. El llenado de los depósitos de líquidos inflamables se efectuará lentamente y evitando la caída libre desde orificios de la parte superior, para evitar la mezcla de aire con los vapores explosivos.
4. Los recipientes de líquidos o sustancias inflamables se rotularán indicando su contenido, peligrosidad y precauciones necesarias para su empleo.
5. Con anterioridad al almacenamiento de productos inflamables envasados, se comprobará el cierre hermético de los envases y si han sufrido deterioro o rotura.
6. El envasado y embalaje de sustancias inflamables se efectuará siempre con las precauciones y equipo personal de protección adecuado en cada caso.

PRODUCTOS CORROSIVOS.

1. Los recipientes que contengan productos corrosivos deberán ser colocados cada uno de ellos dentro de cajas o cestos acolchonados con material absorbente y no combustible.

3. Los depósitos de productos corrosivos tendrán tubos de ventilación permanente, y accesos para drenaje en lugar seguro, además de los correspondientes para carga y descarga.

4. Todos los recipientes con líquidos corrosivos se conservarán cerrados, excepto en el momento de extraer su contenido o proceder a su limpieza. Nunca se hará un almacenaje por apilamiento.

5. La manipulación de los líquidos corrosivos sólo se efectuará por trabajadores previamente dotados del equipo de protección personal adecuado.

CAPITULO 5 PROTECCIÓN COLECTIVA.

5.1 PREVENCIÓN DE INCENDIOS.- NORMAS GENERALES.

1. Los locales en que se produzcan o empleen sustancias fácilmente combustibles se construirán a una distancia mínima de 3 metros entre sí y aislados de los restantes centros de trabajo.
2. Cuando la separación entre locales resulte imposible se aislarán con paredes resistentes de mampostería, hormigón u otros materiales incombustibles sin aberturas.
3. Siempre que sea posible, los locales de trabajo muy expuestos a incendios se orientarán evitando su exposición a los vientos dominantes o más violentos.
4. Deben estar provistos de una ventilación adecuada para todas las operaciones que comprenden el uso y almacenamiento de líquidos inflamables y de una adecuada ventilación permanente del edificio y tanques de almacenamiento.
5. Los procesos de trabajo donde se labora con sustancias combustibles o explosivas, así como los locales de almacenamiento deberán contar con un sistema de ventilación o extracción de aire, dotado de los correspondientes dispositivos de tratamiento para evitar la contaminación interna y externa.

5.2 ESTRUCTURA DE LOS LOCALES.

En la construcción de locales se emplearán materiales de gran resistencia al fuego, recubriendo los menos resistentes con el revestimiento protector más adecuado.

5.3 DISTRIBUCIÓN INTERIOR DE LOCALES.

Las zonas en que exista mayor peligro de incendio se aislarán o separarán de las restantes, mediante muros cortafuegos, placas de materiales incombustibles o cortinas de agua, si no estuviera contraindicada para la extinción del fuego por su causa u origen.

Se reducirán al mínimo las comunicaciones interiores entre una y otra zona.

5.4 PASILLOS, CORREDORES, PUERTAS Y VENTANAS.

Se cumplirán los siguientes requisitos:

1. Las puertas de acceso al exterior estarán siempre libres de obstáculos y serán de fácil apertura.
2. En los centros de trabajo donde sea posible incendios de rápida propagación, existirán al menos dos puertas de salida en direcciones opuestas. En las puertas que no se utilicen normalmente, se inscribirá el rótulo de "Salida de emergencia".
3. En los edificios ocupados por un gran número de personas se instalarán al menos dos salidas que estarán distanciadas entre sí y accesibles por las puertas y ventanas que permitan la evacuación rápida de los ocupantes.

5.5 SEÑALES DE SALIDA.

Todas las puertas exteriores, ventanas practicables y pasillos de salida estarán claramente rotulados con señales indelebles y perfectamente iluminadas o fluorescentes.

MANIPULACIÓN DE SUSTANCIAS INFLAMABLES.- Se observarán las reglas siguientes:

1. Siempre que se lleven a cabo reacciones químicas en las que se desprenda una elevada cantidad de calor, se establecerá la protección adecuada.
2. Los almacenamientos de productos de elevada reactividad entre sí, se dispondrán en locales diferentes o debidamente separados.
3. Se prohíbe la práctica de reacciones explosivas no controladas.
4. Se prohíbe el vertido incontrolado o conducciones públicas o privadas de sustancias inflamables.
5. Cuando se produzca un derrame de sustancias inflamables se tomarán adecuadas medidas de seguridad.
6. Prohíbese fumar, encender llamas abiertas, utilizar aditamentos o herramientas capaces de producir chispas cuando se manipulen líquidos inflamables.

RESIDUOS.- Siempre que se produzca residuos que puedan originar un incendio se instalarán recipientes contenedores, cerrados e incombustibles, para depositarlos en ellos.

Cuando estos residuos puedan reaccionar entre sí, se dispondrán recipientes contenedores diferentes, señalizados adecuadamente.

Estos recipientes se vaciarán con la frecuencia adecuada, manteniéndose en buen estado de conservación y limpieza.

5.6 INSTALACIÓN DE DETECCIÓN DE INCENDIOS

5.6.1 INSTALACIÓN DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

En los locales de alta concurrencia o peligrosidad se instalarán sistemas de detección de incendios, cuya instalación mínima estará compuesta por los siguientes elementos: equipo de control y señalización, detectores y fuente de suministro.

1. Equipo de control y señalización.

Estará situado en lugar fácilmente accesible y de forma que sus señales puedan ser audibles y visibles.

2. Detectores.

Situados en cada una de las zonas en que se ha dividido la instalación. Serán de la clase y sensibilidad adecuadas para detectar el tipo de incendio.

3. Fuente de suministro de energía.

La instalación estará alimentada como mínimo por dos fuentes de suministros, de las cuales la principal será la red general del edificio.

5.6.2 HIDRANTES DE INCENDIOS.

Se conectarán a la red mediante una conducción independiente para cada hidrante.

5.6.3 EXTINTORES MÓVILES.

1. Los extintores se clasifican en los siguientes tipos en función del agente extintor:

- Extintor de agua
- Extintor de espuma
- Extintor de polvo
- Extintor de anhídrido carbónico (CO₂)

La composición y eficacia de cada extintor constará en la etiqueta del mismo.

2. Se instalará el tipo de extinguidor adecuado en función de las distintas clases de fuego y de las especificaciones del fabricante.

3. Clasificación y Control de Incendios. Se aplicará la siguiente clasificación de fuegos y los métodos de control señalados a continuación:

CLASE A: Materiales sólidos o combustibles ordinarios, tales como: viruta, papel, madera, basura, plástico, etc.

CLASE B: Líquidos inflamables, tales como: gasolina, aceite, grasas, solventes. La selección depende de las características del incendio.

CLASE C: Equipos eléctricos "VIVOS" o sea aquellos que se encuentran energizados.

CLASE D: Ocurren en cierto tipo de materiales combustibles como: magnesio, titanio, zirconio, sodio, potasio, litio, aluminio o zinc en polvo.

5.6.4 SALIDAS DE EMERGENCIA.

1. Cuando las instalaciones normales de evacuación, no fuesen suficientes o alguna de ellas pudiera quedar fuera de servicio, se dotará de salidas o sistemas de evacuación de emergencia.
2. Las puertas o dispositivos de cierre de las salidas de emergencia, se abrirán hacia el exterior y en ningún caso podrán ser corredizas o enrollables.

5.7 SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD.-

5.7.1 OBJETO.

1. La señalización de seguridad se establecerá en orden a indicar la existencia de riesgos y medidas a adoptar ante los mismos, y determinar equipos de seguridad y demás medios de protección.
2. La señalización de seguridad no sustituirá en ningún caso a la adopción obligatoria de las medidas preventivas, colectivas o personales necesarias para la eliminación de los riesgos existentes, sino que serán complementarias a las mismas.
3. La señalización de seguridad se empleará de forma tal que el riesgo que indica sea fácilmente advertido o identificado.

4. Los elementos componentes de la señalización de seguridad se mantendrán en buen estado de utilización y conservación.
5. Todo el personal será instruido acerca de la existencia, situación y significado de la señalización de seguridad empleada en el centro de trabajo, sobre todo en el caso en que se utilicen señales especiales.

5.7.2 TIPOS DE SEÑALIZACIÓN.

1. A efectos clasificatorios la señalización de seguridad podrá adoptar las siguientes formas: óptica y acústica.
2. La señalización óptica se usará con iluminación externa o incorporada de modo que combinen formas geométricas y colores.
3. Cuando se empleen señales acústicas, intermitentes o continuas en momentos y zonas que por sus especiales condiciones o dimensiones así lo requieran, la frecuencia de las mismas será diferenciable del ruido ambiente.

5.7.3 SEÑALES DE SEGURIDAD

CLASIFICACIÓN DE LAS SEÑALES.

Las señales se clasifican por grupos en:

a) Señales de prohibición (S.P.)

Serán de forma circular y el color base de las mismas será el rojo.

En un círculo central, sobre fondo blanco se dibujará, en negro, el símbolo de lo que se prohíbe.

b) Señales de obligación (S.O.)

Serán de forma circular con fondo azul oscuro y un reborde en color blanco. Sobre el fondo azul, en blanco, el símbolo que exprese la obligación de cumplir.

c) Señales de prevención o advertencia (S.A.)

Estarán constituidas por un triángulo equilátero y llevarán un borde exterior en color negro. El fondo del triángulo será de color amarillo, sobre el que se dibujará, en negro el símbolo del riesgo que se avisa.

d) Señales de información (S.I.)

Serán de forma cuadrada o rectangular. El color del fondo será verde llevando de forma especial un reborde blanco a todo lo largo del perímetro. El símbolo se inscribe en blanco y colocado en el centro de la señal.

CAPITULO 6 PROTECCIÓN PERSONAL.

6.1 DISPOSICIONES GENERALES.

1. La utilización de los medios de protección personal tendrá carácter obligatorio en los siguientes casos:

- a) Cuando no sea viable o posible el empleo de medios de protección colectiva.
- b) Simultáneamente con éstos cuando no garanticen una total protección frente a los riesgos profesionales.

2. La protección personal no exime en ningún caso de la obligación de emplear medios preventivos de carácter colectivo.

3. El empleador estará obligado a:

- a) Suministrar a sus trabajadores los medios de uso obligatorios para protegerles de los riesgos profesionales inherentes al trabajo que desempeñan.
- b) Proporcionar a sus trabajadores los accesorios necesarios para la correcta conservación de los medios de protección personal, o disponer de un servicio encargado de la mencionada conservación.
- c) Renovar oportunamente los medios de protección personal, o sus componentes, de acuerdo con sus respectivas características y necesidades.
- d) Instruir a sus trabajadores sobre el correcto uso y conservación de los medios de protección personal, sometiéndose al entrenamiento preciso y dándole a conocer sus aplicaciones y limitaciones.
- e) Determinar los lugares y puestos de trabajo en los que sea obligatorio el uso de algún medio de protección personal.

4. El trabajador está obligado a:

- a) Utilizar en su trabajo los medios de protección personal, conforme a las instrucciones dictadas por la empresa.
- b) Hacer uso correcto de los mismos, no introduciendo en ellos ningún tipo de reforma o modificación.
- c) Atender a una perfecta conservación de sus medios de protección personal, prohibiéndose su empleo fuera de las horas de trabajo.

6.2 ROPA DE TRABAJO.

1. Siempre que el trabajo implique por sus características un determinado riesgo de accidente o enfermedad profesional, o sea marcadamente sucio, deberá utilizarse ropa de trabajo adecuada que será suministrada por la institución.

Igual obligación se impone en aquellas actividades en que, de no usarse ropa de trabajo, puedan derivarse riesgos para el trabajador o para los consumidores de alimentos, bebidas o medicamentos que en la empresa se elaboren.

2. La elección de las ropas citadas se realizará de acuerdo con la naturaleza del riesgo o riesgos inherentes al trabajo que se efectúa y tiempos de exposición al mismo.

3. La ropa de protección personal deberá reunir las siguientes características:

a) Ajustar bien, sin perjuicio de la comodidad del trabajador y de su facilidad de movimiento.

b) No tener partes sueltas, desgarradas o rotas.

c) No ocasionar afecciones cuando se halle en contacto con la piel del usuario.

d) Carecer de elementos que cuelguen o sobresalgan, cuando se trabaje en lugares con riesgos derivados de máquinas o elementos en movimiento.

e) Tener dispositivos de cierre o abrochado suficientemente seguros, suprimiéndose los elementos excesivamente salientes.

f) Ser de tejido y confección adecuados a las condiciones de temperatura y humedad del puesto de trabajo.

4. Cuando un trabajo determine exposición a lluvia será obligatorio el uso de ropa impermeable.

5. Se consideran ropas o vestimentas especiales de trabajo aquellas que, además de cumplir lo especificado para las ropas normales de trabajo, deban reunir unas características concretas frente a un determinado riesgo.

6.2.1 PROTECCIÓN DEL CRÁNEO.

1. Cuando en un lugar de trabajo exista riesgo de caída de altura, de proyección violenta de objetos sobre la cabeza, o de golpes, será obligatoria la utilización de cascos de seguridad.

2. Siempre que el trabajo determine exposición a temperaturas extremas por calor, frío o lluvia, será obligatorio el uso de cubrecabezas adecuados.
3. Los cascos de seguridad deberán reunir las características generales siguientes:
 - a) Sus materiales constitutivos serán incombustibles o de combustión lenta y no deberán afectar la piel del usuario en condiciones normales de empleo.
 - b) Carecerán de aristas vivas y de partes salientes que puedan lesionar al usuario.
4. En los trabajos en que requiriéndose el uso de casco exista riesgo de contacto eléctrico, será obligatorio que dicho casco posea la suficiente rigidez dieléctrica.
5. La utilización de los cascos será personal.

6.2.2 PROTECCIÓN DE CARA Y OJOS.

1. Será obligatorio el uso de equipos de protección personal de cara y ojos en todos aquellos lugares de trabajo en que existan riesgos que puedan ocasionar lesiones en ellos.
2. Estos medios de protección deberán poseer, al menos, las siguientes características:
 - a) Ser ligeros de peso y diseño adecuado al riesgo contra el que protejan, pero de forma que reduzcan el campo visual en la menor proporción posible.
 - b) Tener buen acabado, no existiendo bordes o aristas cortantes, que puedan dañar al que los use.
 - c) Los elementos a través de los cuales se realice la visión, deberán ser ópticamente neutros, no existiendo en ellos defectos superficiales o estructurales que alteren la visión normal del que los use. Su porcentaje de transmisión al espectro visible, será el adecuado a la intensidad de radiación existente en el lugar de trabajo.
3. La protección de los ojos se realizará mediante el uso de gafas o pantallas de protección de diferentes tipo de montura y cristales, cuya elección dependerá del riesgo que pretenda evitarse y de la necesidad de gafas correctoras por parte del usuario.
4. Periódicamente deben someterse a desinfección, según el proceso pertinente para no afectar sus características técnicas y funcionales.

5. La utilización de los equipos de protección de cara y ojos será estrictamente personal.

6.2.3 PROTECCIÓN AUDITIVA.

1. Cuando el nivel de ruido en un puesto o área de trabajo sobrepase el establecido, será obligatorio el uso de elementos individuales de protección auditiva.

2. Los protectores auditivos serán de materiales tales que no produzcan situaciones, disturbios o enfermedades en las personas que los utilicen. No producirán además molestias innecesarias, y en el caso de ir sujetos por medio de un arnés a la cabeza, la presión que ejerzan será la suficiente para fijarlos debidamente.

3. Los protectores auditivos ofrecerán la protección suficiente.

4. Los protectores auditivos serán de uso personal e intransferible.

5. Cuando se utilicen protectores insertos se lavarán a diario y se evitará el contacto con objetos sucios. Los externos, periódicamente se someterán a un proceso de desinfección adecuado que no afecte a sus características técnicas y funcionales.

6. Para una buena conservación los equipos se guardarán, cuando no se usen, limpios y secos en sus correspondientes estuches.

6.2.4 PROTECCIÓN DE VÍAS RESPIRATORIAS.

1. En todos aquellos lugares de trabajo en que exista un ambiente contaminado, , será obligatorio el uso de equipos de protección personal de vías respiratorias, que cumplan las características siguientes:

- a) Se adapten adecuadamente a la cara del usuario.
- b) No originen excesiva fatiga a la inhalación y exhalación.

2. Para hacer un correcto uso de los equipos de protección personal de vías respiratorias, el trabajador está obligado, en todo caso, a realizar las siguientes operaciones:

- a) Revisar el equipo antes de su uso, y en general en períodos no superiores a un mes.
- b) Almacenar adecuadamente el equipo protector.
- c) Mantener el equipo en perfecto estado higiénico.

3. Periódicamente y siempre que cambie el usuario se someterán los equipos a un proceso de desinfección adecuada, que no afecte a sus características y eficiencia.
4. Los equipos de protección de vías respiratorias deben almacenarse en lugares preservados del sol, calor o frío excesivos, humedad y agresivos químicos. Para una correcta conservación, se guardarán, cuando no se usen, limpios y secos, en sus correspondientes estuches.

6.2.5 CINTURONES DE SEGURIDAD.

1. Será obligatorio el uso de cinturones de seguridad en todos aquellos trabajos que impliquen riesgos de lesión por caída de altura.
2. En aquellos casos en que se requiera, se utilizarán cinturones de seguridad con dispositivos amortiguadores de caída, empleándose preferentemente para ello los cinturones de tipo arnés.
3. Todos los cinturones utilizados deben ir provistos de dos puntos de amarre.
4. Antes de proceder a su utilización, el trabajador deberá inspeccionar el cinturón y sus medios de amarre y en caso necesario el dispositivo amortiguador, debiendo informar de cualquier anomalía a su superior inmediato.

6.2.6 OTROS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN.-

Con independencia de los medios de protección personal citados, cuando el trabajo así lo requiere, se utilizarán otros, tales como mandiles, petos, chalecos, fajas, así como cualquier otro medio adecuado para prevenir los riesgos del trabajo.

6.3 PROHIBICIONES PARA LOS EMPLEADORES.

Queda totalmente prohibido a los empleadores:

- a) Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efecto de polvo, gases o sustancias tóxicas; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
- b) Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico.
- c) Facultar al trabajador el desempeño de sus labores sin el uso de la ropa y equipo de protección personal.

- d) Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores.
- e) Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.

6.4 PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.

- a) Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que van a realizar.
- b) Ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier tóxico.
- c) Fumar o prender fuego en sitios señalados como peligrosos para no causar incendios, explosiones o daños en las instalaciones de las empresas.
- d) Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas, discusiones, que puedan ocasionar accidentes.

CONCLUSIONES.

- Este reglamento tiene como objetivo proteger la buena conservación del personal de Hospital Luis F. Martínez.
- Concientizar el uso de las prendas de protección al personal de trabajadores.
- Garantizar que la institución esta comprometida no solo con la elaboración sino con la implementación y puesta en práctica del contenido de este reglamento.
- Proporcionar un manual de seguridad que sirva de base para tener conocimiento de que se debe usar antes de la realización de cualquier tarea.
- Demostrar que las autoridades de la institución están comprometidas con ofrecer las seguridades del caso a su personal, sin escatimar en gastos.
- Demostrar que el proceso de adquisición de las prendas de protección, y artículos para la seguridad son realizadas a través del Portal de Compras Públicas, demostrando la transparencia de este proceso.
- Ofrecer un ambiente de trabajo, más adecuado a su personal, mejorando las relaciones y condiciones ambientales en cada puesto de trabajo.

RECOMENDACIONES.

- El uso diario de las prendas de protección.
- Un seguimiento rotativo del cumplimiento de este reglamento.
- Implementar sanciones al personal que incumpla las disposiciones de este documento.
- Capacitar a todo el personal sobre la necesidad de un reglamento de seguridad y mejoramiento del ambiente de trabajo.
- Ampliar la planta física, principalmente para el área de quirófano, emergencia, mantenimiento, bodega.

BIBLIOGRAFIA.

CURSO DE SALUD LABORAL

- ASUNCIÓN CALATAYUD SARTHOU, CONCEPCIÓN CORTES VIZCAINO
- EDITORIAL TIRANT LO BLANCH
- 536 PÁGINAS
- IDIOMA: ESPAÑOL
- 1 EDICIÓN (1997)

EL DEBER DE PROTECCIÓN EMPRESARIAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

- M^a CARMEN SALCEDO BELTRÁN
- EDITORIAL TIRANT LO BLANCH
- 148 PÁGINAS
- IDIOMA: ESPAÑOL
- 1 EDICIÓN (2000)

EL ERROR SANITARIO

- GUSTAVO LÓPEZ-MUÑOZ Y LARRAZ
- ED. DYKINSON
- 300 PÁGINAS
- IDIOMA: ESPAÑOL
- 1 EDICIÓN (2003)

LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN

- ANA MORENO MÁRQUEZ
- EDITORIAL TIRANT LO BLANCH
- 269 PÁGINAS
- IDIOMA: ESPAÑOL
- 1 EDICIÓN (1998)

OHSAS 18001.**REGLAMENTO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS EN ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES**

- EDICIONES LITEAM. LIBRO TÉCNICO AMIGO
- 64 PÁGINAS
- IDIOMA: ESPAÑOL
- 1ª ED., 1ª IMP. EDICIÓN (04/2005)

- COLABORACIÓN PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS DE DIRECCION, TALENTO HUMANO, FINANZAS, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, RAYOS X, HOSPITALIZACION, EMERGENCIA, PEDIATRIA, CLINICA, GINECOLOGIA, ODONTOLOGIA, FARMACIA, MANTENIMIENTO, BODEGA, UNIDAD DE CONDUCCION DEL AREA.

- PARA LOS PUNTOS 3.2.6 ESCALERAS FIJAS Y DE SERVICIO, 3.2.8 BARANDILLAS Y RODAPIES, 3.3.1 LITERAS, 3.3.7 SS HH, SE SOLICITO LA ASESORIA DE EXPERTOS EN OBRAS CIVILES. (Ing. Alex Ordoñez Castro, Ing. Marco Ochoa Castro.)

- COLABORACION DEL CUERPO DE BOMBEROS.

ANEXOS.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

ÁREA N°2 CAÑAR CENTRO DE SALUD

**HOSPITAL
LUIS F. MARTÍNEZ**

**REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO
DEL AMBIENTE DE TRABAJO.**

JUNIO DEL 2011.

RESUELVE:

*Artículo 1. Expedir el **REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE DE TRABAJO APLICADO AL HOSPITAL LUIS F. MARTÍNEZ DEL CANTÓN CAÑAR.***

Artículo 2. Difundir y socializar el presente Reglamento a todos los estamentos involucrados del Hospital

HOSPITAL LUIS F. MARTÍNEZ.

TITULO I.

Capitulo 1

VISION, MISION, DEFINICION, OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL HOSPITAL.

VISION DEL HOSPITAL

“ En diez años, el hospital Luis F. Martínez será una institución organizada, bien gerenciada con líderes reconocidos y reconocida en el medio y con personal calificado y especializado con capacitación continua, motivados, comprometidos, bien remunerados, trabajando en equipo, e impulsando cambios orientados a mejorar la capacidad resolutive del hospital de acuerdo al rol de competencia en los programas del ministerio de salud pública; que garantice al usuario una atención integral de calidad, calidez, equidad, eficacia, eficiencia, universalidad, gratuidad y solidaridad, con los servicios licenciados”.

MISION

“ EI ÁREA DE SALUD 2 DE CAÑAR brinda atención hospitalaria y ambulatoria integral con los medios diagnósticos que contamos como es laboratorio, Rx, endoscopia, ecografía y electrocardiograma y con tratamiento oportuno, poniendo énfasis en la promoción y prevención como lo atribuye el nuevo modelo de atención en salud, procurando satisfacer al usuario que servimos de acuerdo a nuestro nivel resolutivo”.

Artículo 1.- DEFINICIÓN.

El Hospital Luis F. Martínez, se inauguró y el 28 de Agosto de 1975 en la ciudad de Cañar en la provincia del mismo nombre, el Ministro de Salud de ese entonces era el Dr. Raúl Maldonado Mejía, coronel del ejército, actuaba como Director provincial de Salud el Dr. Bolívar Salinas Sacoto, y como director del Hospital el Dr. Miguel Pacheco Garate, con el nombre de Centro de Salud Hospital y con 19 empleados y 52 trabajadores, funcionando con 25 camas disponibles, con los servicios de consulta externa, emergencia, odontología, rayos x, clínica, cirugía, pediatría, y gineco obstetricia, con un quirófano y una sala de partos.

En 1976, se consigue una trabajadora social y la implementación del laboratorio del (INHMT) Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical Leopoldo Izquieta Pérez. El 12 de agosto de 1982, y mediante el acuerdo 1583 del Ministerio de Salud, se designa como Hospital Luis F. Martínez, a partir de enero de 1987, se incrementan 30 empleados y 62 trabajadores.

Desde el 01 de julio de 1988, se incrementar 25 camas de hospitalización, actualmente dispone de 50 camas, con un promedio de ocupación del 75% de esta capacidad, además cuenta con los servicios de endoscopia, ecografía, electrocardiograma y cirugía laparoscópica y con una plantilla de 3 cirujanos, 3 ginecoobtetras, 3 pediatras, 3 clínicos, 2 anestesiólogos, 1 cardiólogo, 1 imagenólogo y un gastroenterólogo.

Además a partir del año 2008, entra en funcionamiento la nueva planta administrativa, destinando la anterior a consultorios de consulta externa, en la cual se atienden alrededor de 150 personas por día, superando un número de atenciones gratuitas de 3000 cada mes.

En el área de cirugía se brinda una atención a un promedio de 70 pacientes por mes.

Se cuenta también con 2 ambulancias y desde 1975, es la Jefatura del Área 2 de Salud y con 10 puestos de salud, en donde laboran 453 personas.

Cuenta con 2 centros de salud equipados con EBAS completos, formados por un médico, una enfermera, un odontólogo y una auxiliar de emergencia.

El Hospital Luis F. Martínez, constituye el referente de todos los pacientes de las unidades operativas del área, unidades que se hallan ubicadas en los cantones de Cañar, El Tambo y Suscal.

Actualmente el Hospital maneja un presupuesto de \$ 2'416.347,72 dólares, destinados para la adquisición de medicinas, equipos médicos, insumos de laboratorio, pago de salarios, obras de infraestructura, alimentación, vehículos, muebles, etc.

Artículo 2.- OBJETIVOS DEL HOSPITAL.

GENERAL.

Estructurar un adecuado Reglamento de Seguridad y Mejoramiento del Ambiente de Trabajo aplicado al Hospital Luis F. Martínez de la ciudad de Cañar.

ESPECIFICOS.

- Dotar al directorio del Hospital Luis F. Martínez de un manual de seguridad que permita prever y solucionar cualquier incidente laboral.
- Establecer un manual de seguridad que pueda ser entendido y aplicado por todos los empleados y trabajadores.
- Lograr la reducción de accidentes en el lugar de trabajo.
- Capacitar al personal sobre la importancia de la aplicación de este reglamento de seguridad.
- Adecuar la institución con todo el equipo necesario para asegurar un ambiente de trabajo seguro.

POLÍTICAS.

- Que el personal reciba constantes cursos de capacitación, sobre seguridad y buen trato.
- Brindar una atención totalmente gratuita.
- Llevar a cabo todos los procedimientos establecidos en las buenas prácticas médicas.
- Cada personal es responsable de su área o puesto de trabajo y debe dedicarse exclusivamente a cumplir su cargo, pero dispuesta a ayudar en otras situaciones cuando el caso lo amerite.
- Cumplir fielmente los horarios de trabajo.
- Contribuir al mejoramiento del nivel de salud y al desarrollo socio económico de la población de la provincia del Cañar y en general de la población ecuatoriana.
- Ofrecer a la población, atención en salud, de calidad, eficiente y eficaz: con equidad, universalidad y solidaridad, enfatizando la movilización y participación comunitaria, mediante un trabajo multidisciplinario e intersectorial.
- Establecer y mantener sistemas de control y vigilancia epidemiológica, intra y extra hospitalarios para preservar la salud de su personal.

- Contribuir a mantener ambientes saludables internos y externos, estableciendo mecanismos para la aplicación de las normas de saneamiento ambiental y en coordinación intra y extra institucional.

Artículo 3.- FUNCIONES DEL HOSPITAL.- Responsabilidades de las máximas autoridades.

- a) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar los servicios de salud que presta el hospital y coordinar con el área ó áreas de influencia correspondientes en los aspectos de: promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud
- b) Programar y ejecutar permanentemente capacitación para el personal del hospital y áreas de salud.
- c) Desarrollar acciones específicas de protección de la salud, brindar atención domiciliaria a los adultos mayores
- d) Desarrollar y ejecutar programas de protección y saneamiento ambiental, tanto para el hospital como para el ambiente externo.
- e) Elaborar reglamentos generales, instructivos y normas internas para el funcionamiento de los diferentes procesos, así como para el personal, estudiantes, residentes, pasantes nacionales e internacionales y otros.
- f) Realizar investigaciones en las ramas de la salud y administrativas, protegiendo la integridad bio, psico, social del usuario, su familia y la comunidad.
- g) Coordinar con las instituciones del sector y otras que apoyen el desarrollo de la salud en el área.
- h) Promover el desarrollo de ambientes saludables
- i) Adecuar a su realidad el marco legal que tiene relación con sus funciones y responsabilidades.
- j) Prestar asistencia técnica a las unidades operativas del área.
- k) Responder por sus acciones u omisiones a los estamentos pertinentes y la comunidad del área de influencia.
- l) Impulsar la movilización y participación social en favor de la Institución y de la salud. de la población

TITULO II.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Artículo 4. NIVELES DE CONDUCCIÓN

4.1. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES

Son obligaciones generales de los personeros de las entidades y empresas públicas y privadas, las siguientes:

1. Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.
2. Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.
3. Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.
4. Organizar y facilitar los Servicios Médicos, Comités y Departamentos de Seguridad, con sujeción a las normas legales vigentes.
5. Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios.
6. Efectuar reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores en actividades peligrosas; y, especialmente, cuando sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estados o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.
7. Cuando un trabajador, como consecuencia del trabajo, sufre lesiones o puede contraer enfermedad profesional, dentro de la práctica de su actividad laboral ordinaria, según dictamen de la Comisión de Evaluaciones de Incapacidad del IESS o del facultativo del Ministerio de Trabajo, para no afiliados, el patrono deberá ubicarlo en otra sección de la empresa, previo consentimiento del trabajador y sin mengua a su remuneración.

La renuncia para la reubicación se considerará como omisión a acatar las medidas de prevención y seguridad de riesgos.
8. Especificar en el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene, las facultades y deberes del personal directivo, técnicos y mandos medios, en orden a la prevención de los riesgos de trabajo.

9. Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en la empresa.
10. Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa, con especial atención a los directivos técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos.
11. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Seguridad e Higiene, Servicios Médicos o Servicios de Seguridad.
12. Proveer a los representantes de los trabajadores de un ejemplar del presente Reglamento y de cuantas normas relativas a prevención de riesgos sean de aplicación en el ámbito de la empresa. Así mismo, entregar a cada trabajador un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la empresa, dejando constancia de dicha entrega.
13. Facilitar durante las horas de trabajo la realización de inspecciones, en esta materia, tanto a cargo de las autoridades administrativas como de los órganos internos de la empresa.
14. Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos en sus centros de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad e Higiene Industrial.
15. Comunicar al Comité de Seguridad e Higiene, todos los informes que reciban respecto a la prevención de riesgos.

Además de las que se señalen en los respectivos Reglamentos Internos de Seguridad e Higiene de cada empresa, son obligaciones generales del personal directivo de la empresa las siguientes:

1. Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo y las medidas de prevención a adoptar.
2. Prohibir o paralizar los trabajos en los que se adviertan riesgos inminentes de accidentes, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos. Tomada tal iniciativa, la comunicarán de inmediato a su superior jerárquico, quien asumirá la responsabilidad de la decisión que en definitiva se adopte.

4.2. 4.2. OBLIGACIONES DE LOS INTERMEDIARIOS.

Las obligaciones y prohibiciones que se señalan en el presente Reglamento para los empleadores, son también aplicables a los subcontratistas, enganchadores, intermediarios y en general a todas las personas que den o encarguen trabajos para otra persona natural o jurídica, con respecto a sus trabajadores.

4.3. 4.3. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

1. Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
2. Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público.
3. Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la empresa y cuidar de su conservación.
4. Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo. Si éste no adoptase las medidas pertinentes, comunicar a la Autoridad Laboral competente a fin de que adopte las medidas adecuadas y oportunas.
5. Cuidar de su higiene personal, para prevenir al contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa.
6. No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
7. Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.

4.4. DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.

1. En todo centro de trabajo en que laboren más de quince trabajadores deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designarán un Presidente y Secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el Presidente representa al empleador, el Secretario representará a los trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de falta o impedimento de éste. Concluido el período para el que fueron elegidos deberá designarse al Presidente y Secretario.
2. Las empresas que dispongan de más de un centro de trabajo, conformarán subcomités de Seguridad e Higiene a más del Comité, en cada uno de los centros que superen la cifra de diez trabajadores, sin perjuicio de nominar un comité central o coordinador.
3. Para ser miembro del Comité se requiere trabajar en la empresa, ser mayor de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de seguridad e higiene industrial.

4. Los representantes de los trabajadores serán elegidos por el Comité de Empresa, donde lo hubiere; o, por las organizaciones laborales legalmente reconocidas, existentes en la empresa, en proporción al número de afiliados. Cuando no exista organización laboral en la empresa, la elección se realizará por mayoría simple de los trabajadores, con presencia del Inspector del Trabajo.

5. Los titulares del Servicio Médico de Empresa y del Departamento de Seguridad, serán componentes del Comité, actuando con voz y sin voto.

6. Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría simple y en caso de igualdad de las votaciones, se repetirá la misma hasta por dos veces más, en un plazo no mayor de ocho días

7. Las actas de constitución del Comité serán comunicadas por escrito al Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, así como al empleador y a los representantes de los trabajadores. Igualmente se remitirá durante el mes de enero, un informe anual sobre los principales asuntos tratados en las sesiones del año anterior.

8. El Comité sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando ocurriere algún accidente grave o al criterio del Presidente o a petición de la mayoría de sus miembros.

Las sesiones deberán efectuarse en horas laborables. Cuando existan Subcomités en los distintos centros de trabajo, éstos sesionarán mensualmente y el Comité Central o Coordinador bimensualmente.

9. Los miembros del Comité durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

10. Son funciones del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo de cada Empresa, las siguientes:

a) Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.

b) Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la empresa, a tramitarse en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la Empresa.

c) Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.

d) Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.

- e) Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos.
- f) Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
- g) Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- h) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.

Artículo 5. DE LOS SERVICIOS MÉDICOS.-

Los empleadores deberán dar estricto cumplimiento a la obligación establecida en el Art. 425 (436) del Código del Trabajo y su Reglamento. Los servicios médicos de la empresa propenderán a la mutua colaboración con los servicios de Seguridad e Higiene del Trabajo.

FORMACIÓN, PROPAGANDA Y DIVULGACIÓN.- El Ministerio de Educación y Cultura y las Instituciones de Enseñanza, a nivel medio y superior, deben colaborar para la formación en Seguridad e Higiene del Trabajo. Esta colaboración se refiere a las carreras o especialidades técnicas, en las cuales deberá incluirse en los programas de enseñanza o estudio, la materia de Seguridad e Higiene del Trabajo. Los medios de difusión colectiva, tales como prensa, radio, cine, televisión, etc., deberán cooperar en la difusión de campañas de prevención de riesgos de trabajo, cuando sean requeridas al respecto.

A. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE ATENCIÓN DIRECTA AL USUARIO EXTERNO.

Es la responsable de la atención integral al usuario externo, en términos de calidad, eficacia y eficiencia. Agrupa las Coordinaciones Médicas, Departamento de Enfermería y de Apoyo Técnico. Su gestión se evalúa por la satisfacción de los usuarios externos e internos.

Responde de su gestión a la Dirección General del Hospital

Cuenta con los siguientes estamentos técnico administrativos:

A.1 . DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.- Agrupa a todo el personal de enfermería del hospital y es responsable de la gestión en este campo ante el usuario externo ambulatorio y hospitalizado en todos los servicios del hospital. Responde por su gestión a ala Dirección Técnica de Atención al Usuario Externo.

A.2. COORDINACIÓN MÉDICA.- Es responsable de la atención médica que recibe el usuario en todo el hospital, tanto en los servicios ambulatorios como en los de hospitalización, responde por su gestión a la Dirección Técnica de Atención al usuario Externo. Cuenta con los servicios de:

Medicina Interna y todas las sub especialidades
Cirugía y todas las sub especialidades.
Ginecología, Obstetricia y todas las sub especialidades
Pediatría y todas las sub especialidades
Consulta Externa
Emergencia.

A.3 COORDINACIÓN MÉDICA DE LOS SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO.

Agrupar a todos los servicios de diagnóstico y gabinetes donde además se realicen procedimientos terapéuticos complementarios.

Responde por su gestión a la Dirección Técnica de Atención al Usuario Externo

Cuenta con los siguientes servicios:

Anestesiología.
Laboratorio Clínico
Medicina Física.
Farmacia.

Estadística y Registros Médicos.
Nutrición y Dietética
Trabajo Social.
Otros con los que cuente el hospital

PROCESOS DE APOYO

B.- PROCESO ADMINISTRATIVO/ FINANCIERO.

Es la responsable de la gestión administrativa y financiera, de los recursos y apoyo a la gestión de la Dirección Técnica de Atención al usuario externo. Su Producto se evalúa por la satisfacción de los usuarios externos e internos.

Responde por su gestión a la Dirección General del Hospital

Cuenta con las siguientes coordinaciones:

B.1.- COORDINACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

SUBPROCESO: “GESTION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES”

Es responsable de todo el proceso de gestión de los servicios administrativos que apoyan la gestión Administrativa Financiera.

Responde por su gestión a la Dirección General del Hospital.

Cuenta con los siguientes servicios.

Ingeniería Clínica (Mantenimiento.)
Servicios Generales (Ropería, Lavandería y Costura. Transportes, Información, y Central de Comunicaciones. Limpieza, Conserjería, Guardiana y otros).

PRODUCTOS

1. Plan de transporte
2. Informes de ejecución del plan de transporte
3. Plan de adquisiciones
4. Informes de ejecución del plan de adquisiciones
5. Planes de mantenimiento
6. Informe de ejecución de los planes de mantenimiento
7. Inventario de medicamentos, insumos y suministros
8. Informe de ingreso y egreso de medicamentos, insumos y suministros
9. Inventario de bienes muebles e inmuebles
10. Informes para el pago de servicios básicos
11. Informe de servicios informáticos
12. Informe de proveeduría
13. Informe de administración de bodega
14. Plan de mejoramiento de Calidad
15. Informe del Plan de mejoramiento

B. 2.- COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. SUBPROCESO: “GESTION DE RECURSOS HUMANOS”

Es responsable del proceso de gestión de todos los recursos humanos del hospital, en lo concerniente a selección, contratación e inducción y control del personal, conjuntamente con el director, jefes y coordinadores
Responde por su gestión a la Dirección General

PRODUCTOS

1. Informe de reclutamiento y selección
2. Informes consolidados de evaluación de desempeño
3. Acciones de personal registradas y contratos
4. Consolidación del plan de capacitación
5. Informe de ejecución del plan de capacitación
6. Nómina de pago
7. Reportes estadísticos
8. Informes de sumarios administrativos y vistos buenos.

B. 3.- COORDINACIÓN FINANCIERA. PROCESO DE GESTION FINANCIERA

Agrupar a todos los servicios que tienen que ver con la gestión del presupuesto en términos de ingresos, egresos, costos de equipos, suministros, medicamentos, y otros así como los bienes del hospital
Responde por su gestión a la Dirección General del Hospital
Cuenta con los siguientes servicios:

- Presupuesto:
- Contabilidad.
- Inventarios
- Pagaduría
- Proveeduría
- Almacén

B. 4. COORDINACIÓN DE INGENIERÍA CLINICA (Mantenimiento)

Es responsable por el proceso de adquisición, conjuntamente con los responsables de los servicios clínicos, técnicos y administrativos y del mantenimiento preventivo y correctivo de toda la estructura física, instalaciones, drenajes y equipos del hospital.

Responde por su gestión a la COORDINACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Artículo 6.- NIVELES DE STAFF Y ASESORÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA.

6.1. De los Comités.

El Hospital cuenta con los siguientes comités permanentes, como parte de su estructura orgánica, los mismos que deben trabajar con la Dirección General del Hospital ó con las Direcciones Técnica de Atención Directa al usuario Externo y Administrativa Financiera.

- Comité Técnico Administrativo
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Comité de Farmacología
- Comité de Adquisiciones.
- Comité de Bioseguridad.
- Comité de Manejo de Deshechos Hospitalarios
- Comité de Maternidad gratuita.

6.2. - Los diferentes comités funcionarán con reglamentaciones especiales para cada uno de ellos, mismos que deberán ser actualizados en forma periódica.

TITULO III

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 7.- DIRECCION GENERAL

Es la responsable de la administración integral del hospital, responde por su gestión a la Dirección Provincial de Salud y a la Comunidad de su Área de influencia.

Representa al Hospital ante otras Instituciones.

Tiene responsabilidad legal por su gestión.

Su gestión se evalúa por la satisfacción de los clientes externos e internos y por el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7.1.- SU TITULAR DEBE TENER EL SIGUIENTE PERFIL.

- a) Profesional en Medicina, con maestría o capacitación en administración hospitalaria o Gerencia en Salud.
- b) Experiencia de trabajo en el área hospitalaria mínimo cinco años.
- c) Capacidad de liderazgo.
- d) Compromiso para trabajar mínimo 6 horas diarias o más, de así requerirlo sus funciones.

7. 2.- SUS PRINCIPALES FUNCIONES SON:

- a) Realizar el diagnóstico del Hospital, del Área y de la comunidad y formular los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.
- b) Elaborar el Plan Estratégico del hospital y el área correspondiente, ajustándolo a las necesidades, de la población, políticas, Reglamentos, normas, programas y otras disposiciones de los niveles Provincial y Nacional y presentarlo al Comité de Participación Social para su aprobación
- c) Organizar los servicios del Hospital, acorde a los recursos disponibles, al perfil social, epidemiológico, de la demanda y los presupuestos disponibles.
- d) Analizar, conjuntamente con los coordinadores, la producción de los servicios del hospital, cada tres meses, en términos de calidad, eficacia y eficiencia.
- e) Mantener actualizados los reglamentos, normas y procedimientos técnico administrativos del hospital.

- f) Elaborar la pro forma presupuestaria anual y presentarla al Comité Técnico Administrativo para su conocimiento y a la Dirección Provincial de Salud.
- g) Ejecutar el presupuesto vigente, con sujeción a las normas y disposiciones legales.
- h) Realizar Contratos y convenios con terceros.
- i) Expedir nombramientos y contratos de trabajo, ascensos ó re ubicación del personal, previa solicitud y evaluación del Director Administrativo- Financiero
- j) Aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes.
- k) Autorizar las renunciaciones del personal.
- l) Legalizar permisos, vacaciones y licencias, de acuerdo a normas internas y a las disposiciones legales vigentes.
- m) Proporcionar ó autorizar la información a los medios de comunicación colectiva.
- n) Organizar los Comités Respectivos
- o) Vigilar por el funcionamiento de los Comités.
- p) Presentar informe anual de su gestión a las autoridades respectivas, al Comité Técnico y en general a todo el personal del hospital.
- q) Establecer Normas Técnicas de Control Interno
- r) Establecer Sistemas de Control Previo y Concurrente de los ingresos y egresos financieros del hospital
- s) Otras funciones que las leyes y reglamentos del hospital y el área lo requiera de acuerdo a la complejidad y la capacidad resolutive.

Artículo 8.- Es función prerrogativa del Director del Hospital, Emitir los Reglamentos, Normas e Instructivos que rijan la actividad Técnico Administrativa del Hospital.

ARTÍCULO 9.- UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Se conforma para asesorar jurídica y legalmente a la Dirección Hospitalaria de quien depende.

Su gestión estará a cargo de un Abogado que cumpla con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos pertinentes y que tenga experiencia en el campo laboral y la salud.

9 . 1.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y LEGAL

- a) Asesorara en la materia al Director General del Hospital y otras secciones .técnico administrativas.
- b) Elaborar reglamentos y normas internas legales, necesarias para la buena marcha del hospital.
- c) Adaptar el marco legal vigente a la realidad del hospital
- d) Prestar asistencia jurídica a y legal a las unidades operativas del área de influencia.
- e) Las demás que las leyes y sus reglamentos lo señalen.

PRODUCTOS

- Demandas y Juicios
- Informe de criterios jurídicos
- Contratos y Convenios
- Informes Legales Periódicos

Artículo 10.- SUB DIRECCION TECNICA

Es la responsable de la calidad de atención de salud que oferta el hospital a través de los servicios médicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, de los servicios técnicos y de las áreas de consulta externa, emergencia, centro quirúrgico y centro obstétrico.

10. 1.- SU TITULAR DEBE TENER EL SIGUIENTE PERFIL.

- a) Médico en ejercicio profesional.
- b) Cursos de Administración Hospitalaria ó Gerencia en Salud u otro equivalente.
- c) Experiencia de trabajo en Hospitales por lo menos dos años.
- d) Capacidad de liderazgo.
- e) Disposición para trabajar mínimo 8 horas diarias ó más de así requerirlo sus funciones.

Depende jerárquicamente de la Dirección General del hospital.

Su jornada de trabajo es de 6 horas ó más

10. 2.- SUS PRINCIPALES FUNCIONES SON:

- a) Elaborar los planes operativos, conjuntamente con el personal de los servicios y presentarlo al Gerente General del hospital.
- b) Actualizar conjuntamente con los responsables de los servicios, los manuales de normas y procedimientos técnicos de atención al usuario.
- c) Organizar los Comités de Farmacología, Auditoria Médica y Bioética y presidir sus reuniones.
- d) Organizar otros Comités que estipule el Reglamento Interno y las necesidades del Hospital.
- e) Asesorar a la Dirección General en el área de su competencia.
- f) Coordinar sus actividades con la Dirección Administrativa- Financiera.
- g) Reemplazar al Gerente General, en su ausencia, asumiendo las funciones, obligaciones y responsabilidades.
- h) Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de la gestión de los servicios a su cargo.
- i) Controlar y evaluar el rendimiento de los servicios a su cargo, en términos de producción, eficiencia eficacia y calidad.

- j) Presentar informes anuales de su gestión a la Dirección General y a los Coordinadores de los servicios.
- k) Otras funciones que el reglamento interno, la complejidad y capacidad resolutive del hospital así lo requiera.

ARTÍCULO 11.- COMITÉ DE FARMACOLOGÍA.

El Director, debe organizar y hacer funcionar a este comité adaptando el Acuerdo Ministerial N° 4639, publicado en Registro Oficial N° 485 del 18 de Julio de 1994, Capítulo III. Artículos 52 al 57, correspondiente al Funcionamiento del Comité de Farmacología, (Farmacoterapia).

ARTICULO 12.- COMITÉ DE AUDITORIA DE LA ATENCIÓN Y BIOÉTICA.

Este Comité apoya la gestión del Director Técnico de Atención Directa al usuario Externo y tiene la finalidad de evaluar la atención que recibe el usuario por parte del equipo de salud, en términos de competencia técnica, responsabilidad y los derechos de los pacientes y sugerir medidas correctivas. Esta conformado por equipo multidisciplinario con gran experiencia y conocimiento de problemas legales y bio-éticos y de reconocida solvencia técnica y moral, son los que deben garantizar una asistencia de calidad, eficaz y eficiente. Funcionará con un Reglamento específico.

ARTÍCULO 13. UNIDAD DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Es la responsable de la capacitación del personal del Hospital, de la coordinación con las instituciones formadoras de recursos humanos en salud, incentivar y dirigir trabajos de investigación, en beneficio del hospital, organizar, hacer funcionar y evaluar a la biblioteca del hospital.

Está bajo la responsabilidad de un Profesional de las ramas de la salud, con especialidad ó experiencia en docencia, investigación y capacitación de adultos, quien también controlará el funcionamiento de la biblioteca.

Depende jerárquicamente de la Subdirección Médica

PRODUCTOS

- Plan de coordinación de docencia
- Informes de ejecución del plan
- Plan de investigación en general
- Informe del plan de investigación
- Plan de informe de gestión de la biblioteca
- Plan de informe de difusión de información científica
- Plan e informe de mejoramiento de la calidad

13. 1.- SON SUS FUNCIONES.

- a. Incentivar, promover, organizar y dirigir las actividades de capacitación en servicio del personal a todo nivel, en coordinación con los Jefes departamentales.
- b. Coordinar con las Facultades de Ciencias Médicas los programas de docencia universitaria que se cumplen en la unidad hospitalaria en base a los convenios existentes y de acuerdo a las políticas emanadas por el Ministerio de Salud Pública.
- c. Difundir en la unidad de información sobre becas, congresos, seminarios, etc. para incentivar la participación del personal.
- d. Coordinar con Educación para la Salud sobre la preparación de publicaciones, audio-visuales y otros medios didácticos de proceso enseñanza-aprendizaje.
- e. Llevar registro actualizado del personal que ha sido adiestrado en cada uno de los niveles o áreas y de quienes han participado como docentes.
- f. Supervisar y evaluar los programas de docencia e investigación que se ejecutan en el hospital.

Art. 14.- COORDINADOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Es la responsable de la administración de los recursos del hospital, mediante la planificación, organización, control y evaluación de las gestiones de los servicios administrativos y financieros.

Jerárquicamente depende de la Dirección General del Hospital.

14. 1.- SU TITULAR DEBE TENER EL SIGUIENTE PERFIL:

- a) Profesional Universitario en las Ciencias Administrativas ó Económicas.
- b) Maestría ó especialidad en Administración en Salud, ó Gerencia en Salud.
- c) Curso de Gerencia hospitalaria.
- d) Experiencia de trabajo en hospital por lo menos dos años.

14. 2.- SUS PRINCIPALES FUNCIONES SON:

- a) Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas del hospital.
- b) Dirigir y asesorar en la elaboración del reglamento interno, los manuales administrativos y procedimientos de trabajo de todo el hospital.
- c) Aplicar las leyes, reglamentos y normas y controlar su cumplimiento
- d) Elaborar la pro forma presupuestaria conjuntamente con los responsables de los servicios
- e) Proveer de los recursos necesarios a los servicios.
- f) Monitorear, controlar y evaluar la utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y financieros del hospital
- g) Organizar y controlar el sistema de seguridad interna y externa del hospital
- h) Establecer mecanismos de control de los recursos humanos, físicos, materiales y financieros del hospital
- i) Ejecutar el presupuesto, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.

- j) Presentar informes periódicos de su gestión, a los estamentos pertinentes
- k) Conformar y organizar el Comité de Adquisiciones de acuerdo a las leyes vigentes
- l) Participar en otros Comités de trabajo
- m) Coordinar sus acciones con la Dirección Técnica- Médica, a fin de alcanzar los objetivos institucionales
- n) Establecer mecanismos de control, procesamiento y salida de los desechos hospitalarios
- o) Las demás que las leyes y reglamentos lo señalen.

ARTÍCULO 15.- COMITÉ DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS.-

Le corresponde establecer normas para las compras que el hospital debe realizar, en función de sus necesidades y presupuesto disponible. Es responsable de controlar que lo adquirido corresponda a lo decidido por el Comité.(marcas, casas proveedoras, especificaciones técnicas y costo), rigiéndose al Reglamento Interno de Adquisiciones y más leyes y reglamentos conexos.

15. 1.- CONFORMACIÓN

- a) El Director del Hospital
- b) Coordinador Financiero
- c) Pagadora
- d) Jefe de Almacén
- e) Proveedor (Solo voz).
- f) Secretaria de la Dirección
- g) Otros que aporten con criterio técnico específico a más de las especificaciones técnicas establecidas

15. 2.- SON FUNCIONES DEL COMITÉ.

- a) Aprobar el Reglamento y Normas Internas para la buena marcha del hospital elaborado por la Dirección General, en concordancia con las normas de la Ley de Contratación Pública y el Reglamento de Adquisiciones del Ministerio de Salud.
- b) Vigilar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
- c) Establecer prioridades en la adquisición de productos.
- d) Vigilar que la Administración mantenga un registro actualizado de proveedores.
- e) Controlar que las compras realizadas se ajusten a las características técnicas y costos establecidos por el Comité.
- f) Difundir las leyes y reglamentos para la adquisición de bienes del sector público
- g) Las demás que las Leyes, Reglamentos y Normas lo señalen.

Artículo 16.- SUBPROCESO “GESTION DE COMUNICACIÓN SOCIAL”

Es la encargada de realizar gestiones tendientes a la venta de servicios del hospital, para lo cual buscará los mecanismos más idóneos de negociación con terceros y de difundir estos servicios a la comunidad en términos de eficiencia, eficacia y calidad para lo cual buscará estrategias con los medios de comunicación colectiva y otras formas de difusión. Establece sistemas de protocolos para la recepción de autoridades seccionales y nacionales.

Está bajo la responsabilidad de un profesional graduado en marketing, Publicidad ó Comunicador Social, con experiencia en ventas y difusión de servicios intangibles ó de salud.

Depende jerárquicamente de la Dirección General

PRODUCTOS

- Plan de comunicación
- Informe del plan de comunicación
- Plan de mercadeo
- Informe de ejecución del plan de mercadeo
- Imagen corporativa
- Plan de publicaciones
- Informe del plan de publicaciones

16. 1.- SON SUS FUNCIONES:

- a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar los convenios establecidos por el Hospital para mejorar su sistema de autogestión.
- b) Realizar propuestas de convenios con terceros para mejorar los ingresos financieros del hospital.
- c) Realizar estudios técnicos de la demanda, en términos de costos de los servicios y la capacidad de oferta del hospital.
- d) Proponer campañas de publicidad de los servicios que oferta el hospital
- e) Proponer un política de cobros de los servicios, tomando en cuenta las condiciones socio económicas de los usuarios externos
- f) Coordinar sus actividades con trabajo social.
- g) Otras que las Leyes, Reglamentos y normas del hospital lo señalen.

ARTÍCULO 17.- . UNIDAD CENTRAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Es la encargada del manejo, archivo y documentación que ingresa ó genera el Hospital. Estará a cargo de una oficinista con amplios conocimientos en la materia y computación.

Depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa- Financiera

Se organizará y elaborará sus normas de acuerdo a la situación real del Hospital y a los requerimientos de los usuarios internos y externos.

17. 1.- SON SUS FUNCIONES.

- a) Organizar la unidad y elaborar los reglamentos y normas para su funcionamiento.
- b) Recibir la correspondencia oficial que ingresa al hospital y distribuirla a los diferentes departamentos y servicios
- c) Enviar la correspondencia oficial que sale del hospital a otras instituciones.
- d) Mantener los respectivos registros de entrada y salida de documentos.
- e) Mantener un archivo activo y pasivo de toda la documentación producida por el hospital.
- f) Otras que las Leyes y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 18.- Todos Los Comités deben elaborar sus normas específicos y llevar actas de sus reuniones y decisiones.

De acuerdo a las necesidades y complejidad del hospital, pueden crearse más comités, tanto permanentes como transitorios.

Artículo 19. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS TECNICOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EXTERNO

19.1. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Es la responsable de la atención de enfermería que se provee a los usuarios, hospitalizados y ambulatorios en términos de calidad, eficiencia y eficacia.

Coordina sus acciones con todos los servicios del hospital para cumplir con su misión y Objetivos.

La responsable es la Profesional Jefe enfermera en los hospitales Generales, de Especialidades y Especialidad y tiene a su cargo la conducción del Departamento de Enfermería con sus coordinaciones respectivas

PRODUCTOS

- Plan de coordinación con recursos humanos
- Informe de distribución y asignación de horarios, vacaciones y ausentismo.
- Plan de actividades
- Informe de ejecución del plan de actividades
- Plan de provisión y mantenimiento de equipos e insumos
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento
- Plan de abastecimiento de material estéril
- Informe de la ejecución del plan de abastecimiento
- Plan de capacitación específico
- Plan de evaluación de desempeño
- Plan de mejoramiento de la calidad
- Informe de ejecución del plan de mejoramiento

19.2.- SON SUS FUNCIONES:

- a) Planificar, organizar, ejecutar controlar y evaluar la atención de enfermería en los servicios ambulatorios, de hospitalización, centros quirúrgicos y centros obstétricos.
- b) Mantener un sistema de control de los materiales que se utilizan en los servicios.
- c) Evaluar la calidad de la atención, conjuntamente con las coordinadoras enfermeras del servicio, en términos de calidad, eficiencia y eficacia.
- d) Participar en las reuniones multidisciplinarias.
- e) Mantener informado al personal de enfermería de los nuevos métodos y procedimientos de trabajo
- f) Establecer un sistema seguro de eliminación de desechos sólidos y líquidos, contaminados.

- g) Proponer, dirigir y ejecutar programas de investigación y docencia para los servicios de enfermería.
- h) Establecer estándares de atención de enfermería.
- i) Las demás que las leyes y sus reglamentos lo señale

ARTICULO 20. PROCESO DEL VALOR AGREGADO

ARTICULO 20. 1. PROCESO “CALIFICACION DE CONDICIONES DE DEMANDA Y OFERTA HOSPITALARIA”

- PRODUCTOS

- Informe de línea de base de demanda
- Informe de línea de base de oferta
- Modelos de Respuestas
- Informe de estudios de satisfacción del cliente interno
- Informe de estudios de satisfacción del cliente externo
- Plan e informe de mejoramiento de la calidad

ARTICULO 21. “SUBPROCESO “EMERGENCIA”

PRODUCTOS

- Informes de triaje
- Consulta realizada
- Procedimientos realizados
- Inter consulta realizada
- Post consulta realizada
- Informes de ingreso a observación
- Tratamiento médico en observación
- Informes de órdenes de admisión
- Informes de órdenes de referencia
- Informes de órdenes de Exoneración o cobro
- Informes de consumo de medicamentos e insumos
- Plan de contingencia de emergencia
- Informe de auditoria técnica y administrativa
- Plan e informe de mejoramiento de la calidad
-

ARTICULO 22. SUBPROCESO “CONSULTA EXTERNA”

PRODUCTOS

- Informes de triaje

- Preconsulta realizada
- Consulta realizada
- Interconsulta realizada
- Procedimiento realizado
- Postconsulta realizada
- Plan e informe de educación para clientes
- Informe de procedimientos y actividades de enfermería
- Informes de órdenes de admisión
- Informe de medicamentos e insumos utilizados
- Informe de auditoria técnica y administrativa
- Informe de auditoria de los registros clínicos
- Informe de referencia y contra referencia
- Tratamientos de fisioterapia y rehabilitación
- Procedimientos de Fisioterapia y rehabilitación
- Plan e informe de mejoramiento de la calidad

ARTICULO 23. SUBPROCESO “HOSPITALIZACIÓN”

PRODUCTOS

- Informe de admisión
- Tratamiento médico
- Intervenciones quirúrgicas
- Informes de anestesias administradas
- Informes de recuperación
- Interconsulta realizada
- Parto atendido
- Legrado realizado
- Informe de medicamentos, insumos y suministros utilizados
- Censo diario
- Informe de egresos diarios
- Auditoria técnica y administrativos
- Informe de auditoria de registros clínicos
- Plan e informe de mejoramiento de la calidad

ARTÍCULO 24. DE LA COORDINACION MÉDICA

Es la responsable de proveer atención clínico- quirúrgica, que se provee a los usuarios en el marco de la calidad, eficiencia y eficacia, en las diferentes especialidades médicas, mediante acciones de fomento, protección, recuperación y rehabilitación de la salud. Estas acciones las realiza en hospitalización, Emergencia, Consulta Externa y Centro Quirúrgico y Centro Obstétrico.

Está bajo la responsabilidad de un médico, quien coordina sus acciones con todos los estamentos médicos del Hospital

Su jornada de trabajo es de 8 horas diarias.

24. 1.- SUS PRINCIPALES FUNCIONES SON:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar la atención médica en los servicios ambulatorios, de hospitalización, centros quirúrgicos y centros obstétricos.
- b) Mantener un sistema de control de los registros que consignan en la HC (Historia Clínica).
- c) Evaluar la calidad de la atención médica.
- d) Participar en las reuniones multidisciplinarias.
- e) Mantener informado al personal médico de los nuevos métodos y procedimientos de trabajo.
- f) Proponer, dirigir y ejecutar programas de investigación y docencia para los servicios que están bajo su responsabilidad
- g) Establecer estándares de atención médica
- h) Participar en los Comités para los cuales haya sido nombrado.
- i) Las demás que las leyes y sus reglamentos lo señalen

ARTÍCULO 25.- SERVICIOS DE MEDICINA INTERNA Y CIRUGÍA

Son los responsables de proveer atención clínico y quirúrgica a al usuario externo, mediante acciones de fomento, protección, recuperación y rehabilitación de la salud. Estas acciones las realiza en hospitalización, emergencia, consulta externa, centro quirúrgico y centro obstétrico.

Dependen de la Coordinación Médica

25.1.- SON SU FUNCIONES

- a) Evaluar diariamente la condición de los usuarios hospitalizados, realizando exámenes, diagnósticos, procedimientos y prescripciones del tratamiento médico, respectivo.
- b) Revisar y analizar la Historia Clínica Única y más documentos que se utilizan en la atención al usuario, asegurando de que se registren los datos, con claridad, veracidad y oportunidad. Registrar las indicaciones que deben cumplirse en la Consulta Externa ó el domicilio del usuario.
- c) Disponer las altas y transferencias dentro ó fuera de la Unidad Operativa.
- d) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar los procedimientos quirúrgicos que no son emergentes, conjuntamente con Anestesiología y Enfermería.

- e) Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de las cirugías realizadas como emergentes ó urgentes
- f) Establecer protocolos ó estándares de tratamiento para las diez patologías quirúrgicas más frecuentes.
- g) Solicitar los estudios y exámenes complementarios que requiere cada caso, analizar los resultados, conjuntamente con el personal médico del servicio
- h) Atender y solicitar ínter consultas de la especialidad. Discutir los casos con los profesionales que solicitaron la ínter consulta
- i) Organizar la atención en consulta externa y emergencia.
- j) Capacitar al personal médico y estudiantes de medicina, en aspectos clínico quirúrgicos y administrativos del servicio, conjuntamente con enfermería
- k) Establecer un programa de análisis clínico – patológico y otras actividades científicas de la especialidad.
- l) Certificar la defunción de usuarios que estuvieron bajo la responsabilidad del servicio.
- m) Integrar los Comités establecidos por este Reglamento.
- n) Organizar los Comités de Calidad, Auditoria y Bioética a nivel de la coordinación. Las demás que las leyes y reglamentos lo señalen.

ARTÍCULO 26.- SERVICIOS DE GINECOLOGÍA OBSTETRICIA

Son los responsables de proveer atención clínico y quirúrgica a la mujer en el proceso de gestación, parto, pos parto y en situaciones relacionadas con la salud del aparato genital femenino, mediante acciones de fomento, protección, recuperación y rehabilitación de la salud. Estas acciones las realiza en hospitalización, emergencia, consulta externa, centro quirúrgico y centro obstétrico.

26. 1.- SUS PRINCIPALES FUNCIONES SON:

- a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar los procedimientos terapéuticos que no son emergentes, conjuntamente con enfermería
- b) Evaluar diariamente la condición de las usuarias hospitalizadas, realizando exámenes, diagnósticos, procedimientos y prescripciones del tratamiento médico, respectivo.
- c) Revisar y analizar la Historia Clínica Única y más documentos que se utilizan en la atención a la usuaria, asegurando de que se consignen los datos, con claridad, pertinencia, veracidad y oportunidad. Registrar las indicaciones que deben cumplirse en la Consulta Externa ó el domicilio de la usuaria cuando ha sido dada de alta.
- d) Disponer las altas y transferencias dentro ó fuera de la Unidad Operativa.
- e) Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de la atención médica dada en consulta externa, Emergencia, Centro Quirúrgico y Centro Obstétrico.

- f) Establecer protocolos ó estándares de tratamiento para las diez patologías más frecuentes.
- g) Solicitar los estudios y exámenes complementarios que requiere cada caso. Analizar los resultados conjuntamente con el personal médico del servicio
- h) Atender y solicitar ínter consultas de la especialidad. Discutir los casos con los profesionales que solicitaron la ínter consulta.
- i) Organizar la atención médica en Consulta externa Emergencia, Hospitalización, Cetro Quirúrgico y Centro Obstétrico para las usuarias de esta especialidad y monitorear su cumplimiento.
- j) Capacitar al personal médico y estudiantes de medicina, en aspectos clínico-epidemiológicos, quirúrgicos y administrativos del servicio.
- k) Establecer un programa de análisis clínico – patológico y otras actividades científicas de la especialidad.
- l) Certificar la defunción de usuarias que estuvieron bajo la responsabilidad del servicio.
- m) Integrar los Comités establecidos por este Reglamento.
- n) Organizar los Comités de Calidad, Auditoria y Bioética a nivel de la Coordinación.
- o) Las demás que las leyes y sus reglamentos lo señalen.

ARTÍCULO 27.- SERVICIOS DE PEDIATRÍA.

Son los encargados de proveer atención clínica y quirúrgica al niño, desde su nacimiento hasta la adolescencia, mediante acciones de fomento, protección, recuperación y rehabilitación de la salud. Estas acciones las realiza en hospitalización, Emergencia, Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Centro Obstétrico.

27. 1.- SUS PRINCIPALES FUNCIONES SON:

- a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar los procedimientos terapéuticos que no son emergentes, conjuntamente con enfermería
- b) Evaluar diariamente la condición de los usuarios hospitalizados, realizando exámenes, diagnósticos, procedimientos y prescripciones del tratamiento médico, respectivo.
- c) Revisar y analizar la Historia Clínica Única y más documentos que se utilizan en la atención a los usuarios, asegurando de que se consignen los datos, con claridad, pertinencia, veracidad y oportunidad. Registrar las indicaciones que deben cumplirse en la Consulta Externa ó en el domicilio del usuario cuando ha sido dada de alta.
- d) Disponer las altas y transferencias dentro ó fuera de la Unidad Operativa.
- e) Establecer protocolos ó estándares de tratamiento para las diez patologías más frecuentes.

- f) Solicitar los estudios y exámenes complementarios que requiere cada caso. Analizar los resultados con los coordinadores de estos servicios.
- g) Atender y solicitar ínter consultas de la especialidad. Discutir los casos con el profesional que solicitó la ínter consulta.
- h) Organizar la atención médica en consulta externa, emergencia, hospitalización, centro quirúrgico y centro obstétrico para las usuarias de esta especialidad, monitorear y evaluar su cumplimiento.
- i) Capacitar al personal médico y estudiantes de medicina, en aspectos clínico-epidemiológicos, quirúrgicos y administrativos del servicio.
- j) Establecer un programa de análisis clínico – patológico y otras actividades científicas de la especialidad.
- k) Certificar la defunción de usuarios que estuvieron bajo la responsabilidad del servicio.
- l) Integrar los Comités establecidos por este Reglamento.
- m) Organizar los Comités de Calidad, Auditoría y Bioética a nivel de la Coordinación del servicio.
- n) Las demás que las leyes y sus reglamentos lo señalen.

ARTÍCULO 28.- ANESTESIOLOGÍA.

Es el Servicio responsable de la realización del proceso anestésico que se debe aplicar a los usuarios que son intervenidos quirúrgicamente ó el establecimiento de procedimientos terapéuticos en la aplicación de la terapia del dolor. Su intervención no solo se circunscribe a los quirófanos sino a todos los servicios, donde se requieran estos procedimientos.

Su gestión se evalúa por la producción de los quirófanos y los procedimientos terapéuticos realizados en otros servicios.

Proveen atención de la especialidad en el pre, trans y pos- operatorio inmediato.

Coordina directamente su trabajo con la enfermera coordinadora responsable del Centro Quirúrgico y con los médicos cirujanos para la programación quirúrgica.

28.1. SUS PRINCIPALES FUNCIONES SON:

- a) Realizar la evaluación y prescripción médica a los usuarios que van a ser sometidos a procesos anestésicos, terapéuticos ó de diagnóstico.
- b) Seleccionar el método y tipo de anestesia más adecuado para las condiciones del usuario y procedimiento quirúrgico.
- c) Ejecutar el proceso anestésico.
- d) Evaluar al usuario pos anestésico y disponer su traslado de acuerdo a las condiciones y evolución clínica del mismo.
- e) Coordinar con el cirujano cuando éste solicite alguna modalidad en el procedimiento, en beneficio de alguna situación quirúrgica.
- f) Coordinar con la enfermera coordinadora responsable del centro quirúrgico para la dotación de los recursos necesarios
- g) Registrar en los respectivos formularios de la Historia Clínica y otros, las actividades cumplidas y los eventos acaecidos durante el proceso quirúrgico.
- h) Las demás que la ley y su reglamento lo señalen.

ARTÍCULO 29.- MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN.

Es el servicio responsable de evaluar , restaurar y elevar al máximo nivel las potencialidades Psicomotoras del usuario externo para contribuir a su incorporación a la familia y comunidad. Coordina su trabajo con mantenimiento en procura de adecuar accesos y eliminar barreras físicas del hospital para los usuarios externos.

29.1.- SON FUNCIONES DE ESTE SERVICIO:

- a) Realizar diagnósticos, prescribir y ejecutar tratamientos de la especialidad.
- b) Disponer la hospitalización, altas y ó transferencias de usuarios de la especialidad. Pasar visita a los usuarios que han sido hospitalizados
- c) Atender ó solicitar ínter consultas intra y extra institucionales. Discutir los casos con los profesionales que solicitaron la ínter consulta.
- d) Consignar los datos específicos del servicio en la Historia Clínica Única y otros documentos.
- e) Remitir a Estadística los registros de atención diaria.
- f) Supervisar el cumplimiento de los tratamientos prescritos en los servicios de hospitalización.
- g) Capacitar al personal médico y de enfermería en los procedimientos de prevención de discapacidades.
- h) Buscar mecanismos para mantener y hacer funcionar talleres de terapias y elaboración de órtesis y prótesis.

- i) Conformar grupos de usuarios con similares problemas de discapacidades y programar su capacitación continua
- j) Las demás que las la Ley y su reglamento lo señalen

ARTICULO 30. SUBPROCESO “SERVICIOS TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS”

PRODUCTOS

- Informe de toma o recibo de muestras
- Informe de determinaciones de laboratorio clínico procesados
- Plan de aprovisionamiento de placas, reactivos e insumos
- Informe de reactivos e insumos utilizados
- Informes de placas radiográficas utilizadas
- Informe de estudios radiológicos realizados
- Informe biopsia y necropsias procesadas
- Informe de Citología procesadas
- Informe de endoscopías
- Informe de ecografías
- Informe de electrocardiografía
- Informe de resultados entregados
- Informe de auditorias de registros clínicos
- Plan e informe de mejoramiento de la calidad

ARTÍCULO 31.- LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA.

Son los responsables de realizar procedimientos y tratamientos especiales clínicos ó histopatológicos para contribuir, orientar y confirmar los diagnósticos médicos de los usuarios externos de la Institución o fuera de ella.

Constituyen la sustentación básica de la auditoría técnica médica

SON SUS FUNCIONES:

- a) Realizar determinaciones, utilizando métodos y procedimientos específicos de la especialidad.
- b) .Ejercer controles de calidad a las determinaciones que se realizan en el servicio
- c) Controlar y calibrar semanalmente los equipos y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- d) Mantener un sistema de control de los materiales y reactivos que se utilizan en el servicio.

- e) Asesorar al personal médico de los servicios del hospital en exámenes especiales.
- f) Concurrir a los servicios para evaluar la calidad de los exámenes, conjuntamente con los médicos del servicio.
- g) Participar en las reuniones anatomo clínicas de los servicios médicos.
- h) Evaluar la producción del servicio en términos de cantidad, calidad, eficacia y eficiencia.
- i) Mantener informado al personal médico y al público en general de las pruebas que se realizan y sus costos.
- j) Establecer un sistema seguro de eliminación de piezas, fluidos y materiales contaminados.
- k) Establecer y mantener los archivos de placas anatomo – patológicas
- l) Proponer, dirigir y ejecutar programas de investigación y docencia en el servicio.
- m) Remitir a Estadística diariamente informe de la producción del servicio.
- n) Las demás que las leyes y sus reglamentos lo señalen

ARTÍCULO 32.- IMAGENOLOGÍA Y GABINETES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO.

Son los responsables de realizar procedimientos y tratamientos especiales radiológicos ó de diagnóstico que requieren de equipos especializados y de alta tecnología para contribuir, orientar y confirmar los diagnósticos médicos de los usuarios ambulatorios y hospitalizados de la Institución o fuera de ella.

SON SUS FUNCIONES:

- a) Realizar los procedimientos radiológicos y los de gabinetes especiales, utilizando métodos y procedimientos específicos de la especialidad.
- b) Ejercer controles de calidad a los procedimientos de diagnóstico que se realizan en el servicio
- c) Controlar y calibrar los equipos y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- d) Mantener un sistema de control de los materiales y reactivos que se utilizan en el servicio.
- e) Concurrir a los servicios para evaluar la calidad de las radiografías y procedimientos de diagnóstico, conjuntamente con los médicos del servicio.
- f) Participar en las reuniones clínicas de los servicios médicos.
- g) Evaluar la producción del servicio en términos de cantidad, calidad, eficacia y eficiencia.
- h) Mantener informado al personal médico y al público en general de los procedimientos que se realizan y sus costos.
- i) Establecer un sistema seguro de eliminación de desechos sólidos y líquidos, contaminados.

- j) Establecer y mantener los archivos de placas radiográficas y sus resultados.
- k) Proponer, dirigir y ejecutar programas de investigación y docencia en el servicio.
- l) Remitir a Estadística diariamente informe de la producción del servicio.
- m) Las demás que la leyes y sus reglamentos lo señalen.

ARTÍCULO 33. EMERGENCIA.

Es el servicio donde se atienden a usuarios tanto de consultas extemporáneas no urgentes como verdaderas urgencias. De cualquier modo este servicio es el que debe dar respuesta inmediata al usuario y es donde la satisfacción y expectativas del usuario y su familia califican al hospital.

Es el servicio que debe concentrar al recurso humano mejor calificado en términos de calidad técnica y calidez.

En este servicio debe haber un buen sistema de información para los usuarios, tanto vía telefónica como directa.

Las medidas terapéuticas que se tomen en este servicio, son básicas para la recuperación posterior del paciente.

Depende jerárquicamente de la Coordinación Médica

SON SUS FUNCIONES.

- a) Organizar el servicio para que los usuarios tengan accesibilidad inmediata y en las 24 horas
- b) Dar atención oportuna a todos los usuarios independientemente de su condición
- c) Solicitar a los servicios de apoyo el concurso inmediato para la realización de todo tipo de exámenes necesario para establecer el diagnóstico.
- d) Mantener informados a los familiares del usuario de las condiciones y tratamientos que se están realizando.
- e) Mantener un botiquín con medicamentos y productos terapéuticos indispensables para casos de urgencia y dolor.
- f) Registrar con precisión y claridad, en el formulario respectivo de la H.C. todas las acciones tomadas con el usuario por parte de todo el personal del servicio.

- g) Buscar mecanismos de comunicación con los familiares de los usuarios y autoridades legales correspondientes.
- h) Mantener un ambiente de observación donde el usuario permanecerá por un máximo de 24 horas para ser referido al lugar que lo amerite
- i) Mantener información escrita, en lugar visible sobre los costos de atención para el usuario.
- j) Coordinar con todos los servicios del hospital
- k) Actualizar en forma permanente el Plan de Desastres Intra y Extra hospitalario
- l) Informar a Estadística diariamente el número de usuarios atendidos.
- m) Las demás que las Leyes, Reglamentos y normas internas lo señalen

ARTÍCULO 34. CONSULTA EXTERNA.

Es el servicio en donde se provee atención médica de todas las especialidades al usuario externo ambulatorio. De este servicio se emite la programación de tratamiento posteriores ó continuidad de la atención, ya sea para los servicios de internación del hospital, Quirófanos, centro Obstétrico, ó servicios de diagnóstico y tratamiento, para otras unidades operativas de salud ó para el domicilio

En este servicio debe haber un buen sistema de información escrita de los servicios que ofrece el hospital, de sus horarios de atención, de los profesionales que atienden así como de los costos, de atención.

Este es el servicio que oferta la imagen de la institución al público, conjuntamente con la emergencia.

Trabaja en estrecha colaboración con Emergencia y Estadística para la satisfacción de las necesidades y expectativas del usuario en términos de calidad, eficacia y eficiencia.

Depende Jerárquicamente de la Coordinación Médica

SON SUS FUNCIONES.

- a) Mantener un sistema de información, clara precisa y concisa, de los servicios que oferta el hospital y sus costos
- b) Establecer los horarios de atención por especialidades, en coordinación con enfermería y estadística
- c) Atender a toda la demanda que tenga turno, en el día y a la hora señalada.
- d) Entregar citas para futuros controles y enviar a Estadística para el registro y entrega del turno correspondiente.
- e) Realizar los exámenes y tratamientos que corresponden a ese servicio
- f) Reportar diariamente a Estadística el número de pacientes atendidos, en los respectivos formularios
- g) Registrar en le H.C todo lo concerniente a atenciones, tratamientos, exámenes y referencias ó interconsultas que se han dado.
- h) Proveer enseñanza sobre medidas de control y tratamiento que debe realizar el usuario en el domicilio
- i) Referir al usuario a otros niveles de atención, con una copia de la hoja de epicrisis.
- j) Coordinar con todos los servicios médicos en función de dar atención oportuna, eficiente y de calidad.
- k) Coordinar con la Farmacia Institucional en procura de recetar a los usuarios los productos existentes en ese servicio

ARTÍCULO 35. ODONTOLOGÍA.

Es el servicio responsable de dar atención integral de salud oral, tanto al usuario ambulatorio como hospitalizado, a través de la promoción, protección, recuperación y rehabilitación.

Depende jerárquicamente de la Coordinación Médica.

SON SUS FUNCIONES:

- a) Proveer atención odontológica integral a los usuarios ambulatorios y hospitalizados
- b) Programar las cirugías de la especialidad.
- c) Realizar intervenciones quirúrgicas urgentes y emergentes de la especialidad
- d) Registrar todas las actividades realizadas con el usuario, en la H.cl y otros formularios necesarios para el reporte estadístico.
- e) Solicitar exámenes y tratamientos complementarios que lo requieran para la atención a los usuarios
- f) Atender con oportunidad las interconsultas y dar los respectivos tratamientos.

- g) Realizar la hoja de epicrisis y registrar en el H.CI. las indicaciones posteriores. Si debe continuar tratamientos en otras unidades operativas entregar al usuario una copia de la hoja de epicrisis.
- h) Proveer al usuario externo e interno educación sobre la salud oral.
- i) Coordinar con todos los servicios del hospital para el cumplimiento de los objetivos.
- j) Las demás que las leyes y los reglamentos lo señalen

ARTÍCULO 36 .- TRABAJO SOCIAL.

Es la responsable de la realización de estudios socioeconómicos de los usuarios hospitalizados y ambulatorios y proponer las mejores alternativas para la solución de los problemas identificados.

Coordina sus acciones con todos los servicios del hospital para cumplir con su misión y Objetivos.

Depende jerárquicamente de la Coordinación Médica.

SON SUS FUNCIONES:

- a) Determinar y tratar la problemática socio económica de los usuarios en relación con su salud y su capacidad de pago por los servicios que ofrece el hospital.
- b) Adjuntar los registros de todo lo actuado en la Historia Clínica del usuario.
- c) Promover la participación de la familia y la comunidad, en las acciones de salud del hospital.
- d) Establecer mecanismos para que los grupos organizados de la comunidad, apoyen la gestión en los aspectos técnicos, financieros y de publicidad.
- e) Planificar, organizar, ejecutar controlar y evaluar las actividades de Trabajo Social en los servicios ambulatorios, de hospitalización, centros quirúrgicos y centros obstétricos
- f) Participar en las reuniones multidisciplinarios
- j) Conjuntamente con los coordinadores médicos evaluar la gestión socio económica realizada para los usuarios y el servicio.
- k) Mantener informado al personal de Trabajo Social de los nuevos métodos y procedimientos de trabajo
- l) Elaborar, ejecutar y evaluar programas de seguimiento social del usuario y la familia.
- m) Coordinar sus acciones con instituciones extra hospitalarias en función de conseguir apoyo para los usuarios ó su familia.
- n) Establecer un sistema especial de atención al adulto mayor, aplicando la Ley del Anciano y su Reglamento.

- o) Las demás que las leyes y sus reglamentos lo señalen

ARTÍCULO 37. FARMACIA INSTITUCIONAL.

Es la responsable de proveer medicamentos, biológicos y otros productos para el tratamiento de los usuarios hospitalizados, ambulatorios y público en general, bajo prescripción médica. Debe cumplir con los requerimientos estipulados en el Código de la Salud, el Reglamento de Control de Establecimientos Farmacéuticos y otras Leyes y Reglamentos Conexos, vigentes.

Depende jerárquicamente de la Coordinación Médica

SON SUS FUNCIONES:

- a) Organizar, planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades farmacéuticas para dispensar y expender en forma segura los medicamentos, dispositivos médicos y dentales, aprobados por el Comité de Farmacología del hospital.
- b) Solicitar oportunamente la adquisición de medicamentos, conforme al cuadro básico de medicinas del Ministerio de Salud Pública.
- c) Mantener un Stock suficiente de medicamentos y materiales a través de un sistema de máximos y mínimos.
- d) Controlar la provisión y registro de drogas, estupefacientes y psicotrópicas de acuerdo a la ley.
- e) Establecer y mantener el registro y control de lotes de medicamentos y sus respectivas fechas de expiración
- f) Establecer y mantener un sistema de control y custodia de existencias de medicinas, dispositivos médicos y otros productos.
- g) Mantener un sistema de bodega y suministro de medicamentos e insumos para su distribución.
- h) Mantener el suministro de fármacos e insumos del programa Maternidad Gratuita
- i) Integrar el Comité de Farmacología, del cual es su secretario/a
- j) Informar diariamente a Estadística el número de recetas despachadas y no despachadas
- k) Establecer y mantener un sistema adecuado de almacenamiento.
- l) Programar y desarrollar la capacitación y educación continua para el personal de la farmacia, el equipo de salud del hospital, el paciente y la comunidad para el cumplimiento de la terapia y uso racional de medicamentos.
- m) Participar en programas docente asistenciales del hospital y en general del MSP y universidades.
- n) Desarrollar actividades de investigación sobre la atención farmacéutica.

- o) Conjuntamente con los coordinadores médicos de los servicios, establecer el perfil fármaco- terapéutico
- p) Las demás que por Leyes y Reglamentos lo señalen

ARTÍCULO 38.- ESTADÍSTICA Y REGISTROS MÉDICOS.

Es la responsable de recolectar, procesar y analizar con calidad y eficiencia la información de los servicios del hospital y presentar los resultados a las autoridades respectivas para la difusión y toma de decisiones. Coordina sus acciones con todos los servicios del hospital para cumplir con su misión y Objetivos.

Depende jerárquicamente de la Coordinación Médica

SON SUS FUNCIONES:

- a) Recolectar los informes de actividades de todos los servicios médicos, técnicos y administrativos del hospital.
- b) Centralizar y controlar la recepción de los datos básicos de los sistemas de Estadísticas vitales y de Enfermedades Transmisibles de Notificación Obligatoria
- c) Revisar y analizar todos los informes recolectados para verificar su consistencia y veracidad, haciendo los reparos que según el caso, fueren necesarios.
- d) Codificar los diagnósticos definitivos.
- e) Tabular los datos en los formularios de concentración de acuerdo a cada sistema
- f) Preparar los formularios para las auditorias médicas y técnicas.
- g) Establecer normas de manejo, llenado y archivo de las Historias Clínicas.
- h) Dar curso a los ingresos y egresos de los usuarios. Abrir Historias Clínicas, cuando el usuario llega por primera vez de conformidad con normas establecidas.
- i) Mantener un sistema de archivo activo y pasivo de las Historias Clínicas Únicas
- j) Preparar los informes estadísticos, diarios, mensuales y anuales para las autoridades del hospital y de la Provincia.
- k) Capacitar al personal médico, de enfermería y estudiantes sobre los procedimientos de manejo de la Historia Clínica y la utilidad de los datos estadísticos.
- l) Coordinar con los médicos y enfermería para la entrega de turnos de atención por especialidades a los usuarios externos, dando prioridad a los usuarios adultos mayores.
- m) Las demás que por Leyes y Reglamentos lo señalen.

ARTICULO 39- . NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Es responsable de proveer la alimentación balanceada y nutritiva, así como dietas especiales prescritas por el médico a los usuarios hospitalizados ó que se encuentran en observación, hasta que se defina su situación de salud. Suministra también alimentación al personal que por sus funciones y horarios de trabajo tienen derecho.

Depende jerárquicamente de la Coordinación de Servicios Auxiliares.

SON SUS FUNCIONES:

- a) Planificar, organizar, ejecutar controlar y evaluar la alimentación y dietas especiales que se distribuyen al usuario y al personal
- b) Mantener un sistema de control de los víveres que ingresan al servicio
- c) Evaluar la calidad de la alimentación y la satisfacción de los usuarios internos y externos
- d) Participar en las reuniones multidisciplinarios
- e) Conjuntamente con los coordinadores médicos evaluar la calidad de las dietas prescritas
- f) Mantener un sistema de control de las dietas y raciones que se distribuyen diariamente a pacientes y al personal e informar a Estadística
- g) Establecer un sistema seguro de eliminación de desechos sólidos y líquidos.
- h) Proponer, dirigir y ejecutar programas de capacitación para el personal del servicio, para los pacientes y la familia.
- i) Establecer normas y procedimientos de trabajo para el personal del servicio
- j) Remitir a la CGSI y a CGF los informes de movimientos diarios de ingresos y egresos de los víveres
- k) Mantener un sistema adecuado de almacenamiento, control y custodia de los víveres y equipos de trabajo.
- l) Elaborar y actualizar el manual de dietas
- m) Solicitar trimestralmente la realización de exámenes médicos completos al personal del servicio, referir para tratamientos ó sugerir re ubicación de servicios
- n) Las demás que las leyes y sus reglamentos lo señalen.

ARTICULO 40 DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ART 40.1. .- DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Es la responsable de la gestión de los recursos humanos con sujeción a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, el Código de Trabajo, las Leyes Especiales Gremiales, los Contratos Colectivos y sus respectivos reglamentos.

Coordina sus acciones con todos los Servicios del hospital.

Depende jerárquicamente de la Dirección General.

SON SUS FUNCIONES.

- a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes y sus Reglamentos en relación a Nombramientos, Contratos y otras modalidades de relación laboral.
- b) Reclutar y seleccionar al personal en base a concursos establecidos por las Leyes Especiales ó normas y procedimientos del Hospital.
- c) Realizar las acciones de personal relacionadas con nombramientos, contratos, traslados, ascensos, remoción, vacaciones, permisos, sanciones disciplinarias, etc. y presentar a la Dirección General para legalización.
- d) Mantener actualizado un sistema de registros del personal.
- e) Establecer mecanismos de control de asistencia y permanencia de todo el personal en sus respectivos puestos de trabajo y en las horas laborables.
- f) Disponer de la información necesaria para acreditar tiempo de servicio, subsidios, rebajas tributarias y otros beneficios sociales.
- g) Mantener una lista de elegibles para ascensos ó promociones, en base a evaluaciones, capacitación y otros parámetros establecidos por la Institución
- h) Mantener actualizado el distributivo de sueldos y salarios del personal.
- i) Proporcionar a la Coordinación Financiera la información oportuna respecto a las novedades del personal que tienen que ver con egresos económicos.
- j) Elaborar el calendario anual de vacaciones, conjuntamente con los delegados responsables de los servicios del hospital.
- k) Analizar con oportunidad los casos disciplinarios y proponer a la autoridad nominadora, la respectiva decisión.
- l) Mantener un sistema de orientación general en el hospital para el personal de nuevo ingreso y programas de capacitación, en coordinación con los servicios técnicos y administrativos financieros
- m) Coordinar con los servicios para la elaboración de los horarios de trabajo y la programación para la alimentación del personal técnico.

n) Las demás que las Leyes, Reglamentos y normas internas de la Institución, lo señalen.

ART. 40.2. DEL SERVICIO DE INGENIERIA CLINICA (MANTENIMIENTO)

Es el servicio responsable del proceso mantenimiento de la planta física, instalaciones, drenajes, todos los sistemas de provisión de gases medicinales, vapor, agua caliente, generadores de energía y la adquisición, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos y técnicos necesarios para la atención de los usuarios en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección Técnica de Atención al usuario externo.

Depende Jerárquicamente de la CGSI.

SON SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y actualizar el diagnóstico de los sistemas de instalaciones eléctricas, drenajes, provisión de agua, gases medicinales, vapor, agua caliente y otros servicios básicos para el funcionamiento del hospital
- b) Preparar el plan anual de mantenimiento del edificio, instalaciones, equipos, repuestos, mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y necesidades de los servicios.
- c) Establecer mecanismos de control y evaluación del manejo de los equipos del hospital
- d) Coordinar con los jefes de los departamentos y servicios para determinar los respectivos programas de capacitación sobre manejo y mantenimiento de los equipos adquiridos y que estén en uso.
- e) Mantener un sistema de prevención de riesgos e investigación de accidentes físicos, químicos, mecánicos u otros que se susciten por la utilización ó mal manejo de los equipos.
- f) Levantar un catastro de todos los equipos del hospital y sus condiciones de funcionamiento
- g) Elaborar y mantener actualizados manuales de operación de los equipos y difundir y capacitar al personal de los servicios
- h) Programar capacitación para el personal de los diferentes servicios de mantenimiento de acuerdo a la capacidad, funciones y desempeño.
- i) Asesorar técnicamente al comité de adquisiciones en lo concerniente a compras de nuevos equipos.

- j) Establecer conjuntamente con el Comité de Adquisiciones, y los coordinadores de las otras áreas del hospital, procedimientos de adquisición de equipos, especificaciones técnicas, y condiciones de compra.
- k) Mantener un stock de repuestos más necesarios
- l) Tener bajo su custodia los planos del edificio, de las instalaciones y garantías de compra de equipos.
- m) Solicitar a los Directivos la adecuación de ambientes, baterías sanitarias y áreas de circulación para los adultos mayores. (rampas, barandas, sujetadores, manubrios fáciles de abrir, pisos antideslizantes etc.)
- n) Las demás que los reglamentos y normas internas y generales lo señalen.

ART. 40.3. DE LA COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS.

PRESUPUESTO

Es el servicio responsable de la planificación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del hospital, tanto de los fondos asignados por el Estado como los de autogestión, maternidad gratuita y otros ingresos de otras fuentes.

Depende jerárquicamente de la Coordinación de la Gestión Financiera.

SON SUS FUNCIONES.

- a) Elaborar la pro forma presupuestaria conjuntamente con los niveles de gestión y en base a las necesidades de los servicios y proyectos de mejoramiento de gestión del Hospital.
- b) Establecer un sistema de control interno de los manejos financieros y administrativos.
- c) Ejecutar el presupuesto de acuerdo a normas legales.
- d) Informar mensualmente de los gastos de partidas presupuestarias y los saldos, al nivel de Gestión, Comité de adquisiciones y Farmacología
- e) Asesorar a la CGF, en las gestiones que se deben realizar para reformas al presupuesto.
- f) Participar con voz informativa en el Comité de Control de la Gestión.
- g) Evaluar si el presupuesto se ha invertido en los planes y programas que fueron predeterminados.
- h) Mantener coordinación directa con los servicios de contabilidad, Pagaduría, adquisiciones y almacén
- i) Verificar que las adquisiciones realizadas estén conforme a lo establecido por los Comités ó solicitud de los servicios y de acuerdo a los respectivos reglamentos.
- j) Establecer el Sistema Integrado de Gestión Financiera SIGEF (R.O # 249 del 22 de Enero del 2001)
- k) Las demás que las Leyes y Reglamentos los señalen.

CONTABILIDAD.

Es el servicio responsable de mantener un sistema de registro actualizado de las operaciones y actividades financieras, en la ejecución del presupuesto del hospital y de los bienes patrimoniales. En el caso de que el hospital no tenga un servicio de inventarios, contabilidad es responsable de levantar y mantener estos registros conjuntamente con los servicios corresponsables del manejo y custodia.

Depende jerárquicamente de la Coordinación de Servicios Financieros.

SON SUS FUNCIONES.

- a) Organizar y mantener un sistema contable actualizado.
- b) Elaborar manuales de procedimientos contables en base a la realidad local.
- c) Elaborar los roles de pagos en base a la información proporcionada por Recursos Humanos.
- d) Establecer un sistema contable de costos por productos y por servicios.
- e) Mantener un registro los ingresos y egresos del hospital
- f) Analizar y proponer mejoras en los sistemas y procedimientos contables y control presupuestario
- g) Participar en la elaboración de la proforma del hospital.
- h) Organizar y mantener un sistema de archivo de los documentos que respaldan las transacciones financieras.
- i) Verificar las adquisiciones de los equipos y materiales al almacén con los documentos respectivos de justificación.
- j) En el caso de que en el hospital no haya la sección de presupuesto, asumirá también estas funciones.
- k) Establecer el Sistema Integrado de Gestión Financiera SIGEF (R.O # 249 del 22 de Enero del 2001)
- l) Las demás que las Leyes y los reglamentos lo señalen

INVENTARIOS.

Es el servicio responsable de la custodia, registros de ingresos y egresos de los bienes muebles e inmuebles del hospital.

Trabaja en estrecha coordinación con: Proveeduría, Almacén e Ingeniería Clínica.

Depende jerárquicamente de la Coordinación de Servicios Financieros.

SON SUS FUNCIONES

- a) Mantener codificado y actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del hospital.
- b) Establecer con almacén un sistema de código de los equipos y materiales, antes de la salida del almacén a los servicios.
- c) Mantener un sistema de kardex de todos los bienes del hospital sus condiciones y los servicios donde están siendo utilizados.
- d) Actualizar los inventarios cada año, conjuntamente con el responsable de cada servicio.
- e) Mantener un sistema de control de egresos e ingreso de equipos y materiales, cuando van a ser reparados fuera del hospital.
- f) Elaborar un plan anual de equipos y materiales que deben ser dados de baja, de acuerdo a las leyes y sus reglamentos.
- g) Informar oportunamente a las autoridades legales competentes, los casos de robos, pérdidas ó destrucción de bienes muebles ó inmuebles, Realizar seguimiento de las gestiones pertinentes hasta la resolución final.
- h) Realizar controles periódicos y sorpresivos en procura de verificar la existencia y uso de los activos fijos, en cada servicio.
- i) Informar a la administración del hospital los casos de cambios de activos fijos, ya sea entre servicios ó entre un equipo y otro. Realizar las investigaciones pertinentes, hasta que se resuelva la situación.
- j) Capacitar a todo el personal del hospital, en las leyes y reglamentos de bienes del sector público y la corresponsabilidad de custodia y control.
- k) Las demás que las leyes y sus reglamentos lo señalen.

PAGADURÍA.

Es el servicio responsable de los ingresos, custodia y entrega de fondos del hospital, previa autorización superior.

Su trabajo lo coordina directamente con Contabilidad, Almacén y Proveeduría, quienes dan sus respectivos reportes para el pago correspondiente.

Depende jerárquicamente de la Coordinación de Servicios Financieros

SON SUS FUNCIONES.

- a) Recibir los ingresos que genera diariamente el hospital por diferentes conceptos.
- b) Financiar oportunamente las obligaciones económicas del hospital.
- c) Solicitar oportunamente la asignación fiscal.
- d) Depositar diariamente en la cuenta bancaria del hospital, los ingresos económicos.
- e) Entregar a contabilidad los documentos originales de depósitos y pagos.
- f) Suscribir los cheques de pago, previa presentación de los documentos de respaldo.
- g) Entregar los cheques a los beneficiarios.
- h) Preparar informes diarios de ingresos y egresos y enviar a contabilidad.
- i) Mantener un archivo de respaldo de todos los documentos que justifican las transacciones financieras.
- j) Mantener en custodia valores que hayan sido depositados en garantía por convenios, contratos, u otras actividades comerciales del hospital.
- k) Las demás que las leyes y sus reglamentos lo señalen.

PROVEEDURÍA.

Es el servicio responsable de la provisión oportuna de los bienes y materiales necesarios para que el hospital pueda cumplir con su cometido.

Trabaja en coordinación directa con: Comité de Adquisiciones y Farmacología, así como con Almacén, Coordinación Financiera y Pagaduría.

Depende jerárquicamente de la Coordinación de Servicios Financieros.

SON SUS FUNCIONES.

- a) Preparar el plan anual y mensual de adquisiciones de acuerdo a las solicitudes de los servicios y las disponibilidades presupuestarias y presentarlos a las autoridades del hospital y al Comité de Adquisiciones.
- b) Realizar las cotizaciones de los productos solicitados, en base a calidad, características y especificaciones técnicas.
- c) Preparar y presentar los informes respectivos para el Comité de Adquisiciones, según normas interinas del hospital.
- d) Realizar las adquisiciones dispuestas por las autoridades competentes y entregar al almacén, de acuerdo a normas y procedimientos.
- e) Mantener actualizados los registros de proveedores calificados por el Comité de Adquisiciones.
- f) Llevar un registro de los equipos y productos adquiridos y entregados al Almacén.

- g) Solicitar muestras de los productos, y adjuntar a las cotizaciones para el análisis del Comité de Adquisiciones, especialmente cuando éstos son nuevos ó desconocidos.
- h) Colaborar con el proceso de concurso de precios de acuerdo a la ley.
- i) Las demás que las leyes y reglamentos lo señalen

ALMACÉN.

Es el servicio responsable de la recepción, mantenimiento, custodia y distribución de los bienes adquiridos por proveeduría ó donados por otras instituciones, a los servicios, de acuerdo a los pedidos y necesidades.

Depende jerárquicamente de la Coordinación de los Servicios Financieros.

Coordina su trabajo directamente con: Proveeduría, Contabilidad e Inventarios.

SON SUS FUNCIONES.

- a) Programar y determinar las necesidades, en base a pedidos de los servicios y a los stocks de existencias y entregar a Proveeduría
- b) Recibir y organizar los productos adquiridos por el Hospital, verificando calidad, cantidad, especificaciones técnicas y características especiales determinadas por los solicitantes y el Comité de Adquisiciones.
- c) Distribuir los bienes a los servicios, en base a las solicitudes y autorizaciones correspondientes.
- d) Mantener un sistema de stock máximos y mínimos y asegurar las adquisiciones, antes de que se agoten éstos.
- e) Establecer sistemas adecuados de almacenamiento y control en procura de evitar, robos, deterioro ó caducidad de los dispositivos médicos y otros productos.
- f) Establecer un sistema de códigos a los activos fijos, conjuntamente con inventarios, antes de la entrega a los servicios.
- g) Llevar estadísticas de consumo por artículos y por servicios, con fines de programación de compras y control.
- h) Presentar informes mensuales y anuales del movimiento de ingresos y egresos de los dispositivos médicos y otros productos, entregarlos a la CGSI y CGF.
- i) Mantener un sistema de archivo de documentos de respaldo de la gestión de este servicio.
- j) Informar oportunamente a Pagaduría la recepción de los dispositivos médicos y otros productos para el respectivo pago.
- k) Informar a las autoridades y al Comité de Adquisiciones si los productos adquiridos, no han llenado las necesidades y expectativas de los usuarios internos.

- l) Coordinar con los servicios del hospital para recabar información de calidad de los productos entregados.
- m) Las demás que las leyes y sus reglamentos los señalen.

ART. 40. 4. DE LA COORDINACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS O GESTION INSTITUCIONAL

A. SERVICIOS GENERALES

Son los servicios de hotelería que brinda el hospital tanto al usuario externo como interno. Tiene que ver básicamente con el confort, la limpieza, orden de los ambientes así como la provisión de ropa y el sistema de información interna y externa del hospital.

CORRESPONDE A AL SERVICIO DE LIMPIEZA LO SIGUIENTE:

- a) Mantener en buenas condiciones de limpieza y desinfección de todos ambientes del hospital.
- b) Recolectar la basura aplicando las normas de manejo de desechos hospitalarios.
- c) Mantener limpias las paredes, ventanas, zócalos, vidrios y baterías sanitarias, correspondientes.
- d) Mantener en buenas condiciones los equipos que utiliza en la limpieza.
- e) Colocar avisos de seguridad, cuando está realizando la limpieza en procura de proteger de caídas a los usuarios.
- f) Trasladar la ropa sucia de los servicios a la lavandería de acuerdo a normas internas del hospital
- g) Las demás que las leyes, sus reglamentos y normas internas del hospital lo señalen.

B. CORRESPONDE AL SERVICIO DE ROPERÍA LAVANDERÍA Y COSTURA LO SIGUIENTE:

- a) Elaborar conjuntamente con el Coordinador Administrativo el presupuesto de adquisición de lencería, cada año.
- b) Proveer a todos los servicios del hospital de ropa limpia y en buenas condiciones.
- c) Recibir, pesar y clasificar la ropa por suciedad, contaminación, y servicios de donde proceden, antes de procesarla.
- d) Lavar, secar planchar y clasificar.
- e) Reparar la ropa que se encuentra deteriorada, hasta cuando se dé de baja.
- f) Confeccionar ropa nueva
- g) Llevar un inventario de toda la ropa, tanto la que esta bajo la custodia del servicio como la que se encuentra en los servicios del hospital, hacerlo conjuntamente con el servicios de limpieza y enfermería.
- h) Abastecer de nuevas dotaciones de ropa a los servicios
- i) Mantener un estricto control de la ropa en uso, para lo cual establecerá un sistema de canje directo y registros de pérdidas.
- j) Disponer de un stock suficiente en bodega.
- k) Coordinar con los servicios de enfermería en procura de solucionar problemas comunes.
- l) Pasar informes diarios a Estadística de la cantidad de ropa lavada.
- m) Las demás que las leyes, sus reglamentos y normas internas del hospital lo señalen.

C. SERVICIO DE TRANSPORTES LE CORRESPONDE:

- a) Trasladar a los usuarios externos desde el hospital a los respectivos destinos, dentro de la ciudad, previa orden de la autoridad competente.
- b) Transportar al personal de turno si así están establecidas en las normas del hospital.
- c) Trasladar al personal médico, enfermería ó trabajo social que tenga que realizar trabajo con los usuarios, fuera del hospital.
- d) Prestar auxilio inmediato, cuando sean requeridas las ambulancias, aún estando en recorridos fuera del hospital.
- e) Mantener en buenas condiciones de mantenimiento preventivo y correctivo los vehículos.
- f) Llevar un registro minucioso del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, costos y lugares donde se han realizado los trabajos.
- g) Registrar minuciosamente y por cada salida la hoja de ruta, en el que constará el kilometraje recorrido, cantidad de combustible utilizado, persona ó personas a las que sirvió y novedades ocurridas en el recorrido.
- h) Llevar un inventario de las condiciones, accesorios y características de los vehículos, responder los mismos en cada turno.

- i) Las demás que las leyes, sus reglamentos y normas internas del hospital lo señalen.

D. SERVICIO DE INFORMACIÓN

Estos servicios deben estar ubicados principalmente en Consulta Externa y Emergencia. Este último funcionará de preferencia las 24 horas del día.

Le corresponde:

- a) Proporcionar información a los familiares de los usuarios externos, por teléfono ó en forma directa, para lo cual solicitará a los servicios de enfermería, el informe diario de las condiciones de salud de los que se encuentran hospitalizados ó en observación.
- b) Proporcionar información al público en general, de los servicios que oferta el hospital, sus costos y procedimientos a seguir para su atención.
- c) Disponer de un registro de las direcciones domiciliarias y teléfonos del grupo de conducción del hospital, en casos de emergencias localizarlos de inmediato. Previa orden de la autoridad competente.
- d) Localizar a los comisarios de turno, cuando deben realizar gestiones legales urgentes, previa disposición del médico responsable.
- e) Localizar a familiares de usuarios en que han llegado a emergencia por acciones violentas y están solos.
- f) Tener un registro telefónico de los servicios de taxis que pueden acudir en la noche a dar servicio a los usuarios ó sus familiares
- g) Realizar la entrega y recepción de turno con la respectivas novedades.
- h) Las demás que las leyes, sus reglamentos y normas internas del hospital lo señalen.

E. CENTRAL TELEFÓNICA

Es el servicio encargado de mantener la comunicación interna y externa del hospital, derivando las llamadas telefónicas del público a los respectivos servicios.

Le corresponde:

- a) Recibir las llamadas internas y externas y trasladar a la persona requerida.
- b) Llevar un registro de llamadas telefónicas de los servicios fuera del hospital.
- c) Localizar a las personas internamente sea por parlante, buscapersonas ó bíper.
- d) Llevar un registro de los teléfonos internos y externos que tienen los servicios.

- e) Mantener un registro actualizado de todo el personal que trabaja en el hospital y los servicios donde están ubicados.
- f) Las demás que las leyes, reglamentos y normas internas del hospital, lo señalen.

F. CONSERJERÍA

LE CORRESPONDE.

- a) Distribuir la correspondencia interna y externa.
- b) Distribuir los informes, partes diarios, y otros documentos entre los diferentes servicios del hospital.
- c) Realizar la limpieza del sector a su cargo y el que se le asigne de acuerdo a normas del hospital.
- d) Cumplir con disposiciones de trabajo relacionadas con actividades del servicio respectivo
- e) Colaborar en el traslado de usuarios, especialmente cuando están en camilla ó silla de ruedas, equipos, y otros productos que le asignen.
- f) Las demás que las leyes, reglamentos y normas internas del hospital, lo señalen.

G. GUARDIANÍA.

LE CORRESPONDE:

- a) Vigilar el edificio y los alrededores del hospital.
- b) Vigilar todos los bienes del hospital que son fáciles de mover ó sacar
- c) Controlar el ingreso y salida del personal, en horas de trabajo.
- d) Controlar que el ingreso de familiares de usuarios sean dentro de las horas de visita.
- e) Exigir la identificación de las personas que son desconocidas y quieren entrar al hospital.
- f) Impedir la introducción de alimentos a niños menores de 12 años de edad.
- g) Impedir la salida de equipos, instrumental ó material de propiedad del hospital, salvo que exista autorización de la autoridad competente.
- h) Impedir la entrada al hospital de vendedores ambulantes, cobradores,
- i) Impedir el ingreso de bebidas alcohólicas,
- j) Impedir el ingreso de medicamentos ó estupefacientes que no se acompañen con la receta médica.
- k) Colaborar con el traslado de pacientes discapacitados, hasta la calle del hospital.
- l) Notificar de inmediato a la policía civil, ante la sospecha de robo ó asalto dentro ó en los alrededores del hospital.
- m) Las demás que las leyes, reglamentos y normas internas del hospital lo señale

ARTÍCULO 41.- FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL.

- a) Organizar la atención que dan los servicios a los usuarios internos y externos, de acuerdo a los recursos disponibles.
- b) Monitorear, controlar y evaluar, los recursos humanos, físicos, materiales y financieros que utilizan los servicios
- c) Elaborar y mantener actualizados manuales técnicos , administrativos y de procedimientos
- d) Establecer costos de las actividades y procedimientos y producción
- e) Mantener un sistema de registros y archivo de las actividades realizadas.
- f) Establecer mecanismos de mejoramiento y control de la calidad.
- g) Establecer indicadores de producción y de gestión y evaluar su eficiencia.
- h) Mantener capacitados y actualizados en técnicas y conocimientos al personal.
- i) Motivar e impulsar la realización de estudios de investigación y difundir sus resultados.
- j) Participar en los Comités que el hospital haya establecido.
- k) Informar a los estamentos pertinentes sobre los productos obtenidos en el servicio, en términos de cantidad, calidad, costo y eficiencia.
- l) Las demás que el reglamento interno del hospital lo señale para cada uno de los servicios.

TITULO IV

CAPITULO IV

ART. 42. DISPOSICIONES GENERALES.

ART. 42. 1. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia en forma inmediata, luego de su suscripción y conocimiento por parte del Comité Técnico Administrativo.

ART. 42.1. Se adjunta como anexo al presente Reglamento, los reglamentos internos de funcionamiento de los Comités así como los instructivos de funcionamiento por departamentos.

**INSTRUCTIVOS INTERNOS DE OPERATIVIZACIÓN DEL
REGLAMENTO GENERAL DEL HOSPITAL LUIS F. MARTÍNEZ Y
PROGRAMAS DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA**

REGLAMENTO DE MEDICOS RESIDENTES DEL HOSPITAL:

1.1 CAPITULO I. DE LOS DEBERES

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos generales del hospital y en particular los del servicio médico en el que se encuentra asignado.
2. Conocer y cumplir los procedimientos y normas de trabajo rutinario de cada uno de los servicios, de acuerdo a disposiciones verbales o escritas de superiores jerárquicos.
3. Realizar trabajo de sala, consulta externa, emergencia, etc, de acuerdo a horarios y disposiciones establecidas.
4. Acatar las indicaciones de los respectivos médicos tratantes y jefes de servicio, supervisando que las mismas sean debidamente entendidas y cumplidas por el personal sub-alterno: internos rotativos y personal de enfermería.
5. Proceder en los casos imprevistos y de urgencia de acuerdo a las normas existentes, consultando con el respectivo médico tratante.
6. Participar activamente en la visita médica con el personal del respectivo servicio, o pasar la visita en los días feriados o cuando lo disponga el respectivo jefe departamental.
7. Realizar una visita nocturna a las 19.30 hs a los pacientes bajo su responsabilidad con el interno rotativo y la enfermera responsable.
8. Asistir en forma personal y con la agilidad que el caso amerite a todas las **llamadas de emergencia**, así como supervisar las labores de los Internos Rotativos bajo su dependencia.
9. Señalar y autorizar bajo su firma en el expediente clínico respectivo la medicación que debe ser usada en cada enfermo en los casos necesarios, además de los ya

prescritos en la visita médica, debiendo constar en la historia clínica: fecha, hora y razón por la que se administra.

10. Consignar bajo su responsabilidad y con la firma respectiva los datos de los formularios utilizados en el servicio de emergencia en forma clara y concisa.
11. Mantener en orden y al día el expediente clínico de los pacientes a su cargo, preparando la respectiva Epicrisis del caso al momento del alta.
12. Suscribir la Epicrisis respectiva, revisando sus contenidos que deberán reflejar un resumen de la Historia Clínica.
13. Realizar una guardia normal de 24 horas en el Departamento Médico respectivo pasando 2 días, sin embargo en casos especiales y por disposiciones del Jefe Departamental o la Dirección del Hospital, en forma temporal podrá cumplir Guardias pasando 24 horas.
14. Ingresar a cumplir sus labores a partir de las 7.30 hs, excepto en aquellos departamentos que por normatización interna deba ingresar a las 7 hs, debiendo realizar el registro de asistencia de acuerdo a normas del Departamento de Recursos Humanos de la institución.
15. Permanecer en el Servicio Médico respectivo por 4 horas en el Post-Turno, y por 4 horas en el Pre-Turno.
16. Reportar cualquier novedad que se presente en el Departamento correspondiente al Médico Tratante o Jefe Departamental.
17. Actuar como Cirujano Ayudante en las intervenciones programadas o de urgencia de acuerdo a planificación del Jefe de Departamento.
18. Realizar intervenciones quirúrgicas de Emergencia con la respectiva autorización y la responsabilidad del Médico Tratante o Jefe de Departamento Médico.
19. Realizar prescripciones médicas de acuerdo a las normas internas del hospital, utilizando como referencia el Cuadro de Productos Farmacéuticos del Hospital.
20. Responsabilizarse de la entrega oportuna de los Partes Quirúrgicos y de la confección posterior del Protocolo Operatorio.
21. Comprobar la desaparición de los signos de vida de un paciente fallecido, y suscribir la respectiva certificación de defunción.
22. Actuar como perito para la realización de reconocimientos médico legales o autopsias por disposición o nombramiento de autoridad competente.
23. Asistir en forma puntual a las reuniones científicas o de tipo administrativo a las que sea convocado por la respectiva Jefatura.

24. Asistir al comedor de la institución para la alimentación a las horas asignadas, si por cualquier motivo no lo podría hacer, deberá comunicar al Departamento de Alimentación para su servicio posterior.
25. Cuidar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Hospital que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones específicas.
26. Comunicar oportunamente a las autoridades del Hospital sobre la pérdida o sustracciones de bienes de la entidad que se encuentren en el Departamento al cual se encuentra asignado.
27. Todos los demás deberes contemplados en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y los Reglamentos vigentes.

1.2 CAPITULO II. DE LAS PROHIBICIONES.

1. Abandonar su puesto de trabajo sin la autorización correspondiente del Jefe Departamental respectivo.
2. Faltar a su jornada normal de trabajo sin justificación legal o sin la autorización del Jefe Departamental o Autoridades del Hospital
3. Dejar reemplazos o sustitutos sin la autorización respectiva del Jefe Departamental o de las demás autoridades del Hospital.
4. Abandonar el Hospital sin antes haber entregado la Guardia al sucesor.
5. Realizar actos reñidos con la moral en el desempeño de sus funciones dentro del hospital.
6. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas o cualesquier otro tipo de sustancias psicotrópicas dentro del Hospital.
7. Todas las demás prohibiciones contempladas en la Ley de Servicio Civil y carrera Administrativa y Reglamentos Pertinentes.

1.3 CAPITULO III. DE LOS DERECHOS.

1. El Medico Residente tendrá derecho a la alimentación completa: desayuno, almuerzo, merienda y cena nocturna cuando se encuentre en la Guardia respectiva.
2. Se le asignará una habitación compartida para el descanso cuando se halle cumpliendo su guardia de trabajo.

3. Recibir un trato digno y justo por parte de superiores jerárquicos y subalternos.
4. Tendrá derecho a percibir una remuneración mensual, de acuerdo a la Escala de Sueldos y Escalafón de la Federación Médica Ecuatoriana.
5. Derecho a la defensa cuando sobre el pese una acusación de infracción técnica o administrativa.
6. Nombrar un Representante que será el interlocutor entre los Médicos Residentes y las Autoridades del Hospital.
7. Recibir el respectivo Diploma de Residencia al cumplir 24 meses de trabajo con nombramiento.
8. Derecho a 30 días de vacaciones al año, mismas que por razones de interés de la institución o del empleado podrán ser fraccionadas en periodos de 15 días.
9. Todas las demás contempladas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Reglamentos pertinentes.

1.4 CAPITULO IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. El cargo de Medico Residente será llenado por Concurso de Méritos y Oposición, según lo establece el Reglamento Único de Concursos de la Federación Médica Ecuatoriana.
2. El Médico Residente ganador de concurso será nombrado por un período fijo de dos años, sin embargo, por conveniencia de la Institución y con la aceptación del médico residente, podrá ser prorrogado su nombramiento por tiempo indefinido hasta cuando sea reemplazado por otro profesional.
3. Por necesidades y conveniencia del Hospital, un cargo de Medico Residente podrá ser llenado provisionalmente hasta cuando se realice el respectivo Concurso de Méritos y Oposición de acuerdo a lo que establece la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento.
4. El período fijo de un Médico Residente terminará antes de tiempo por: renuncia voluntaria, fallecimiento o cuando por las causas previstas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento, el Hospital de por terminada su relación con el profesional.

HOSPITAL LUIS F. MARTÍNEZ A.

INSTRUCTIVO DE ADQUISICION DE FARMACOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS 2011

ANTECEDENTES.

En atención a lo que establece el Reglamento Orgánico Funcional de Hospitales, la Dirección del Hospital emite el presente Instructivo que viabilice de mejor manera la provisión de fármacos a la Institución.

ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS

En forma anual la Dirección del Hospital y el Jefe de Farmacia elaborarán el Proyecto del Cuadro Básico del Hospital en el que se incorporarán los diferentes Ítems que históricamente son demandados en la Farmacia del Hospital, mismo que será sometido al Comité de Farmacia del Hospital para su aprobación, en el mismo deberá constar el Listado de los Medicamento Esenciales para los diferentes niveles de complejidad, su presentación, etc.

El Cuadro Básico del Hospital deberá contener los medicamentos con los Principios Activos que consten en el Cuadro Básico Oficial del Ministerio de Salud (Vigente).

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES.

La Institución por motivos Presupuestarios y de Disponibilidad de Caja realizará adquisiciones de medicamentos para cuatro meses, basándose en los consumos históricos de cada uno de los ítems, establecidos en la respectiva hoja electrónica. El Comité de Farmacología en forma Anual aprobará el CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS de los diferentes productos que requiere el Hospital, mismo que deberá ser actualizado en forma permanente de existir variación de precios.

Los precios que constarán en el Cuadro Comparativo serán aquellos ofertados por las diferentes casas farmacéuticas o distribuidoras, mismos que en ningún caso serán mayores a los precios oficiales reconocidos por la Comisión Interministerial de Fijación de Precios.

La Farmacia del Hospital se proveerá de los Medicamentos que adquiera y de aquellos que son donados por el propio Ministerio de Salud o por otros Organismos Gubernamentales o no Gubernamentales y Privados.

Para la Provisión de los diferentes Ítems, la Farmacia Institucional adquirirá preferentemente Medicamentos Genéricos, pudiendo adquirir medicamentos de marca solo en aquellos casos en que la respectiva sustancia activa no exista como Medicamento Genérico, en los casos en que el Medicamento de Marca sea de inferior precio al medicamento genérico, o excepcionalmente en aquellos casos en que la eficacia o la presentación del medicamento de marca sea superior al medicamento genérico y sea de uso exclusivo de los niveles 2 y 3 (Especialidades).

Las solicitudes de compra de los medicamentos deberán ser realizados en forma periódica, tomando en consideración los promedios de consumo, stocks mínimos y máximos y el Cuadro Comparativo de precios, será realizado por la Jefe de Farmacia con la aprobación de la Dirección del Hospital, como constancia de la solicitud, se remitirá copia a la Bodega de la Institución, estableciendo las condiciones de compra, traslado y entrega para su posterior recepción.

SUPERVISION Y CONTROL

El proceso de Adquisición y manejo de fármacos estará sujeto al control y supervisión permanente de las autoridades del Hospital: Dirección, Administración, Departamento Financiero, etc, así como de los equipos de Supervisión de la Dirección Provincial de Salud del Cañar y de los Organismos Superiores de Control.

Todo lo que no esté previsto en el presente Instructivo, se sujetará a lo que establecen la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, y demás Leyes y Reglamentos Vigentes.

INSTRUCTIVO INTERNO PARA EL PROCESO DE PROTECCIÓN DE PERSONAL

DISPOSICIONES GENERALES.

ART 1. La utilización de los medios de protección personal tendrá carácter obligatorio en los siguientes casos:

- a) Cuando no sea viable o posible el empleo de medios de protección colectiva.
- b) Simultáneamente con éstos cuando no garanticen una total protección frente a los riesgos profesionales.

ART 2. La protección personal no exime en ningún caso de la obligación de emplear medios preventivos de carácter colectivo.

ART 3. Sin perjuicio de su eficacia los medios de protección personal permitirán, en lo posible, la realización del trabajo sin molestias innecesarias para quien lo ejecute y sin disminución de su rendimiento, no entrañando en sí mismos otros riesgos.

ART 4. El empleador estará obligado a:

- a) Suministrar a sus trabajadores los medios de uso obligatorios para protegerles de los riesgos profesionales inherentes al trabajo que desempeñan.
- b) Proporcionar a sus trabajadores los accesorios necesarios para la correcta conservación de los medios de protección personal, o disponer de un servicio encargado de la mencionada conservación.
- c) Renovar oportunamente los medios de protección personal, o sus componentes, de acuerdo con sus respectivas características y necesidades.
- d) Instruir a sus trabajadores sobre el correcto uso y conservación de los medios de protección personal, sometiéndose al entrenamiento preciso y dándole a conocer sus aplicaciones y limitaciones.
- p) Determinar los lugares y puestos de trabajo en los que sea obligatorio el uso de algún medio de protección personal.

ART 5. EL TRABAJADOR ESTÁ OBLIGADO A:

- a) Utilizar en su trabajo los medios de protección personal, conforme a las instrucciones dictadas por la empresa.

- b) Hacer uso correcto de los mismos, no introduciendo en ellos ningún tipo de reforma o modificación.
- c) Atender a una perfecta conservación de sus medios de protección personal, prohibiéndose su empleo fuera de las horas de trabajo.
- d) Comunicar a su inmediato superior o al Comité de Seguridad o al Departamento de Seguridad e Higiene, si lo hubiere, las deficiencias que observe en el estado o funcionamiento de los medios de protección, la carencia de los mismos o las sugerencias para su mejoramiento funcional.

ART 6. En el caso de riesgos concurrentes a prevenir con un mismo medio de protección personal, éste cubrirá los requisitos de defensa adecuados frente a los mismos.

ART 7. Los medios de protección personal a utilizar deberán seleccionarse de entre los normalizados u homologados por el INEN y en su defecto se exigirá que cumplan todos los requisitos del presente título.

ROPA DE TRABAJO.

ART 8. Siempre que el trabajo implique por sus características un determinado riesgo de accidente o enfermedad profesional, o sea marcadamente sucio, deberá utilizarse ropa de trabajo adecuada que será suministrada por el empresario.

Igual obligación se impone en aquellas actividades en que, de no usarse ropa de trabajo, puedan derivarse riesgos para el trabajador o para los consumidores de alimentos, bebidas o medicamentos que en la empresa se elaboren.

ART 9. La elección de las ropas citadas se realizará de acuerdo con la naturaleza del riesgo o riesgos inherentes al trabajo que se efectúa y tiempos de exposición al mismo.

ART 10. La ropa de protección personal deberá reunir las siguientes características:

- a) Ajustar bien, sin perjuicio de la comodidad del trabajador y de su facilidad de movimiento.
- b) No tener partes sueltas, desgarradas o rotas.
- c) No ocasionar afecciones cuando se halle en contacto con la piel del usuario.
- d) Carecer de elementos que cuelguen o sobresalgan, cuando se trabaje en lugares con riesgo derivados de máquinas o elementos en movimiento.
- e) Tener dispositivos de cierre o abrochado suficientemente seguros, suprimiéndose los elementos excesivamente salientes.

f) Ser de tejido y confección adecuados a las condiciones de temperatura y humedad del puesto de trabajo.

ART 11. Cuando un trabajo determine exposición a lluvia será obligatorio el uso de ropa impermeable.

ART 12. Siempre que las circunstancias lo permitan las mangas serán cortas, y cuando sea largas, ajustarán perfectamente por medio de terminaciones de tejido elástico. Las mangas largas, que deben ser enrolladas, lo serán siempre hacia adentro, de modo que queden lisas por fuera.

ART 13. Se eliminarán o reducirán en todo lo posible los elementos adicionales como bolsillos, bocamangas, botones, partes vueltas hacia arriba, cordones o similares, para evitar la suciedad y el peligro de enganche, así como el uso de corbatas, bufandas, cinturones, tirantes, pulseras, cadenas, collares y anillos.

ART 14. Se consideran ropas o vestimentas especiales de trabajo aquellas que, además de cumplir lo especificado para las ropas normales de trabajo, deban reunir unas características concretas frente a un determinado riesgo.

ART 15. En las zonas en que existen riesgos de explosión o inflamabilidad, deberán utilizarse prendas que no produzcan chispas.

ART 16. Las prendas empleadas en trabajos eléctricos serán aislantes, excepto en trabajos especiales al mismo potencial en líneas de transmisión donde se utilizarán prendas perfectamente conductoras.

ART 17. Se utilizará ropa de protección personal totalmente incombustibles en aquellos trabajos con riesgos derivados del fuego. Dicha ropa deberá reunir necesariamente las siguientes condiciones:

a) Las mirillas en los casos en que deban utilizarse, además de proteger del calor, deberán garantizar una protección adecuada de los órganos visuales.

b) Siempre que se utilicen equipos de protección compuestos de varios elementos, el acoplamiento y ajuste de ellos deberá garantizar una buena funcionalidad del conjunto.

ART 18. Las ropas de trabajo que se utilicen predominantemente contra riesgos de excesivo calor radiante, requerirán un recubrimiento reflectante.

ART 19. En aquellos trabajos en que sea necesaria la manipulación con materiales a altas temperaturas, el aislamiento térmico de los medios de protección debe ser suficiente para resistir contactos directos.

ART 20. En los casos en que se presenten riesgos procedentes de agresivos químicos o sustancias tóxicas o infecciosas, se utilizarán ropas protectoras que reúnan las siguientes características:

a) Carecerán de bolsillos y demás elementos en los que puedan penetrar y almacenarse líquidos agresivos o sustancias tóxicas o infecciosas.

b) No tendrán fisuras ni oquedades por las que se puedan introducir dichas sustancias o agresivos.

Las partes de cuellos, puños y tobillos ajustarán perfectamente.

c) Cuando consten de diversas piezas o elementos, deberá garantizarse que la unión de éstos presente las mismas características protectoras que el conjunto.

PROTECCIÓN DEL CRÁNEO.

ART 21. Cuando en un lugar de trabajo exista riesgo de caída de altura, de proyección violenta de objetos sobre la cabeza, o de golpes, será obligatoria la utilización de cascos de seguridad.

En los puestos de trabajo en que exista riesgo de enganche de los cabellos por proximidad de máquinas o aparatos en movimiento, o cuando se produzca acumulación de sustancias peligrosas o sucias, será obligatoria la cobertura del cabello con cofias, redes u otros medios adecuados, eliminándose en todo caso el uso de lazos o cintas.

ART 22. Siempre que el trabajo determine exposición a temperaturas extremas por calor, frío o lluvia, será obligatorio el uso de cubrecabezas adecuados.

ART 23. Los cascos de seguridad deberán reunir las características generales siguientes:

a) Sus materiales constitutivos serán incombustibles o de combustión lenta y no deberán afectar la piel del usuario en condiciones normales de empleo.

b) Carecerán de aristas vivas y de partes salientes que puedan lesionar al usuario.

c) Existirá una separación adecuada entre casquete y arnés, salvo en la zona de acoplamiento.

ART 24. En los trabajos en que requiriéndose el uso de casco exista riesgo de contacto eléctrico, será obligatorio que dicho casco posea la suficiente rigidez dieléctrica.

ART 25. La utilización de los cascos será personal.

ART 26. Los cascos se guardarán en lugares preservados de las radiaciones solares, calor, frío, humedad y agresivos químicos y dispuestos de forma que el casquete presente su convexidad hacia arriba, con objeto de impedir la acumulación de polvo en su interior. En cualquier caso, el usuario deberá respetar las normas de mantenimiento y conservación.

ART 27. Cuando un casco de seguridad haya sufrido cualquier tipo de choque, cuya violencia haga temer disminución de sus características protectoras, deberá sustituirse por otro nuevo, aunque no se le aprecie visualmente ningún deterioro.

PROTECCIÓN DE CARA Y OJOS.

ART 28. Será obligatorio el uso de equipos de protección personal de cara y ojos en todos aquellos lugares de trabajo en que existan riesgos que puedan ocasionar lesiones en ellos.

ART 29. Los medios de protección de cara y ojos, serán seleccionados principalmente en función de los siguientes riesgos:

- a) Impacto con partículas o cuerpos sólidos.
- b) Acción de polvos y humos.
- c) Proyección o salpicaduras de líquidos fríos, calientes, cáusticos y metales fundidos.
- d) Sustancias gaseosas irritantes, cáusticas o tóxicas.
- e) Radiaciones peligrosas por su intensidad o naturaleza.
- f) Deslumbramiento.

ART 30. Estos medios de protección deberán poseer, al menos, las siguientes características:

- a) Ser ligeros de peso y diseño adecuado al riesgo contra el que protejan, pero de forma que reduzcan el campo visual en la menor proporción posible.
- b) Tener buen acabado, no existiendo bordes o aristas cortantes, que puedan dañar al que los use.
- c) Los elementos a través de los cuales se realice la visión, deberán ser ópticamente neutros, no existiendo en ellos defectos superficiales o estructurales que alteren la visión normal del que los use. Su porcentaje de transmisión al espectro visible, será el adecuado a la intensidad de radiación existente en el lugar de trabajo.

ART 31. La protección de los ojos se realizará mediante el uso de gafas o pantallas de protección de diferentes tipos de montura y cristales, cuya elección dependerá del riesgo que pretenda evitarse y de la necesidad de gafas correctoras por parte del usuario.

ART 32. Para evitar lesiones en la cara se utilizarán las pantallas faciales. El material de la estructura será el adecuado para el riesgo del que debe protegerse.

Art 33. Para conservar la buena visibilidad a través de los oculadores, visores y placas filtro, se realiza en las siguientes operaciones de mantenimiento:

- a) Limpieza adecuada de estos elementos.
- b) Sustitución siempre que se les observe alteraciones que impidan la correcta visión.
- c) Protección contra el roce cuando estén fuera de uso.

ART 34. Periódicamente deben someterse a desinfección, según el proceso pertinente para no afectar sus características técnicas y funcionales.

ART 35. La utilización de los equipos de protección de cara y ojos será estrictamente personal.

PROTECCIÓN AUDITIVA.

ART 36. Cuando el nivel de ruido en un puesto o área de trabajo sobrepase el establecido en este Reglamento, será obligatorio el uso de elementos individuales de protección auditiva.

ART 37. Los protectores auditivos serán de materiales tales que no produzcan situaciones, disturbios o enfermedades en las personas que los utilicen. No producirán además molestias innecesarias, y en el caso de ir sujetos por medio de un arnés a la cabeza, la presión que ejerzan será la suficiente para fijarlos debidamente.

ART 38. Los protectores auditivos ofrecerán la atenuación suficiente.

Su elección se realizará de acuerdo con su curva de atenuación y las características del ruido.

ART 39. Los equipos de protección auditiva podrán ir colocados sobre el pabellón auditivo (protectores externos) o introducidos en el conducto auditivo externo (protectores insertos).

ART 40. Para conseguir la máxima eficacia en el uso de protectores auditivos, el usuario deberá en todo caso realizar las operaciones siguientes:

- a) Comprobar que no poseen abolladuras, fisuras, roturas o deformaciones, ya que éstas influyen en la atenuación proporcionada por el equipo.
- b) Proceder a una colocación adecuada del equipo de protección personal, introduciendo completamente en el conducto auditivo externo el protector en caso de ser inserto, y comprobando el buen estado del sistema de suspensión en el caso de utilizarse protectores externos.

c) Mantener el protector auditivo en perfecto estado higiénico.

ART 41. Los protectores auditivos serán de uso personal e intransferible.

Cuando se utilicen protectores insertos se lavarán a diario y se evitará el contacto con objetos sucios. Los externos, periódicamente se someterán a un proceso de desinfección adecuado que no afecte a sus características técnicas y funcionales.

ART 42. Para una buena conservación los equipos se guardarán, cuando no se usen, limpios y secos en sus correspondientes estuches.

PROTECCIÓN DE VÍAS RESPIRATORIAS.

ART 43. En todos aquellos lugares de trabajo en que exista un ambiente contaminado, con concentraciones superiores a las permisibles, será obligatorio el uso de equipos de protección personal de vías respiratorias, que cumplan las características siguientes:

- a) Se adapten adecuadamente a la cara del usuario.
- b) No originen excesiva fatiga a la inhalación y exhalación.
- c) Tengan adecuado poder de retención en el caso de ser equipos dependientes.
- d) Posean las características necesarias, de forma que el usuario disponga del aire que necesita para su respiración, en caso de ser equipos independientes.

ART 44. La elección del equipo adecuado se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Para un ambiente con deficiencia de oxígeno, será obligatorio usar un equipo independiente, entendiéndose por tal, aquel que suministra aire que no procede del medio ambiente en que se desenvuelve el usuario.
- b) Para un ambiente con cualquier tipo de contaminantes tóxicos, bien sean gaseosos y partículas o únicamente partículas, si además hay una deficiencia de oxígeno, también se habrá de usar siempre un equipo independiente.
- c) Para un ambiente contaminado, pero con suficiente oxígeno, se adoptarán las siguientes normas:
 - Si existieran contaminantes gaseosos con riesgo de intoxicación inmediata, se usarán equipos independientes del ambiente.
 - De haber contaminantes gaseosos con riesgos de intoxicación no inmediata, se usarán equipos con filtros de retención física o química o equipos independientes del ambiente.
 - Cuando existan contaminantes gaseosos y partículas con riesgo de intoxicación inmediata, se usarán equipos independientes del ambiente.

- En el caso de contaminantes gaseosos y partículas se usarán equipos con filtros mixtos, cuando no haya riesgo de intoxicación inmediata.
- En presencia de contaminantes gaseosos con riesgo de intoxicación inmediata y partículas, se usarán equipos independientes del ambiente.
- Para evitar la acción de la contaminación por partículas con riesgo de intoxicación inmediata, se usarán equipos independientes del ambiente.
- Los riesgos de la contaminación por partículas que puedan producir intoxicación no inmediata se evitarán usando equipos con filtros de retención mecánica o equipos independientes del ambiente.

ART 45. Para hacer un correcto uso de los equipos de protección personal de vías respiratorias, el trabajador está obligado, en todo caso, a realizar las siguientes operaciones:

- a) Revisar el equipo antes de su uso, y en general en períodos no superiores a un mes.
- b) Almacenar adecuadamente el equipo protector.
- c) Mantener el equipo en perfecto estado higiénico.

ART 46. Periódicamente y siempre que cambie el usuario se someterán los equipos a un proceso de desinfección adecuada, que no afecte a sus características y eficiencia.

ART 47. Los equipos de protección de vías respiratorias deben almacenarse en lugares preservados del sol, calor o frío excesivos, humedad y agresivos químicos. Para una correcta conservación, se guardarán, cuando no se usen, limpios y secos, en sus correspondientes estuches.

PROTECCIÓN DE LAS EXTREMIDADES SUPERIORES.

ART 48. La protección de las extremidades superiores se realizará, principalmente, por medio de dediles, guantes, mitones, manoplas y mangas seleccionadas de distintos materiales, para los trabajos que impliquen, entre otros los siguientes riesgos:

- a) Contactos con agresivos químicos o biológicos.
- b) Impactos o salpicaduras peligrosas.
- c) Cortes, pinchazos o quemaduras.
- d) Contactos de tipo eléctrico.
- e) Exposición a altas o bajas temperaturas.
- f) Exposición a radiaciones.

ART 49. Los equipos de protección de las extremidades superiores reunirán las características generales siguientes:

- a) Serán flexibles, permitiendo en lo posible el movimiento normal de la zona protegida.
- b) En el caso de que hubiera costuras, no deberán causar molestias.

c) Dentro de lo posible, permitirán la transpiración.

ART 50. Cuando se manipulen sustancias tóxicas o infecciosas, los elementos utilizados deberán ser impermeables a dichos contaminantes. Cuando la zona del elemento en contacto con la piel haya sido afectada, se procederá a la sustitución o descontaminación.

En los trabajos con riesgo de contacto eléctrico, deberá utilizarse guantes aislantes. Para alta tensión serán de uso personal y deberá comprobarse su capacidad dieléctrica periódicamente, observando que no exista agujeros o melladuras, antes de su empleo.

ART 51. En ningún caso se utilizarán elementos de caucho natural para trabajos que exijan un contacto con grasa, aceites o disolventes orgánicos.

ART 52. Después de su uso se limpiarán de forma adecuada, almacenándose en lugares preservados del sol, calor o frío excesivo, humedad, agresivos químicos y agentes mecánicos.

PROTECCIÓN DE LAS EXTREMIDADES INFERIORES.

ART 53. Los medios de protección de las extremidades inferiores serán seleccionados, principalmente, en función de los siguientes riesgos:

- a) Caídas, proyecciones de objetos o golpes.
- b) Perforación o corte de suelas del calzado.
- c) Humedad o agresivos químicos.
- d) Contactos eléctricos.
- e) Contactos con productos a altas temperaturas.
- f) Inflamabilidad o explosión.
- g) Deslizamiento
- h) Picaduras de ofidios, arácnidos u otros animales.

ART 53. En trabajos específicos utilizar:

a) En trabajos con riesgos de caída o proyecciones violentas de objetos o aplastamiento de los pies, será obligatoria la utilización de un calzado de seguridad adecuado, provisto, como mínimo, de punteras protectoras.

b) Cuando existan riesgos de perforación de suelas por objetos punzantes o cortantes, se utilizará un calzado de seguridad adecuado provisto, como mínimo de plantillas o suelas especiales.

c) En todos los elementos o equipos de protección de las extremidades inferiores, que deban proteger de la humedad o agresivos químicos, ofrecerá una hermeticidad adecuada a ellos y estarán confeccionados con materiales de características resistentes a los mismos.

d) El calzado utilizado contra el riesgo de contacto eléctrico, carecerá de partes metálicas. En trabajos especiales, al mismo potencial en líneas de transmisión, se utilizará calzado perfectamente conductor.

e) Para los trabajos de manipulación o contacto con sustancias a altas temperaturas, los elementos o equipos de protección utilizados serán incombustibles y de bajo coeficiente de transmisión del calor.

Los materiales utilizados en su confección no sufrirán merma de sus características funcionales por la acción del calor. En ningún caso tendrán costuras ni uniones, por donde puedan penetrar sustancias que originen quemaduras.

ART 54. Las suelas y tacones deberán ser lo más resistentes posibles al deslizamiento en los lugares habituales de trabajo.

ART 55. Los calzados de caucho natural no deberán ponerse en contacto con grasas, aceites o disolventes orgánicos. El cuero deberá embetunarse o engrasarse periódicamente, a objeto de evitar que mermen sus características.

ART 56. El calzado de protección será de uso personal e intransferible.

ART 57. Estos equipos de protección se almacenarán en lugares preservados del sol, frío, humedad y agresivos químicos.

CINTURONES DE SEGURIDAD.

ART 58. Será obligatorio el uso de cinturones de seguridad en todos aquellos trabajos que impliquen riesgos de lesión por caída de altura. El uso del mismo no eximirá de adoptar las medidas de protección colectiva adecuadas, tales como redes, viseras de voladizo, barandas y similares.

ART 59. En aquellos casos en que se requiera, se utilizarán cinturones de seguridad con dispositivos amortiguadores de caída, empleándose preferentemente para ello los cinturones de tipo arnés.

ART 60. Antes de proceder a su utilización, el trabajador deberá inspeccionar el cinturón y sus medios de amarre y en caso necesario el dispositivo amortiguador, debiendo informar de cualquier anomalía a su superior inmediato.

ART 61. Cuando se utilicen cuerdas o bandas de amarre en contacto con estructuras cortantes o abrasivas, deberán protegerse con una cubierta adecuada transparente y no inflamable. Se vigilará especialmente la resistencia del punto de anclaje y su seguridad. El usuario deberá trabajar lo más cerca posible del punto de anclaje y de la línea vertical al mismo.

ART 62. Todo cinturón que haya soportado una caída deberá ser desechado, aun cuando no se le aprecie visualmente ningún defecto.

ART 63. No se colocarán sobre los cinturones pesos de ningún tipo que puedan estropear sus elementos componentes, ni se someterán a torsiones o plegados que puedan mermar sus características técnicas y funcionales.

ART 64. Los cinturones se mantendrán en perfecto estado de limpieza, y se almacenarán en un lugar apropiado preservado de radiaciones solares, altas y bajas temperaturas, humedad, agresivos químicos y agentes mecánicos.

OTROS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN.-

ART 65. Con independencia de los medios de protección personal citados, cuando el trabajo así lo requiere, se utilizarán otros, tales como redes, almohadillas, mandiles, petos, chalecos, fajas, así como cualquier otro medio adecuado para prevenir los riesgos del trabajo.

INSTRUCTIVO INTERNO DE ADQUISICIONES, CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

ANTECEDENTES

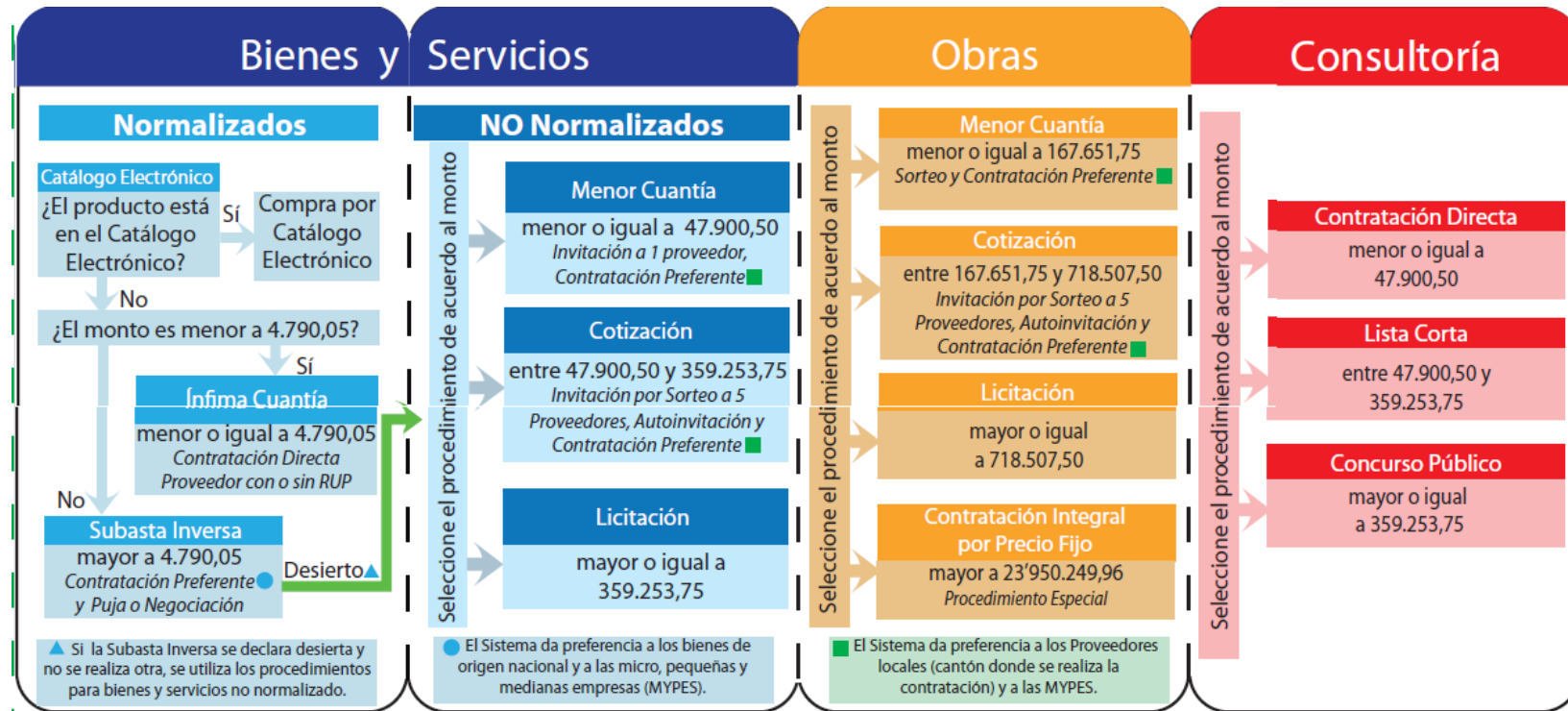
El Hospital expide el presente Instructivo que viabilice de mejor manera la aplicación del Reglamento y el Proceso de Contrataciones de Bienes y Servicios que requiere la institución para su funcionamiento:

1. **LISTA DE PROVEEDORES:** El Proveedor del Hospital actualizará en forma inmediata el Registro o **Lista de Proveedores**, misma que deberá estar clasificada para los siguientes Ítems de adquisiciones:
 - Insumos Médicos
 - Útiles de Escritorio
 - Suministros de limpieza y lavandería
 - Suministros para Calderos
 - Repuestos para Mantenimiento
 - Equipos Médicos
 - Equipos y Bienes Muebles de Uso General
 - Servicios Técnicos de Mantenimiento de Bienes.
 - Lencería y Prendas de Protección
 - Productos Odontológicos
 - Víveres Frescos y Secos
 - Medicinas: Registro Proveedores MSP-Lista de Precios Aprobadas por MSP.
 - Otros no especificados.

Para el establecimiento de la LISTA DE PROVEEDORES el responsable deberá tomar en consideración lo siguiente:

- A. Cada Proveedor calificado deberá presentar el respectivo Formulario de Registro con los datos consignados y legalizados.
- B. Para la elaboración de la Lista de Proveedores, se deberá solicitar el Concurso de los respectivos responsables de cada área: Jefe de Mantenimiento, Ecónoma, Departamentos Médicos, etc, de acuerdo al rubro a registrarse.
- C. Para los bienes, suministros y servicios que son de uso y consumo permanente, el Proveedor mantendrá actualizado el Registro de los oferentes de dichos productos, con el respectivo Cuadro Comparativo de Precios, y procederá a realizar las adquisiciones de acuerdo a las disponibilidades Presupuestarias y de Caja de la Institución a la oferta que más convenga a la entidad, similar procedimiento se observará para la adquisición de productos alimenticios por parte de la Ecónoma del Hospital.

2. MONTOS PARA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES, EJECUCION DE OBRAS Y PRESTACION DE SERVICIOS.



INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE MATERNIDAD GRATUITA

1. ANTECEDENTES.

Se encuentra en plena vigencia la LEY DE MATERNIDAD GRATUITA Y ATENCIÓN A LA INFANCIA, que pretende proteger y brindar atención al menor costo a los grupos poblacionales de mayor riesgo, como estrategia de disminución de los altos índices de mortalidad materno infantil, ley cuyo cumplimiento es de carácter Obligatorio.

2. PRESTACIONES.

Las prestaciones que están cubiertas por la Ley de Maternidad Gratuita son:

OBSTETRICIA

- Parto Normal y Complicado
- Cesárea
- Aborto
- Curetaje Obstétrico
- Esterilización Quirúrgica.
- Otras Complicaciones Obstétricas

PEDIATRIA

- Hospitalización Enfermedad Diarreica Aguda: Menores de 5 años
- Hospitalización Infección Respiratoria Aguda: Menores de 5 años
- Hospitalización Neonatología: Nacidos en el Hospital

CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA

- Enfermedad Diarreica Aguda e Infección Respiratoria Aguda en – 5ª.
- Control de Niño sano en menores de 5 años
- Control de Fecundidad
- Control Pre Natal
- Control Post Natal

MEDICAMENTOS E INSUMOS DE ENTREGA GRATUITA

- Insumos Médicos: Cathlones, Vasocan, Equipos de Venoclisis, Sondas Vesicales, Sondas de Alimentación, etc.
- Medicinas: Oxitocina, Ergonobina, Analgésicos (Dipirona, Dextropropoxifeno, Tramadol, Diclofenaco, Ketoprofeno, Ketorolaco, etc.), Antibióticos (Ampicilina, Gentamicina, TMS, Ceftriaxona, Cefazolina, Cloramfenicol, Ampicilina Sulbactam, Amoxicilina).
Soluciones: Dextrosa al 5% en Agua, Dx.10% Agua, Lactato de Ringer, Dx5% en SS.

- Otros: Todos aquellos medicamentos e insumos que sean requeridos para la solución de una de las Prestaciones constantes en la Ley de Maternidad Gratuita.

2. OPERATIVIDAD

Los Departamentos responsables de la Ejecución del Programa, emitirán las respectivas recetas Especiales de Despacho de Medicamentos e Insumos Médicos, mismos que deberán ser "**legalizadas con la respectiva firma del Medico Residente del Servicio y el respectivo Sello de Maternidad Gratuita, dicha receta será verificada por el Departamento de Trabajo Social que abalizará el egreso del Medicamento o Insumo Médico**". En los días y horas inhábiles, la receta será despachada con el solo sello del Departamento correspondiente en la Farmacia Diurna o Nocturna, pudiendo ser verificada en cualesquier momento por la instancia correspondiente.

3. OBLIGATORIEDAD.

Todo el personal profesional y sub profesional está obligado a cumplir las Instrucciones impartidas que implican el cumplimiento de la Ley de Maternidad Gratuita, de la misma manera que a salvaguardar y custodiar los bienes de la institución como son los insumos y medicinas utilizados para el cumplimiento de éste objetivo.








CUADRO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS





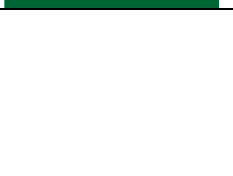

DEPARTAMENTO	PRESTACIONES	MEDICINAS-INSUMOS	OBSERVACIONES
OBSTETRICIA	<p>PARTO NORMAL</p> <p>OPERACIÓN CESAREA</p> <p>COMPLICACIONES OBSTETRICAS</p>	<p>Soluciones</p> <p>Equipo Venoclisis</p> <p>Cathlones</p> <p>Soletroles</p> <p>Analgésicos</p> <p>Antibióticos:</p> <p>Ampicilina,</p> <p>Gentamicina,</p> <p>Cloramfenicol, etc.</p> <p>Enemas</p> <p>Otros medicamentos:</p> <p>Para Patología Obstétrica</p>	<p>1. Antibióticos: Ceftriaxona, Cefazolina y otros se suministrarán con informe T.Social.</p> <p>2. Medicinas como: Occitocina, Ergonobina, etc, se suministran directamente en Quirófano.</p>
HOSPITALIZACIÓN PEDIATRIA	<p>EDA MENORES 5 AÑOS</p> <p>IRA MENORES 5 AÑOS</p>	<p>Soluciones</p> <p>Equipo Venoclisis</p> <p>Cathlones</p> <p>Sondas</p> <p>Soletroles</p> <p>Analgésicos</p> <p>Antibióticos:</p> <p>Ampicilina,</p> <p>Gentamicina,</p> <p>Cloramfenicol, etc.</p> <p>Otros medicamentos:</p> <p>Para Patología Pediátrica</p>	<p>Antibióticos: Ceftriaxona, Cefazolina y otros se suministrarán con informe T.Social.</p>
HOSPITALIZACIÓN NEONATOLOGIA	<p>PREMATUROS</p> <p>RECIEN NACIDOS CON COMPLICACIONES</p>	<p>Soluciones</p> <p>Equipo Venoclisis</p> <p>Cathlones</p> <p>Sondas</p> <p>Soletroles</p> <p>Analgésicos</p> <p>Antibióticos:</p> <p>Ampicilina,</p> <p>Gentamicina,</p> <p>Amikacina, Cloramfenicol, etc.</p> <p>Otros medicamentos:</p> <p>Para Patología Pediátrica</p>	<p>Antibióticos: Ceftriaxona, Cefazolina y otros se suministrarán con informe T.Social.</p>
CONSULTA EXTERNA	CONSULTA PRENATAL	<p>Anticonceptivos:</p> <p>Orales, Preservativos,</p>	<p>Hierro Oral,</p> <p>Analgésicos y</p>

OBSTETRICIA	CONSULTA POSTNATAL DOC	Inyectables, etc. Hierro Oral	Antibióticos Post Parto se suministrarán para pacientes ambulatorios con el alta. Analgésicos: Max 20 Un. Antibióticos: Max 20 Un. Hierro Oral: Max 30 Un
CONSULTA EXTERNA PEDIATRIA	CONTROL NIÑO SANO MENOR 5 AÑOS EDA MENOR 5 AÑOS IRA MENOR DE 5 AÑOS	Suero Oral Trimetoprim Sulfa Ampicilina Vitamina A	Recetas serán especiales
EMERGENCIA	EDA MENOR 5 AÑOS IRA MENOR DE 5 AÑOS	Suero Oral Trimetoprim Sulfa Ampicilina	Recetas serán especiales









PRENDAS DE PROTECCIÓN.

DEPARTAMENTO	PRENDAS DE PROTECCION	FOTOGRAFIA
AUXILIARES DE ENFERMERIA	MADIL	
	ZAPATOS	
	TERNO DEPORTIVO	
	CINTURON	
	GUANTES QUIRUGICOS	
AUXILIARES DE ODONTOLOGIA	MANDIL	
	ZAPATOS	

	GUANTES QUIRURGICOS	
	GAFAS DE PROTECCION	
AUXILIARES DE LIMPIEZA, Y ROPERIA	MANDILES	
	ZAPATOS ANTI DESLIZANTES	
	MASCARILLAS	
AUXILIARES DE ALIMENTACION	MANDILES	
	ZAPATOS ANTIDESLIZANTES	

	GORRA	
INSPECTORES SANITARIOS	CASACA LEE	
	ZAPATOS ANTIDELIZANTES	
	MASCARILLAS	
	CINTURON	
AUXILIAR RAYOS X	MANDIL	
	GAFAS PROTECTORAS	

	Protector Peto Delantal Plomado Para Rayos X	
PERSONAL MANTENIMIENTO	GUANTES POTECTORES RAYOS X	
	OVEROL	
	ZAPATO ANTIDSLIZANTE PUNTA DE ACERO	
	CINTURON	
	GAFAS PROTECTORAS	

	GUANTES	
CHOFERES	OVEROL	
	ZAPATOS ANTIDESLIZANTES	 <p>WFO 3000 SUELO ANTIDESLIZANTE PIEDRA, CEMENTO, COQUE PUNTA DE ACERO PUNTA DE PUNTA DE PUNTA DE</p>